



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 EMPLEABILIDAD

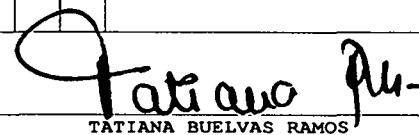
4203

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4203	115	INFORMES										
4203	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.
4203	170	PLANES										
4203	170.13	Plan de Empleabilidad			1	9	X					
		Comunicaciones	X									Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cumplimiento total del Plan. Finalizado el tiempo de retención en Archivo Central, se conservará la documentación de forma permanente -en su soporte original- ya que posee valores históricos, pues su documentación describe los objetivos, recursos, estrategias y actividades encaminados al logro del mejoramiento de las competencias técnicas y transversales de la población vulnerable sujeto de atención por Prosperidad Social, y su vinculación al mercado laboral formal. Circular Externa 003 de 2015 del AGN ítem 5.
		Plan	X									
		Reporte de seguimiento al plan	X									
4203	205	PROGRAMAS										
4203	205.6	Programa de Empleabilidad			1	9	X					
		Programa de Empleabilidad	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
		Programa de mejoramiento de competencias técnicas y transversales para la población vulnerables	X									
		Estudio de la Inscripción	X									

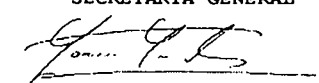
CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
					Gestión	Central						
		Inscripción al Programa	X									actividades, servicios o procesos adelantados para el mejoramiento de las condiciones de empleabilidad de las personas en situación de pobreza extrema, vulnerables, víctimas del desplazamiento forzado, a través de un modelo flexible y acorde con las necesidades de formación en competencias laborales, en actividades como el desarrollo de megaproyectos, procesos de ampliación del personal requerido en las empresas o para garantizar y mejorar las habilidades de los empleos existentes. Circular Externa 003 de 2015 del AGN ítem 5.
		Acta de aceptación	X									
		Informe de Seguimiento	X									
		Verificación de compromisos servicio social	X									
		Lineamientos para la implementación del componente Empleo Temporal	X									
		Verificación de compromisos formación	X									
4203	210	PROYECTOS										
4203	210.10	Proyectos de Empleabilidad			1	9	X					
		Solicitud de proyecto	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 da cuenta de la preparación y disposición de los elementos teóricos, materiales y humanos que la Entidad dispuso para el mejoramiento de las condiciones de empleabilidad de las personas en situación de pobreza extrema, vulnerables, víctimas del desplazamiento forzado, a través de un modelo flexible y acorde con las necesidades de formación en competencias laborales, en actividades como el desarrollo de megaproyectos, procesos de ampliación del personal requerido en las empresas o para garantizar y mejorar las habilidades de los empleos existentes. Circular Externa 003 de 2015 del AGN ítem 5.
		Listado de asistencia	X									
		Perfil del proyecto	X									
		Estudios de focalización de la oferta social	X									
		Conceptos técnicos	X									
		Conceptos de Vigencias Futuras	X									
		Ficha del proyecto	X									
		Justificación jurídica técnica y económica	X									
		Resumen ejecutivo	X									
		Informe de seguimiento o cierre	X									
		Comunicaciones	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