



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 INTERVENCIÓN DEL TERRITORIO

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	
300.02	ACTAS							
300.02.016	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.
300.14	INFORMES INSTITUCIONALES							
300.14.006	Informes de Gestión de oferta Matriz Gestión de Oferta Portafolios subregionales Actas de reunión Registro de asistencia Comunicaciones oficiales Solicitudes de Información Invitaciones Presentaciones Rutas de gestión Informes de avance Anexos	Digital Digital Papel Papel Papel / Digital Papel / Digital Digital Digital Digital Digital Digital	1	19	X			Serie documental con valores secundarios y de reconstrucción histórica para la entidad, terminada la vigencia se conserva un (1) año en gestión, se transfiere al archivo central para una permanencia de diez y nueve (19) años, la información de gestión de Oferta se conserva totalmente como evidencia de la gestión misional de la entidad, fuente de consulta e investigación de fenómenos de tipo social y económico para la ejecución de proyectos Circular externa 003/2015 AGN
300.18	PLANES							
300.18.004	Plan de Acción para la Transformación Regional Actas de reunión Registros de Asistencia Mapas Actas preasambleas Pactos comunitarios Diálogos preparatorios fase municipal Pacto Municipal y anexos Diálogos preparatorios fase subregional Plan de Acción de Transformación Regional Anexos Comunicaciones oficiales	Papel Papel Digital Papel / Digital Papel / Digital	1	19	X			Los Planes de Acción para la Transformación Regional cuentan con valor administrativo para el seguimiento a la gestión institucional, con valor secundario de utilidad para la reconstrucción histórica de la entidad. Terminada la vigencia la serie se conserva un (1) año en archivo de gestión y se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de diez y nueve (19) años, culminado este tiempo se digitaliza para la consulta y se conserva en su totalidad . 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