



**El futuro
es de todos**

Agencia de
Renovación
del Territorio

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 :

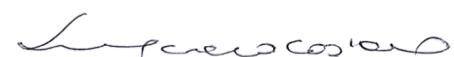
DIRECCION GENERAL

Versión: TRD V4

NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

DIRECCION EJECUCION Y EVALUACION DE PROYECTOS

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	
500.02	ACTAS							
500.02.016	Actas Grupo Interno de Trabajo Acta 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.
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección		 GIMENA MELGAREJO PINZON Responsable de GIT Servicios Administrativos aavila						 MARCELA CASTRO MACIAS Responsable Secretaría General