



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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 :

CONSEJO DIRECTIVO

Versión: TRD V4

NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

DIRECCION GENERAL

Fecha de Aprobación: Comité AGN Marzo 26 /2020

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
200.02	ACTAS							
200.02.006	Actas de Comité Consejo Directivo 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	Actas Grupo Interno de Trabajo 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.
200.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
200.03.001	Acuerdos 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)

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

GIMENA MELGAREJO PINZON

Responsable de GIT Servicios Administrativos

MARCELA CASTRO MACIAS

Responsable Secretaría General

avila