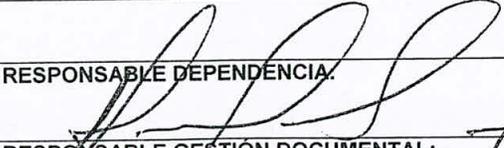
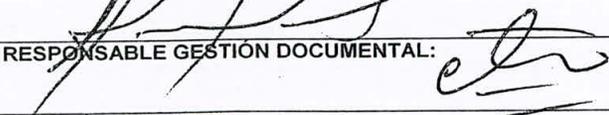


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			70400 SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA										
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
70400	19	00	CONVENIOS										
70400	19	01	CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL – Comunicaciones – Informe de avance de convenios – Minuta de convenio de Cooperación Interinstitucional	060	06014	2	18		X	X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
70400	19	02	CONVENIOS DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS NO REMUNERADAS – Comunicaciones – Informe de avance de convenios – Minuta de Convenio de Prácticas Académicas No Remuneradas. – Certificado de Practicas Académicas no Remuneradas – Manual de Prácticas Académicas No Remuneradas	060	06014	2	18		X	X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
70400	41	00	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES										
70400	41	09	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION – P.I.C. – Diagnóstico institucional – Plan institucional de capacitación – Acta de Comité Directivo – Comunicaciones	060	06011	2	18	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión del recurso humano de la entidad.
70400	41	37	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL – Encuestas y/o Necesidades de las dependencias. – Informe sobre los resultados de la Evaluación del Desempeño – Prioridades de Necesidades de Aprendizaje	060	06011	2	18	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión del talento humano de la entidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			70400 SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Aprendizaje en Equipo - Plan de Aprendizaje en Equipo - Acta de equipo de análisis - Formato de Equipo de Aprendizaje - Registro de Asistencia Capacitación - Evaluación de Entrada - Evaluación de Percepción y Calidad - Evaluación de Salida - Evaluación de Aprendizaje de los participantes - Informe de cierre de la acción de capacitación - Certificado - Evaluación Impacto de la Capacitación 									
70400	41	41	PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL <ul style="list-style-type: none"> - Programa - Inducción al Puesto de Trabajo - Manual de inducción institucional - Comunicaciones 	060	06018	2	8		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	RESPONSABLE DEPENDENCIA: <i>Maria Teresa Velazquez F</i>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <i>Guillermo Houzón Bastón</i>	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: <i>002 de 2015</i>	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: <i>13-10-2015</i>