 <div> <b>El futuro es de todos</b>          Agencia de Renovación del Territorio       </div>			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>									
GIT Servicios Administrativos				Código: FM-GA- 07		Versión: 04		Fecha de publicación :14/05/2019	

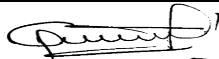

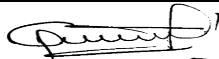

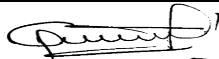

  

NOMBRE Dirección o Coordinación a la que pertenece :	DIRECCION GENERAL	Versión: TRD V4
NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):	COORDINACIÓN REGIONAL BAJO CAUCA Y NORDESTE ANTIOQUEÑO	Fecha de Aprobación: Comité AGN Marzo 26 /2020

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>250.02</b>	<b>ACTAS</b>								
250.02.016	<b>Actas Grupo Interno de Trabajo</b> 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.
<b>250.23</b>	<b>PROYECTOS</b>								
250.23.001	<b>Proyectos Ambientales y Forestales</b> Actas de Taller planeación participativa Actas de comité técnico local Diagnóstico inicial del municipio Diagnóstico de familias u organizaciones Actas de comité de acompañamiento comunitario Informe / reporte de ejecución técnica y financiera de proyectos Ficha de Proyecto Documentos técnicos de Soporte Comunicaciones Oficiales Acta de Inicio Plan operativo y de inversión Registro de aceptación del proyecto Modelo pedagógico, modelo técnico y plan de negocios por proyecto. Actas de visitas técnicas Registro de novedades del proyecto Acta de entrega y recibo de proyecto Registro de Asistencia Acta de cierre	Papel Papel Electrónico Electrónico Papel Papel / Digital Papel Electrónico Papel / Digital Papel Papel / Digital Papel Papel / Digital Papel Papel Papel Papel Papel	1	9	X				Subserie documental con valor secundario, terminada la vigencia la serie se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, para una permanencia de nueve (9) años, terminado este tiempo se digitaliza para la consulta, su conservación es permanente en ambos soportes, los Proyectos Ambientales y Forestales son documentos de carácter histórico y forman parte de la memoria institucional y misional de la entidad. (Circular Externa 003/2015 AGN)

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
250.23.003	<b>Proyectos de Infraestructura Rural</b> Actas del Taller de Priorización Ficha de Proyecto Documentos técnicos de Soporte Actas de Comité Técnico local Estudio de Factibilidad de proyectos Acta de Socialización e inicio de los proyectos Actas de Comité Acompañamiento Comunitario Documento inicio de obra Acta de entrega y recibo de los proyectos. Informe de evaluación de los proyectos. Registro de Asistencia Comunicaciones Oficiales	Papel Electrónico Electrónico Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Electrónico	1	9	X				Subserie documental con valor secundario, terminada la vigencia la serie se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, para una permanencia de nueve (9) años, terminado este tiempo se digitaliza para la consulta, su conservación es permanente en ambos soportes, los Proyectos de Infraestructura Rural son documentos de carácter histórico y forman parte de la memoria institucional y misional de la entidad. (Circular Externa 003/2015 AGN)
250.23.006	<b>Proyectos de Reactivación Económica</b> Actas de Taller planeación participativa Actas de comité técnico local Diagnóstico inicial del municipio Diagnóstico de familias u organizaciones Actas de comité de acompañamiento comunitario Informe / reporte de ejecución técnica y financiera de proyectos Ficha de Proyecto Documentos técnicos de Soporte Comunicaciones Oficiales Acta de Inicio Plan operativo y de inversión Registro de aceptación del proyecto Modelo pedagógico, modelo técnico y plan de negocios por proyecto Actas de visitas técnicas Registro de novedades del proyecto Acta de entrega y recibo de proyecto Registro de Asistencia Acta de cierre	Papel Papel Electrónico Electrónico Papel Papel / Digital Papel Electrónico Papel / Digital Papel Papel / Digital Papel Papel / Digital Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	9	X				Subserie documental con valor secundario, terminada la vigencia la serie se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, para una permanencia de nueve (9) años, terminado este tiempo se digitaliza para la consulta, su conservación es permanente en ambos soportes, los Proyectos de Reactivación Económica son documentos de carácter histórico y forman parte de la memoria institucional y misional de la entidad. (Circular Externa 003/2015 AGN)

