



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 SEGURIDAD ALIMENTARIA

4206

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4206	15	ACTAS										
4206	15.7	Actas del Comité de Seguridad Alimentaria y Nutrición			1	9	X					
		Actas	X									Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenecen las Actas. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, se procederá a su conservación total -en su soporte original, en razón a que forman parte de la memoria institucional al reflejar las decisiones y compromisos de este Comité asesor y consultivo. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5.
4206	115	INFORMES										
4206	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.
4206	115.2	Informe a entes de Control			1	9	X					
		Solicitud		X								Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenece el Informe. Finalizado el tiempo de retención se conserva en forma permanente -en su soporte original- por poseer valores históricos e investigativos para la Entidad. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Para los documentos en soporte electrónico, se seguirá la política de Backup establecida en los procedimientos de ejecución y restauración de Backups.
		Informe		X								
		Observaciones		X								

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
					Gestión	Central					
4206	205	PROGRAMAS									
4206	205.14	Programa de Seguridad Alimentaria y Nutrición			1	9	X				
		Programa de Seguridad Alimentaria y Nutrición	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 para la Entidad. Circular Externa 003 de 2015 del AGN ítem 5.
		Estudio de la Inscripción	X								
		Inscripción al Programa	X								
		Acta de aceptación	X								
		Verificación de compromisos	X								
4206	210	PROYECTOS									
4206	210.15	Proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutrición			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 para la Entidad y evidencia la gestión de la Entidad en dichos proyectos, Circular Externa 003 de 2015 del AGN ítem 5.
		Listado de asistencia	X								
		Perfil del proyecto	X								
		Estudio 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								
		Documentos de supervisión de procesos contractuales	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 pm.

TATIANA BUELVAS RAMOS
SECRETARÍA GENERAL

Mauricio H. G. R.

MAURICIO HERNANDO GARCIA RODRIGUEZ
COORDINADOR - GIT GESTIÓN DOCUMENTAL