

**OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS**

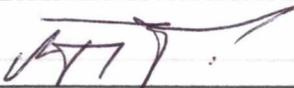
**CÓDIGO: 221**

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D	
3	4	■ ACTAS ▲ ACTA DE ASIGNACIÓN DE SUBSIDIO DE DESEMPLEO. *Solicitudes de subsidio *Acta de asignación de subsidio de desempleo	2	18	X			X	Reunión donde se define la asignación de un auxilio para el trabajador mientras se encuentra cesante, de acuerdo a lo establecido en artículo 12 de la ley 1636 de 2.013. Su conservación es total y se deberán aplicar procesos de digitalización con fines de consulta.
	31	▲ ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO Y DE SEGUIMIENTO A AL FONDO FONIÑEZ *Convocatoria *Acta *Listado de asistencia	2	18	X			X	conserva y evidencia las decisiones tomadas por el comité de seguimiento al programa FONIÑEZ. Su conservación es total y se deberán aplicar procesos de digitalización con fines de consulta.
	48	▲ ACTAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN *Convocatoria *Acta *Listado de asistencia	2	18	X			X	conserva y evidencia las decisiones y seguimiento en materia de proyectos en ejecución .Su conservación es total y se deberán aplicar procesos de digitalización con fines de consulta.
14	1	■ CIRCULARES ▲ CIRCULARES EXTERNAS *Consecutivo de Circulares Externas	2	5			X	X	Cumplido su tiempo de retención, deberá realizarse un proceso de selección cualitativa, determinando un 30% de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumado a un proceso de digitalización para fines de consulta.
	2	▲ CIRCULARES INTERNAS *Consecutivo de Circulares Internas	2	5			X	X	Cumplido su tiempo de retención, deberá realizarse un proceso de selección cualitativa, determinando un 30% de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumado a un proceso de digitalización para fines de consulta.
38	2	■ INFORMES ▲ INFORMES A ENTIDADES OFICIALES *Comunicaciones *Informes *Papeles de Trabajo	2	8	X			X	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, ministerio, superintendencia entre otros, en ejercicio de sus funciones, con el fin de evidenciar las actuaciones en diferentes aspectos de la compañía por ser prestadora de un servicio publico. Entidad. (Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.) (Ley 734 (5, febrero, 2002). Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional y como testimonio de la gestión administrativa. (Artículo 57. Ley 975 de 2005. Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
	5	▲ INFORMES DE GESTION *Comunicaciones *Informes *Papeles de Trabajo	2	8	X			X	Documentos administrativos, que consolidan el que hacer de la compañía desde sus diferentes áreas por medio de la cual se realiza el seguimiento al cumplimiento de las mega metas. Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional de la organización y como testimonio de la gestión administrativa. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
44	1	■ MEMORANDOS ▲ MEMORANDO ENVIADOS *Consecutivo de Memorandos Enviados	2	3			X		Son comunicaciones internas, escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y las líneas de coordinación jerárquica de la organización. Finalizada su etapa de conservación, se elimina el soporte físico, al encontrarse estas tipologías conservadas en otros expedientes compuestos, consolidando así la información de las agrupaciones documentales.
53	8	■ PLANES ▲ PLAN OPERATIVO *Comunicaciones *Plan Operativo *Informes de Seguimiento	2	8	X			X	Es un documento oficial en el que los responsables de una organización o un fragmento del mismo enumeran los objetivos y las directrices que deben cumplir en el corto plazo. Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional y como testimonio de la gestión administrativa. (Artículo 57. Ley 975 de 2005. Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
<b>Convenciones</b>			<b>Vto Bno Oficina Productora</b>		<b>Fecha</b>				<b>Firma Responsable</b>
(C.T. Conserv Total) (E: Eliminación)					Julio 2019				
(M / D: Digitalización) (S: Selección)									

