	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GD-2
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

CÓDIGO DEL ÁREA:

ÁREA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE ANTIFRAUDES

4101

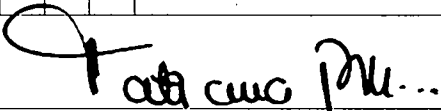
CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
					Gestión	Central					
4101	115	INFORMES									
4101	115.1	Informe de Gestión			1	4		X			
		Informe		X							Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenece el Informe. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina; su información está incluida y consolidada en el Informe de Gestión elaborado por la Oficina superior jerárquica de este Grupo. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión Documental -en coordinación con el área encargada de la gestión ambiental- ejecutará el protocolo de eliminación documental vigente.

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
					Gestión	Central					
4101	170	PLANES									
4101	170.32	Plan de trabajo para el control de calidad permanente a la base de datos de los programas de transferencias condicionadas			1	9	X				
		Plan de trabajo		X							Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cumplimiento total del Plan. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, se conserva permanentemente -en su soporte original- por poseer valores para la historia y la investigación, en los temas correspondientes a los programas misionales. Circular Externa 003 de 2015 - AGN, numeral 5. Para los documentos en soporte electrónico, se seguirá la política de Backup establecida en los procedimientos de ejecución y restauración de Backups.
		Informes de avance y seguimiento al Plan de trabajo		X							
		Lineamientos para el cruce de las bases de datos de transferencias condicionadas		X							
		Reportes de depuraciones de las bases de datos de las transferencias condicionadas de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas		X							
		Reportes de beneficiarios con causales de incumplimiento de los requisitos establecidos		X							

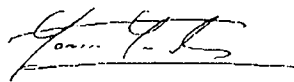
CONVENCIONES	
S / Sb: Serie / Subserie	E: Eliminación
P: Papel	M: Medios de reproducción tecnológica
E: Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años

Vo. Bo. Dependencia	
Elaborada Por:	GIT GESTIÓN DOCUMENTAL
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C. Junio de 2020

Aprueba:



TATIANA BUELVAS RAMOS
SECRETARÍA GENERAL


MAURICIO HERNANDO GARCIA RODRIGUEZ
COORDINADOR - GIT GESTIÓN DOCUMENTAL