

 La equidad es de todos Prosperidad Social	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 EMPRENDIMIENTO

4202

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
					Gestión	Central						
4202	115	INFORMES										
4202	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.
4202	205	PROGRAMAS										
4202	205.7	Programa de Emprendimiento			1	9	X					
		Diagnósticos del desempeño económico y social de las regiones a intervenir	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 contribuir a la estabilización socioeconómica mediante el incremento de los activos productivos, financieros, humanos y sociales de la población urbana en situaciones de vulnerabilidad, pobreza extrema y/o víctimas de desplazamiento forzado, a través del apoyo técnico y financiero para la creación o fortalecimiento de iniciativas productivas, y mediante la formación de capital humano y social, la generación de oportunidades y el acceso a activos encaminados al establecimiento de medios de subsistencia de la
		Programa	X									
		Estudio de la Inscripción	X									
		Inscripción al Programa	X									
		Acta de aceptación	X									
		Informe de Seguimiento	X									

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
					Gestión	Central						
		Verificación de compromisos servicio social	X									al restablecimiento de medios de subsistencia, de la población participante, del sector de Inclusión Social y Reconciliación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN ítem 5.
		Verificación de compromisos formación	X									
4202	210	PROYECTOS										
4202	210.11	Proyectos de Emprendimiento			1	9	X					
		Formulación del proyecto de Iniciativas Productivas	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 y culturales pues esta subserie da cuenta de la preparación y disposición de los elementos teóricos, materiales y humanos destinados por la Entidad para contribuir a la estabilización socioeconómica mediante el incremento de los activos productivos, financieros, humanos y sociales de la población urbana en situaciones de vulnerabilidad, pobreza extrema y/o víctimas de desplazamiento forzado, a través del apoyo técnico y financiero para la creación o fortalecimiento de iniciativas productivas, y mediante la formación de capital humano y social, la generación de oportunidades y el acceso a activos encaminados al restablecimiento de medios de subsistencia. Circular Externa 003 de 2015 del AGN ítem 5.
		Estudio de focalización de la oferta social	X									
		Actas	X									
		Informe de ejecución financiera del proyecto	X									
		Listas de Asistencia	X									
		Comunicaciones	X									
		Informe de seguimiento y acompañamiento al proyecto productivo	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 Ramos

TATIANA BUELVAS RAMOS
SECRETARÍA GENERAL

Mauricio Hernández García Rodríguez

MAURICIO HERNANDO GARCIA RODRIGUEZ
COORDINADOR - GIT GESTIÓN DOCUMENTAL