



**El futuro
es de todos**

Agencia de
Renovación
del Territorio

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	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
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	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
600.21	PROCESOS		1	19			X	
600.21.004	Procesos Disciplinarios		Papel					
	Queja, informes o actuación de Oficio, Anónimos		Papel					
	Auto Inhibitorio		Papel					
	Auto de apertura de indignación preliminar		Papel					
	Pruebas de oficio o a petición		Papel					
	Archivo (terminación) o investigación disciplinaria		Papel					
	Auto de cierre de Investigación		Papel					
	Auto Pliego de Cargos		Papel					
	Descargos		Papel					
	Alegatos de conclusión		Papel					
	Fallo Primera Instancia		Papel					
	Recursos		Papel					
	Plantilla General		Papel					
	Notificación por Estado		Papel					
	Notificación personal		Papel					
	Notificación por edicto		Papel					
	Fallo segunda Instancia		Papel					
	Comunicación interna / externa para hacer efectiva la sanción		Papel					
	Revocatoria Directa		Papel					
	Audiencias proceso verbal - Documento electrónico		Papel					
	Notificación electrónica		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

avila

MARCELA CASTRO MACIAS

Responsable Secretaría General