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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA	CÓDIGO DEL ÁREA:
ÁREA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO INTERVENCIONES RURALES INTEGRALES	4201

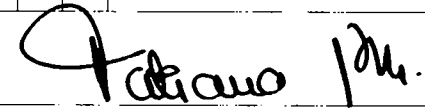
CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
					Gestión	Central						
4201	115	INFORMES										
4201	115.1	Informe de Gestión			1	4		X				
		Informe	X	X								Los tiempos de retención se empiezan 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.
4201	205	PROGRAMAS										
4201	205.21	Programas de Intervenciones Integrales Rurales			1	9	X					
		Preinscripción	X									Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenece el Programa. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, se conservará de forma permanente -en su soporte original- por poseer valores históricos y culturales, pues su documentación refleja la organización, coherencia e integración de actividades, servicios o procesos adelantados para la implementación de intervenciones rurales integrales que contribuyan a la inclusión social y productiva de la población rural sujeto de atención de la Entidad, mediante la incorporación de enfoques diferenciales que reconozcan las particularidades y características propias de la población étnica (afroclombianos e indígenas) víctimas de desplazamiento forzado retornada o reubicada y población rural vulnerable. Circular Externa 003 de 2015 del AGN ítem 5.
		Acta de microfocalización (o ayuda de memoria)	X									
		Acta de cierre de la jornada de preinscripción	X									
		Estudios de focalización de la oferta social	X									

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
					Gestión	Central					
4201	210	PROYECTOS									
4201	210.4	Proyecto de Intervenciones Integrales Rurales			1	9	X				
		Matriz de Diagnóstico	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.
		Acta de la reunión de Articulación Institucional	X								
		Listado de asistencia encuentros comunitarios	X	X							
		Talleres	X	X							
		Visitas Diagnóstico	X	X							
		Actas de Selección del Proyecto con Impacto Comunitario	X	X							
		Proyecto Formulado	X	X							
		Acta de Aprobación de Proyectos con Impacto Comunitario	X	X							
		Actas del Recibo del Proyecto con Impacto Comunitario	X	X							
		Información del Profesional	X	X							
		Acta de acompañamiento a beneficiarios		X							
		Documento de Identidad		X							
		Acta de Acuerdo (si aplica)	X	X							
		Acta de No Aceptación, Cesión de Cupo o Retiro (si aplica)	X	X							
		Acta de No Localización (si aplica)	X	X							
		Encuesta de caracterización (si aplica)	X	X							
		Memorandos de Visitas	X	X							
		Acta de Entrega de beneficios	X	X							
		Acta de acompañamiento a Comunidad	X	X							
		Diagnóstico Territorial	X	X							
		Resolución de Territorio Étnico		X							
		Documentos Legales de la Autoridad Tradicional		X							
		Acta Concertación y Certificación Comunitaria	X	X							
		Acta de socialización y vinculación comunitaria	X	X							
		Acta de Retiro Comunidad (si aplica)	X	X							
		Proyecto de Gestión Territorial para el fortalecimiento económico, social y comunitario	X	X							
		Proyecto Financiamiento Complementario (si aplica)	X	X							
		Acta de Entrega de beneficios Comunitarios	X	X							
		Acta de acompañamiento a participantes de Familias en su Tierra	X	X							
		Fichas de caracterización	X	X							
		Registro de visita	X	X							
		Visita de Diagnostico Hábitat y Habitabilidad	X	X							
		Plan de Inversión por Hogar PIH Hábitat y Habitabilidad	X	X							
		Visita de Verificación Hábitat y Habitabilidad	X	X							
		Diagnóstico de Seguridad Alimentaria	X	X							
		Plan de Inversión por Hogar - PIH SA	X	X							

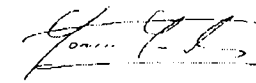
CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCION*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
					Gestión	Central					
		Acta de entrega de insumos de Seguridad Alimentaria	X	X							
		Visita de verificación de seguridad alimentaria	X	X							
		Diagnostico idea productiva	X	X							
		Plan de inversión por hogar Idea Productiva - PIH IP	X	X							
		Visita de verificación de idea productiva	X	X							
		Acta de retiro voluntario del Programa FEST (si aplica)	X	X							
		Acta de no ubicado	X	X							
		Acta de aceptación de ingreso	X	X							
		Acta de entrega kit del participante	X	X							
		Acta de entrega kit del Gestor	X	X							
		Acta de Asamblea de Control Social	X								
		Acta de Comité de Seguimiento del Proyecto	X								
		Acta de Comité Técnico Local	X								
		Acta de Comité Veredal	X								
		Acta de Cierre de Componente	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 BUELVAS RAMOS
SECRETARÍA GENERAL



MAURICIO HERNANDO GARCIA RODRIGUEZ
COORDINADOR - GIT GESTIÓN DOCUMENTAL