



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):

GIT COORDINACION REGIONAL MONTES DE MARIA

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	
259.02	ACTAS							
259.02.016	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.
259.23	PROYECTOS							
259.23.001	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 Papel 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 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)
259.23.003	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 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	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
259.23.010	Proyectos Productivos 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 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