


<div><div><div>El futuro es de todos</div><div>Agencia de Renovación del Territorio</div></div></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 :			SECRETARIA GENERAL					Versión: TRD V4		
NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):			GIT TALENTO HUMANO					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	S		
620.02	ACTAS									
620.02.001	Actas Comisión De Personal Lista de inscripción para elecciones Acta apertura y cierre de votaciones Registro de Asistencia Reclamaciones o quejas Anexos Consolidado conteo de votos Actas Comisión de Personal	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		Terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de permanencia de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia de administración del talento humano, refleja decisiones y compromisos de este Comité asesor y consultivo(Circular Externa 003/2015 AGN)	
620.02.002	Actas Comité de Convivencia Lista de inscripción para elecciones Acta apertura y cierre de votaciones Registro de Asistencia Reclamaciones o quejas Anexos Consolidado conteo de votos Oficio de presentación queja o reclamo Anexos Convocatoria a sesión comité Actas del comité de Convivencia Informes Trimestrales de gestión	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel / Digital Papel Papel	2	8	X		X		Terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para su consulta y se conserva totalmente ambos soportes por hacer parte de la memoria institucional, como evidencia de las decisiones tomadas por la Entidad para prevenir o corregir situaciones de acoso laboral, su conservación obedece a lo establecido en la (Circular Externa 003/2015 AGN	
620.02.005	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST Lista de inscripción para elecciones Acta apertura y cierre de votaciones Registro de Asistencia Reclamaciones o quejas Anexos Consolidado conteo de votos Actas del comité Registro de Asistencia Informe para accidente de trabajo Investigación de incidentes y accidentes de trabajo	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		Terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de permanencia de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para su consulta y se conserva totalmente en ambos soportes por hacer parte de la memoria institucional como evidencia de las decisiones tomadas por la Entidad encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de vida y salud del personal vinculado, su conservación obedece a lo establecido en la Circular Externa 003/2015 AGN	

[illegible]

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
620.18	PLANES								
620.18.005	Plan de Bienestar Social Laboral e incentivos Plan de Bienestar Social Laboral e incentivos Registro de Asistencia Evaluación Actividades de Bienestar Social Soportes (registro fotográfico CD)	Electrónico Papel / Digital Papel / Digital Electrónico	1	9	X				Terminada la vigencia y cerrado el expediente el Plan se conserva un (1) año en gestión, finiquitado este tiempo se transfiere al archivo central para una permanencia de nueve (9) años. Su conservación es de forma permanente por poseer valores históricos e investigativos para la entidad. Circular Externa 003 de 2015 AGN
620.18.008	Plan de Emergencias Plan de emergencias institucional Convocatoria conformación brigada Acta Reunión Brigada Registro de Asistencia Informes Simulacros de evacuación	Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital	1	9	X				Terminada la vigencia y cerrado el expediente el Plan se conserva un (1) año en gestión, finiquitado este tiempo se transfiere al archivo central para una permanencia de nueve (9) años. Su conservación es de forma permanente por poseer valores históricos e investigativos para la entidad. Circular Externa 003 de 2015 AGN
620.18.012	Plan Institucional de Formación y Capacitación Presentación Sensibilización Plan Registro de Asistencia Sensibilizaciones Invitación Capacitaciones no programadas Registro de Asistencia capacitaciones	Electrónico Electrónico Papel / Digital Electrónico Papel / Digital	1	9	X				Terminada la vigencia y cerrado el expediente el Plan se conserva un (1) año en gestión, finiquitado este tiempo se transfiere al archivo central para una permanencia de nueve (9) años. Su conservación es de forma permanente por poseer valores históricos e investigativos para la entidad. Circular Externa 003 de 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