 <div style="display: inline-block; background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: left;"> <b>El futuro es de todos</b> </div> <div style="display: inline-block; background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: left; margin-left: 10px;">             Agencia de Renovación del Territorio           </div>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>							
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
	GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA- 07	Versión: 04	Fecha de publicación :14/05/2019				



  

NOMBRE Dirección o Coordinación a la que pertenece :	<b>CONSEJO DIRECTIVO</b>	Versión: TRD V4
NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):	<b>DIRECCION GENERAL</b>	Fecha de Aprobación: Comité AGN Marzo 26 /2020

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>200.02</b>	<b>ACTAS</b>								
200.02.006	<b>Actas de Comité Consejo Directivo</b>  Acta de Comité  Registro de Asistencia	Papel  Papel	5	15	X			X	Las Actas de comité del consejo Directivo cuentan con valor secundario, una vez cumpla el tiempo de retención de cinco (5) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, para una permanencia de quince (15) años, terminado este tiempo se digitaliza para la conservación total de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico, como parte de la memoria institucional misional de la entidad. Esta serie refleja decisiones y compromisos del Comité asesor y consultivo; (Circular Externa 003/2015 AGN)
200.02.016	<b>Actas Grupo Interno de Trabajo</b>  Acta de Reunión  Registro de Asistencia	Papel  Papel	1	4		X			las Actas de reunión del Grupo de trabajo son de carácter administrativo y de apoyo. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión, se transfiere al archivo central para su conservación durante 4 años, cumplido este tiempo se elimina, ya que los compromisos adquiridos se ven reflejados en la gestión del grupo.
<b>200.03</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>								
200.03.001	<b>Acuerdos</b>  Acuerdos	Papel	2	18	X			X	Los Acuerdos siendo actos administrativos, cuentan con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo misional de la entidad. Terminada la vigencia se conserva en gestión por un periodo de dos años, se transfiere al archivo central para una retención de 18 años, finalizado este tiempo se digitaliza y se conserva permanentemente en ambos soportes, por ser parte de los actos administrativos de carácter dispositivo. (Circular Externa 003/2015)

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>CT: Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>E: Eliminación</td> </tr> <tr> <td>D: Digitalización</td> </tr> <tr> <td>S: Selección</td> </tr> </table>	CONVENCIONES	CT: Conservación Total	E: Eliminación	D: Digitalización	S: Selección	 <b>GIMENA MELGAREJO PINZON</b> Responsable de GIT Servicios Administrativos	 <b>MARCELA CASTRO MACIAS</b> Responsable Secretaría General
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total							
E: Eliminación							
D: Digitalización							
S: Selección							

aavila