



## 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 PLANEACION

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	
220.02	<b>ACTAS</b>							
220.02.009	<b>Actas de Comité Directivo</b> Convocatoria Acta Comité Directivo Registro de Asistencia	Electrónico Papel Papel	2	8	X		X	Terminada su vigencia se conserva en archivo de gestión durante dos (2) años, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de permanencia de ocho (8) años, culminado este periodo se digitaliza para la consulta y se conserva de forma permanente en ambos soportes, las Actas de Comité Directivo refleja decisiones y compromisos del Comité asesor y consultivo; (Circular Externa 003/2015 AGN)
220.02.010	<b>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b> Convocatoria Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño Registro de Asistencia Anexos	Electrónico Papel Papel Papel / Digital	2	8	X		X	Terminada su vigencia las Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño se conservan en gestión durante dos (2) años, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de permanencia de ocho (8) años, culminado este periodo se digitaliza para la consulta y se conserva de forma permanente en ambos soportes, esta serie refleja decisiones y compromisos del Comité. (Circular Externa 003/2015 AGN)
220.02.016	<b>Actas Grupo Interno de Trabajo</b> Convocatoria Acta Reunión Registro de Asistencia	Electrónico Papel Papel / Digital	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.
220.04	<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>		1	9	X			
	Anteproyecto de Funcionamiento Anteproyecto de Inversión. Comunicaciones oficiales	Electrónico Digital Papel / Digital						El Anteproyecto de Presupuesto cuenta con valores históricos que se constituye como parte del patrimonio documental de la Agencia, terminada la vigencia se conserva un año en gestión y se transfiere al archivo central para una permanencia durante nueve años, cumplido éste tiempo se conserva totalmente como evidencia de la planeación de la gestión financiera y fuente de consulta e investigación de fenómenos de tipo económico de la Entidad.
220.14	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>							
220.14.001	<b>Informes a organismos de control y/o estatales</b> Comunicación Oficial de solicitud Comunicación Oficial de respuesta Informes	Papel / Digital Papel / Digital Digital	2	8	X			Serie documental con valor secundario, los Informes a organismos de control y/o estatales evidencian la gestión del área y como fuente de consulta de los organismos de inspección y/o control por temas de alertas Tempranas. Terminada la vigencia la serie se conserva dos años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para una permanencia de ocho (8) años. Su conservación es de carácter permanente Circular 003/2015
220.14.010	<b>Informes de Indicadores de Gestión</b> Reportes de Indicadores de Gestión Consolidado de indicadores de Gestión Informe trimestral	Electrónico Electrónico Electrónico	1	9		X		Terminada la vigencia se conserva un (1) año en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para una permanencia de nueve (9) años, finalizado este tiempo los expedientes de indicadores de gestión pierden sus valores administrativos, no aporta evidencias y elementos informativos importantes que puedan representar relevancia misional para la entidad. Se realiza proceso mediante acta de eliminación documental y soportada con el inventario en el formato único de Inventario, Acuerdo 004 de 2013 del AGN.