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS

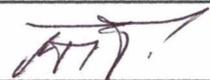
CÓDIGO: 221

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D		
53	13	<p>■ PLANES</p> <p>△ PLANES DE MEJORAMIENTO</p> <p>*Comunicaciones</p> <p>*Plan de Mejora</p> <p>*Informes de Seguimiento</p>	2	8	X				X	Es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática desde las instituciones. Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional y como testimonio de la gestión administrativa. (Artículo 57. Ley 975 de 2005. Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
59	1	<p>■ PROGRAMA FOSFEC</p> <p>△ RECOBROS SUBSIDIO AL DESEMPLEO</p> <p>*Recobros</p>	2	6		X				Evidencia de los recobros al subsidio de desempleo, al finalizar su etapa de conservación la información podrá ser eliminada por no contar con valores o derechos legales o financieros.
	2	<p>■ PROGRAMA FOSFEC</p> <p>△ SOLICITUDES DE SUBSIDIO AL DESEMPLEO</p> <p>*Solicitud de subsidio al desempleo</p>	2	6		X				Evidencia de las solicitudes al subsidio de desempleo, al finalizar su etapa de conservación la información podrá ser eliminada por no contar con valores o derechos legales o financieros.
	3	<p>△ SOPORTE DE PAGO SUBSIDIO AL DESEMPLEO</p> <p>*Colilla de pago</p>	2	6		X				Evidencia de pago del subsidio de desempleo, al finalizar su etapa de conservación la información podrá ser eliminada por no contar con valores o derechos legales o financieros.
	4	<p>△ SOPORTE DE PAGO CUOTA ALIMENTARIA</p> <p>*Colilla de pago</p>	2	6		X				Evidencia de pago del subsidio por medio de cuota alimentaria, al finalizar su etapa de conservación la información podrá ser eliminada por no contar con valores o derechos legales o financieros.
	5	<p>△ SOPORTE DE PAGO CUOTA SEGURIDAD SOCIAL</p> <p>*Autoliquidación de seguridad social</p> <p>*Colilla de pago</p>	2	6		X				Evidencia de pago del subsidio de desempleo mediante cuota para seguridad social. al finalizar su etapa de conservación la información podrá ser eliminada por no contar con valores o derechos legales o financieros.
	6	<p>△ SUBSIDIO DE CAPACITACIÓN</p> <p>*Postulación</p> <p>*Registro en Programa de Capacitación</p> <p>*Colilla de Pago</p>	2	6		X				Evidencia de pago del subsidio de desempleo mediante programas de capacitación. al finalizar su etapa de conservación la información podrá ser eliminada por no contar con valores o derechos legales o financieros.
60	9	<p>■ PROGRAMAS GENERALES</p> <p>△ PROGRAMAS DE EMPLEO</p> <p>*Comunicaciones</p> <p>*Postulaciones</p> <p>*Publicaciones</p> <p>*Informes</p>	2	8				X		Lineamientos de materia de programas de empleo, según la resolución 1490 de 2.015, finalizada su etapa de conservación se efectúa un proceso de selección cuantitativa, tomando 20% de los registros de acuerdo a los distintos programas de empleo.
Convenciones		Vto Bno Oficina Productora	Fecha			Firma Responsable				
(C.T. Conserv Total) (E: Eliminación)			Julio 2019							
(M / D: Digitalización) (S: Selección)										

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS

CÓDIGO: 221

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D	
66	11	<p>■ PROGRAMAS GENERALES</p> <p>△ PROGRAMAS ESPECIALES</p> <p>*Comunicaciones</p> <p>*Postulaciones</p> <p>*Publicaciones</p> <p>*Informes</p>	2	8			X		Considera un planteamiento delimitado de las distintas estrategias a realizar por una dependencia o entidad para cumplir objetivos específicos. finalizada su etapa de conservación se efectúa un proceso de selección cuantitativa, tomando 20% de los registros de acuerdo a los distintos la relevancia de los temas.
66	3	<p>■ PROYECTOS</p> <p>△ PROYECTOS DE INVERSION</p> <p>*Fichas Técnicas del Proyectos</p> <p>*Comunicaciones</p> <p>*Informes</p> <p>*Estudios Financieros</p> <p>*Estudios Técnicos</p>	2	8	X			X	Es un conjunto de actividades coordinadas e interrelacionadas que intentan cumplir con un fin específico. Por lo general, se establece un período de tiempo y un presupuesto para el cumplimiento de dicho fin, por lo que se trata de un concepto muy similar a plan o programa. finalizada su etapa de conservación se conserva de manera permanente y se aplican procesos de digitalización con fines de consulta.
	4	<p>△ PROYECTOS ESPECIALES</p> <p>*Fichas Técnicas del Proyectos</p> <p>*Comunicaciones</p> <p>*Informes</p> <p>*Estudios Técnicos</p>	2	8	X			X	Considera la ejecución de unos planteamientos delimitados de las distintas estrategias a realizar por una dependencia o entidad para cumplir objetivos específicos. finalizada su etapa de conservación se conserva de manera permanente y se aplican procesos de digitalización con fines de consulta.

Convenciones	Vto Bno Oficina Productora	Fecha	Firma Responsable
(C.T. Conserv Total) (E: Eliminación)		Julio 2.019	
(M / D: Digitalización) (S: Selección)			