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO															
			Archivo	Archivo	CT	E	D	S																
			Gestión	Central																				
250.23.008	<b>Proyectos Étnicos</b> Actas de Taller planeación participativa Actas de comité técnico local Diagnóstico inicial del municipio Diagnóstico de familias u organizaciones Actas de comité de acompañamiento comunitario Informe / reporte de ejecución técnica y financiera de proyectos Ficha de Proyecto Documentos técnicos de Soporte Comunicaciones Oficiales Acta de Inicio Plan operativo y de inversión Registro de aceptación del proyecto Modelo pedagógico, modelo técnico y plan de negocios por proyecto Actas de visitas técnicas Registro de novedades del proyecto Acta de entrega y recibo de proyecto Registro de Asistencia Acta de cierre	Papel Papel Electrónico Electrónico Papel Papel / Digital Papel Electrónico Papel / Digital Papel Papel / Digital Papel Papel / Digital Papel Papel Papel Papel Papel	1	9	X				Subserie documental con valor secundario, terminada la vigencia la serie se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, para una permanencia de nueve (9) años, terminado este tiempo se digitaliza para la consulta, su conservación es permanente en ambos soportes, los Proyectos Étnicos son documentos de carácter histórico y forman parte de la memoria institucional y misional de la entidad. (Circular Externa 003/2015 AGN)															
250.23.010	<b>Proyectos Productivos</b> Actas de Taller planeación participativa Actas de comité técnico local Diagnóstico inicial del municipio Diagnóstico de familias u organizaciones Actas de comité de acompañamiento comunitario Informe / reporte de ejecución técnica y financiera de proyectos Ficha de Proyecto Documentos técnicos de Soporte Comunicaciones Oficiales Acta de Inicio Plan operativo y de inversión Registro de aceptación del proyecto Modelo pedagógico, modelo técnico y plan de negocios por proyecto Actas de visitas técnicas Registro de novedades del proyecto Acta de entrega y recibo de proyecto Registro de Asistencia Acta de cierre	Papel Papel Electrónico Electrónico Papel Papel / Digital Papel Electrónico Papel / Digital Papel Papel / Digital Papel Papel / Digital Papel Papel Papel Papel Papel	1	9	X				Subserie documental con valor secundario, terminada la vigencia la serie se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, para una permanencia de nueve (9) años, terminado este tiempo se digitaliza para la consulta, su conservación es permanente en ambos soportes, los Proyectos Productivos son documentos de carácter histórico y forman parte de la memoria institucional y misional de la entidad. (Circular Externa 003/2015 AGN)															
<table><tr><td><b>CONVENCIONES</b></td><td> GIMENA MELGAREJO PINZON Responsable de GIT Servicios Administrativos</td><td> MARCELA CASTRO MACIAS Responsable Secretaría General</td></tr><tr><td>CT: Conservación Total</td><td></td><td></td></tr><tr><td>E: Eliminación</td><td></td><td></td></tr><tr><td>D: Digitalización</td><td></td><td></td></tr><tr><td>S: Selección</td><td></td><td></td></tr></table> <div>aavila</div>										<b>CONVENCIONES</b>	 GIMENA MELGAREJO PINZON Responsable de GIT Servicios Administrativos	 MARCELA CASTRO MACIAS Responsable Secretaría General	CT: Conservación Total			E: Eliminación			D: Digitalización			S: Selección		
<b>CONVENCIONES</b>	 GIMENA MELGAREJO PINZON Responsable de GIT Servicios Administrativos	 MARCELA CASTRO MACIAS Responsable Secretaría General																						
CT: Conservación Total																								
E: Eliminación																								
D: Digitalización																								
S: Selección																								