 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 TERRITORIOS Y POBLACIONES

4107

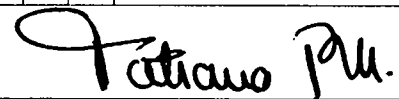
CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
					Gestión	Central						
4107	115	INFORMES										
4107	115.1	Informe de Gestión			1	4		X				
		Informe		X								Los tiempos de retención se empiezan 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		RETENCION*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
					Gestión	Central					
4107	170	PLANES									
4107	170.48	Plan Operativo de Articulación de la Oferta Social en Territorios y Poblaciones			1	9	X				
		Plan		X							Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cumplimiento total del Plan. Finalizado el tiempo de retención, se conservará la documentación de forma permanente -en su soporte original- ya que posee valores históricos y culturales, y evidencia la gestión de la Entidad en sus funciones misionales, pues su documentación describe los objetivos, recursos, estrategias y actividades encaminados a la promoción y fortalecimiento del componente de Bienestar Comunitario en temas relacionados con salud y educación, como elemento complementario de las transferencias condicionadas para el mejoramiento de las condiciones de vida de los beneficiarios en el contexto comunitario y de participación local. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5, Literal D. Para los documentos en soporte electrónico, se seguirá la política de Backup establecida en los procedimientos de ejecución y restauración de Backups.
		Comunicaciones con sectores a nivel nacional y departamental, sobre articulación de la oferta de los Programas asignados		X							
		Comunicaciones con actores a nivel territorial, sobre articulación de la oferta de los Programas asignados		X							
		Informes		X							
		Actas de reunión de promoción y fortalecimiento del componente de Bienestar Comunitario en temas relacionados con salud y educación		X							
		Comunicaciones con las Direcciones Regionales sobre servicios institucionales y operación de los programas		X							
		Actas de reunión con las Direcciones Regionales sobre la prestación y mejoramiento de los servicios institucionales y la operación de los programas		X							
		Listados de asistencia	X	X							
		Estudios técnicos		X							

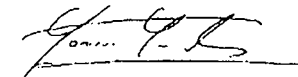
CONVENCIONES	
S / Sb: Serie / Subserie	E: Eliminación
P: Papel	M: Medios de reproducción tecnológica
E: Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años

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