



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):

DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS

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	
400.02	ACTAS							
400.02.016	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.
400.17	MANUALES							
400.17.006	Manual Operativo Implementación de actividades de desarrollo económico Manual Operativo Implementación de actividades de desarrollo económico Registro de Novedades Guía de Entrevista Análisis Contexto Guía Identificación y Priorización de Apuestas Productivas Instructivo de Novedades	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	1	9	X			La Serie Manuales cuenta con valores históricos que se constituye como parte del patrimonio documental de la Agencia. Terminada la vigencia se conserva (1) un año en Archivo de gestión, se transfiere a Archivo central para una permanencia de (9) años, la serie se conserva totalmente por sus contenidos técnicos, como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de los proyectos institucionales en cumplimiento de la misión de la Entidad. Circular externa 003/2015 AGN
400.17.007	Manual Operativo para Proyectos Ambientales y Forestales. Manual Operativo para Proyectos Ambientales y Forestales.	Electrónico	1	9	X			La Serie Manuales cuenta con valores históricos que se constituye como parte del patrimonio documental de la Agencia. Terminada la vigencia se conserva (1) un año en Archivo de gestión, se transfiere a Archivo central para una permanencia de (9) años, la serie se conserva totalmente por sus contenidos técnicos, como fuente de consulta e investigación de los documentos descriptivos de los proyectos institucionales en cumplimiento de la misión de la Entidad. Circular externa 003/2015 AGN

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

GIMENA MELGAREJO PINZON

Responsable de GIT Servicios Administrativos

avila

MARCELA CASTRO MACIAS

Responsable Secretaría General