

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección: **PRESIDENCIA**
 Área: **DIRECCIÓN INTERINSTITUCIONAL**

CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S	
							Acta de Reanudación	X								
				Otrosi	X											
				Solicitud	X											
4	4.1	INFORMES	Informes Mensuales a la Dirección de Negocios Especiales	Informe		X	1	4		X			X		<p>Justificación tiempo de retención: Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores. Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información.</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99</p>	
	4.2		Informe de Seguimiento de Gestión del Programa	Presentación		X	1	4		X			X		<p>Justificación tiempo de retención: Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores. Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información.</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99</p>	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección: **PRESIDENCIA**
 Área: **DIRECCIÓN INTERINSTITUCIONAL**

CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA	
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S		
	4.3		Informe de Gestión a la Fiduciaria	Informe de gestión mensual a la fiduciaria	X		1	4		X				X			<p>Justificación tiempo de retención: Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores. Esta base de datos consolida la información de los puntos de información y se actualiza cada vez que ingresa un nuevo punto y se maneja anual.</p> <p>Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información.</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99</p>
	5.1		Base de Datos de Operación de puntos de Información	Base de Datos Consolidada	X		1	4						X			<p>Justificación tiempo de retención: Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores. Esta base de datos consolida la información de los puntos de información y se actualiza cada vez que ingresa un nuevo punto y se maneja anual.</p> <p>Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información.</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección: **PRESIDENCIA**
 Área: **DIRECCIÓN INTERINSTITUCIONAL**

CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA	
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S		
5	5.2					Base de Datos de los informadores	Base de Datos de los informadores	X		1	4						X
	5.3		Base de Datos del Programa Tarjeta Joven	Matriz Consolidada	X		1	4					X				Justificación tiempo de retención: Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores. Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección: PRESIDENCIA
 Área: DIRECCIÓN INTERINSTITUCIONAL

CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA			
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S				
	5.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Base de Datos de Aliados	Base de Datos de Aliados	X		1	4						X				Justificación tiempo de retención: Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores. Esta base de datos consolida la información de los informadores a nivel nacional y se actualiza cada vez que ingresa un nuevo punto y se maneja anual. Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99	
	5.5		Matriz de Comunicaciones	Cartas de seguimiento (cierre injustificado, felicitación, periodo de prueba, retiro, baja calificación, incumplimiento)		X		1	4	X					X				Justificación tiempo de retención: Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores. Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99
					Matriz		X												
	5.6		Reporte del Avance de los programas	Registro		X	1	4	X					X				Justificación tiempo de retención: Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores. Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información.	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección:

PRESIDENCIA

Área:

DIRECCIÓN INTERINSTITUCIONAL

CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final					MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA		
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S				
7		MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTOS		Fotocopia de la CC	X		1	9	X					X					Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99
				Fotocopia de la Certificado de Camara y Comercio	X														
				Rut	X														
8		OPERATIVIDAD PUNTOS DE INFORMACIÓN		Registros estadísticos de los Puntos		X													Justificación tiempo de retención: Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores. Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99
				Informes trimestrales		X													
				Anexos de seguimiento		X													
				Evaluación Puntos de Información		X													
				Bases de datos informadores		X													
9	9.1	PLANES	Plan de Trabajo Anual	Plan de trabajo anual		X	1	4	X						X				Justificación tiempo de retención: Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores. Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99 Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información.
				Ficha del Proyecto		X													Justificación de la retención: Documentos que reflejan las actividades del proceso, son de carácter histórico y su conservación debe ser total. Los documentos contenidos en la serie, poseen un valor



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección: PRESIDENCIA
 Área: DIRECCIÓN INTERINSTITUCIONAL



CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA		
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S			
10	10.1	PROYECTOS	Proyectos para la administración de Puntos de Información	Carta de aprobación	X		1	9		X			X					<p>administrativo, legal, jurídico y fiscal y en determinado momento pueden considerarse como pruebas de las actuaciones de la organización.</p> <p>Conformación Expedientes: Se conforman por Vigencia anual, se ordenan de forma cronológica y consecutiva</p> <p>Disposición Final: Teniendo en cuenta que la serie puede contener documentos de manera digital y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99 Una vez finalizado el tiempo de retención de los soportes físicos, se debe realizar el proceso de digitalización de la información y realizar la conformación del expediente digital en un formato longevo (Ej. PDF) .</p>
				Contratos	X													
				Informes de Supervisión		X												

SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL
SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA	Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial	Tipos Documentales: sin negrilla, Mayúscula inicial	Gestión - Archivo de Gestión Central - Archivo	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	P - Público I - Interno C - Confidencial	CT- Conservación Total E - Eliminación S - Selección D- Digitalización
Elaboró:	Aprobó:	Acta de Comité:		4	Fecha:	28 de enero de 2021

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]