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
220.14.012	<b>Informes de Rendición de cuentas</b> Informes de Rendición de Cuenta Presentaciones	Electrónico Electrónico	1	9	X			Terminada la vigencia se conserva un (1) año en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para una permanencia de nueve (9) años, los informes de rendición de cuentas se conserva totalmente por sus contenidos que dan cuenta sobre la administración de fondos bienes y recursos públicos.
220.14.015	<b>Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión</b> Informe Presentaciones de Socialización Actas de socialización Registros de asistencia Encuestas Furag Informe resultado Furag Autodiagnósticos Encuestas Informe de Autodiagnóstico Plan de Trabajo para la adecuación, ajuste o implementación del MIPG	Electrónico Electrónico Papel / Digital Papel / Digital Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	1	9	X			Los Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión evidencian el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Terminada la vigencia se conserva en archivo de gestión durante (1) un año. Finalizados sus tiempos de retención se conservan en su totalidad por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe garantizar su digitalización para posteriores consultas.
220.17	<b>MANUALES</b>							
220.17.001	<b>Manual de Administración del Riesgo</b> Manual	Electrónico	1	9	X			Serie con valores históricos que se constituye como parte del patrimonio documental de la Agencia, se conserva totalmente por sus contenidos técnicos relacionados con la misión y sus características de manual procedimental en beneficio de las regiones en el territorio nacional para una acertada administración del riesgo
220.17.004	<b>Manual de Operación Sistema de Gestión</b> Manual Listado Maestro de Documentos Listado Maestro de Registros	Electrónico Electrónico Electrónico	1	9	X			Serie con valores históricos que se constituye como parte del patrimonio documental de la Agencia, terminada la vigencia se custodia en archivo de gestión durante (1) un año y (9) nueve años en archivo central. Se conserva totalmente por sus contenidos técnicos relacionados con el Sistema de Gestión de la Entidad.
220.18	<b>PLANES</b>							
220.18.001	<b>Plan Anticorrupción</b> Plan Anticorrupción	Electrónico	1	9	X			Terminada la vigencia se custodia en archivo de gestión durante (1) un año y (9) nueve años en archivo central. El plan anticorrupción posee valores secundarios debido a que es una herramienta de carácter preventivo para el control de la gestión, su conservación es de carácter permanente. Circular Externa 003/2015 AGN
220.18.002	<b>Plan Anual de adquisiciones</b> Plan Documento de recolección de necesidades y requerimientos	Electrónico Electrónico	1	9	X			terminada la vigencia se custodia en archivo de gestión durante (1) un año y (9) nueve años en archivo central. Subserie que posee valores secundarios que refleja la priorización y buen uso de los recursos de la entidad. Su conservación es de carácter permanente. Circular Externa 003/2015 AGN
220.18.003	<b>Plan de Acción</b> Plan de Acción	Electrónico	1	9	X			Terminada la vigencia se custodia en archivo de gestión durante (1) un año y (9) nueve años en archivo central. Subserie que posee valores secundarios que prioriza las iniciativas mas importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestos por la entidad. Su conservación es de carácter permanente. Circular Externa 003/2015 AGN
220.18.007	<b>Plan de Desarrollo Institucional</b> Plan de Desarrollo Institucional	Electrónico	1	9	X			Terminada la vigencia se custodia en archivo de gestión durante (1) un año y (9) nueve años en archivo central. Subserie que posee valores secundarios y es la guía del desarrollo institucional, su conservación es de carácter permanente. Circular Externa 003/2015 AGN

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTO					
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D						
220.18.009	<b>Plan de Gestión del Riesgo</b>  Plan de Gestión del Riesgo Presentaciones de Socialización Actas de reunión Registros de asistencia Matriz de Riesgos Análisis riesgos de corrupción Mapa de Riesgos por procesos Mapa de Riesgos Institucional Mapa de Riesgos de corrupción Informe resultado de seguimiento	Electrónico Electrónico Papel / Digital Papel / Digital Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	1	9	X			Terminada la vigencia se custodia en archivo de gestión durante (1) un año y (9) nueve años en archivo central. Serie con valores históricos que se constituye como parte del patrimonio documental de la Agencia, se conserva totalmente por sus contenidos técnicos relacionados con la misión y sus características de manual procedimental en beneficio de las regiones en el territorio nacional para una acertada gestión del riesgo Circular Externa 003/2015 AGN					
220.18.011	<b>Plan Estratégico</b>  Plan Estratégico	Electrónico	1	9	X			Terminada la vigencia se custodia en archivo de gestión durante (1) un año y (9) nueve años en archivo central. Subserie que posee valores secundarios y es la guía y el insumo básico para preparar planes operativos anuales de la entidad. Su conservación es de carácter permanente. Circular Externa 003/2015 AGN					
220.23	<b>PROYECTOS</b>												
220.23.005	<b>Proyectos de Inversión</b>  Ficha del proyecto Documentos técnicos y de soporte para trámite de modificación o actualización Comunicaciones oficiales Acta Registro de asistencia Reporte SIIF Solicitud de trámite Presupuestal	Electrónico Papel / Digital Papel / Digital Papel Papel Electrónico Papel / Digital	1	9	X			Terminada la vigencia se custodia en archivo de gestión durante (1) dos años y (9) ocho años en archivo central. Subserie que posee valores secundarios ya que refleja la asignación de capital e insumos, materiales humanos y técnicos para un rendimiento económico de la entidad. Los proyectos de Inversión contienen las propuestas de acción técnico-económicas dirigidas a incrementar, mantener o mejorar la prestación de servicios por parte de la entidad, utilizando los recursos disponibles (humanos, materiales y/o tecnológicos) su conservación es de carácter permanente. Circular Externa 003/2015 AGN					
<table border="1"> <tr><th>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			 MARCELA CASTRO MACIAS		
CONVENCIONES													
CT: Conservación Total													
E: Eliminación													
D: Digitalización													
S: Selección													
			Responsable de GIT Servicios Administrativos			Responsable Secretaría General							
			aavila										