



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

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 TRABAJO PILOTAJE Y ESCALAMIENTO DE PROYECTOS

4102

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
					Gestión	Central						
4102	115	INFORMES										
4102	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					
4102	210	PROYECTOS									
4102	210.18	Proyectos Piloto de intervención de los programas de Transferencias Monetarias Condicionadas			1	9	X				
		Proyecto Piloto	X	X							Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la finalización del Proyecto. Finalizado el tiempo de retención, se conservará la documentación de forma permanente -en su soporte original- ya que posee valores históricos para la Entidad y evidencia la gestión de la Entidad en dichos proyectos. Circular Externa 003 de 2015 del AGN ítem 5. Para los documentos en soporte electrónico, se seguirá la política de Backup establecida en los procedimientos de ejecución y restauración de Backups.
		Cronograma de implementación del Proyecto Piloto	X	X							
		Lineamientos para la articulación intra e interinstitucional a nivel nacional y local para el desarrollo del Proyecto Piloto	X	X							
		Concepto sobre la viabilidad del escalamiento de los proyectos piloto implementados	X	X							
		Informe de seguimiento a la implementación del Proyecto Piloto	X	X							

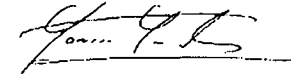
CONVENCIONES	
S / Sb: Serie / Subserie	E: Eliminación
P: Papel	M: Medios de reproducción tecnológica
E: Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años
Vo. Bo. Dependencia	
Elaborada Por:	GIT GESTIÓN DOCUMENTAL
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C. Junio de 2020

Aprueba:



TATIANA BUEVAS RAMOS

SECRETARÍA GENERAL



MAURICIO HERNANDO GARCIA RODRIGUEZ

COORDINADOR - GIT GESTIÓN DOCUMENTAL