




<div></div> <div>El futuro es de todos</div> <div>Agencia de Renovación del Territorio</div>		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 : <div>DIRECCION GENERAL</div>									
NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo): <div>GIT COORDINACION REGIONAL CUENCA DEL CAGUAN Y PIEDEMONTE CAQUETENO</div>									
Versión: TRD V4									
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	
258.02	ACTAS								
258.02.016	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.
258.23	PROYECTOS								
258.23.001	Proyectos Ambientales y Forestales Actas de Taller planeación participativa Actas de comité técnico local Diagnóstico inicial del municipio (S/aplica) Diagnóstico de familias u organizaciones (S/aplica) Actas de comité de acompañamiento comunitario Informe / reporte de ejecución técnica y financiera de proyectos Ficha de Proyecto Documentos técnicos de Soporte Comunicaciones Oficiales ( si aplica) Acta de Inicio Plan operativo y de inversión Registro de aceptación del proyecto Modelo pedagógico, modelo técnico y plan de negocios por proyecto (si Aplica) Actas de visitas técnicas Registro de novedades del proyecto (cuando aplique) 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 año (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)
258.23.003	Proyectos de Infraestructura Rural 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 ( si aplica)	Papel Electrónico Electrónico Papel 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 año (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)

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
258.23.006	<b>Proyectos de Reactivación Económica</b> Actas de Taller planeación participativa Actas de comité técnico local Diagnóstico inicial del municipio (S/aplica) Diagnóstico de familias u organizaciones (S/aplica) Actas de comité de acompañamiento comunitario Informe / reporte de ejecución técnica y financiera de proyectos Ficha de Proyecto Documentos técnicos de Soporte Comunicaciones Oficiales ( si aplica) 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 (cuando aplique) 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 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)
258.23.008	<b>Proyectos Étnicos</b> Actas de Taller planeación participativa Actas de comité técnico local Diagnóstico inicial del municipio (S/aplica) Diagnóstico de familias u organizaciones (S/aplica) Actas de comité de acompañamiento comunitario Informe / reporte de ejecución técnica y financiera de proyectos Ficha de Proyecto Documentos técnicos de Soporte Comunicaciones Oficiales ( si aplica) 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 (cuando aplique) Acta de entrega y recibo de proyecto Registro de Asistencia -ART 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)

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
258.23.010	<b>Proyectos Productivos</b> Actas de Taller planeación participativa Actas de comité técnico local Diagnóstico inicial del municipio (S/aplica) Diagnóstico de familias u organizaciones (S/aplica) Actas de comité de acompañamiento comunitario Informe / reporte de ejecución técnica y financiera de proyectos Ficha de Proyecto Documentos técnicos de Soporte Comunicaciones Oficiales ( si aplica) 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 (cuando aplique) Acta de entrega y recibo de proyecto Registro de Asistencia -ART 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)

**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