

 <div style="display: inline-block; background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: left;"> El futuro es de todos 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 :	DIRECCION GENERAL	Versión: TRD V4
NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):	OFICINA DE COMUNICACIONES	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	
230.02	ACTAS								
230.02.016	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.
230.17	MANUALES								
230.17.003	Manual de Imagen Corporativa Manual de Imagen Corporativa ART	Electrónico	1	9	X				El manual de Imagen corporativa desarrolla valores secundarios, como evidencia de la identidad de la institución y del desarrollo de la cultura organizacional. Terminada la vigencia y una vez cumplidos los tiempos de retención un (1) año en gestión y nueve (9) en central, se conserva en su soporte original.
230.18	PLANES								
230.18.006	Plan de Comunicaciones Plan de Comunicaciones Piezas de comunicación Publicaciones Informe de estadística de Monitoreo de Medios Registro audiovisual Registro fotográfico Proyectos de Fortalecimiento emisoras Informes de seguimiento	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	4	16	X				Terminada la vigencia se conserva en archivo de gestión durante cuatro años, luego se transfiere al archivo central por un tiempo de diez y seis (16) años, para una conservación total , ya que el contenido del Plan de Comunicación refleja la misión y visión de la entidad, visibiliza las acciones adelantadas en la entidad a través de diferentes medios y canales de comunicación . (Circular Externa 003/2015 AGN)

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: center;">CONVENCIONES</th></tr> <tr><td>CT: Conservación Total</td></tr> <tr><td>E: Eliminación</td></tr> <tr><td>D: Digitalización</td></tr> <tr><td>S: Selección</td></tr> </table>	CONVENCIONES	CT: Conservación Total	E: Eliminación	D: Digitalización	S: Selección	 GIMENA MELGAREJO PINZON Responsable de GIT Servicios Administrativos	 MARCELA CASTRO MACIAS Responsable Secretaría General
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total							
E: Eliminación							
D: Digitalización							
S: Selección							

aavila