
 <div style="display: inline-block; background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: left;"> El futuro es de todos </div> <div style="display: inline-block; background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: left; margin-left: 10px;"> 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):	SECRETARIA GENERAL	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	
600.02	ACTAS								
600.02.016	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.
600.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS								
600.03.002	Circulares Circular	Papel	2	18	X			X	Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Terminada la vigencia se conserva dos (2) años en gestión posteriormente se traslada al archivo central por un periodo de 18 años, finalizado este tiempo se digitaliza y se conserva permanentemente, por ser parte de los actos administrativos de carácter dispositivo (Circular Externa 003/2015)
600.03.003	Resoluciones Resolución	Papel	2	18	X			X	Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Terminada la vigencia se conserva dos (2) años en gestión posteriormente se traslada al archivo central por un periodo de 18 años, finalizado este tiempo se digitaliza y se conserva permanentemente, por ser parte de los actos administrativos de carácter dispositivo (Circular Externa 003/2015)


CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
600.21	PROCESOS		1	19				X	
600.21.004	Procesos Disciplinarios Queja, informes o actuación de Oficio, Anónimos Auto Inhibitorio Auto de apertura de indignación preliminar Pruebas de oficio o a petición Archivo (terminación) o investigación disciplinaria Auto de cierre de Investigación Auto Pliego de Cargos Descargos Alegatos de conclusión Fallo Primera Instancia Recursos Plantilla General Notificación por Estado Notificación personal Notificación por edicto Fallo segunda Instancia Comunicación interna / externa para hacer efectiva la sanción Revocatoria Directa Audiencias proceso verbal - Documento electrónico Notificación electrónica	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel						Terminada la vigencia se conserva en archivo de gestión un (1) año y en central diez y nueve (19) años, serán sometidos a un proceso de Selección, todos aquellos que culminan con fallo sancionatorio los cuales se digitalizarán en su totalidad para realizar consultas y se conservarán en forma permanente puesto que contiene valores legales y fiscales. Este proceso será realizado por el funcionario encargado de los procesos disciplinarios con el acompañamiento del funcionario del GIT Servicios Administrativos. Para los expedientes que culminan con fallo de "Archívese" se procederá a eliminar conforme el proceso estipulado en el decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5 dejando la debida constancia en acta de eliminación.	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección



GIMENA MELGAREJO PINZON

Responsable de GIT Servicios Administrativos



MARCELA CASTRO MACIAS

Responsable Secretaría General

aavila