



**El futuro  
es de todos**

Agencia de  
Renovación  
del Territorio

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos

Código: FM-GA- 07

Versión: 0

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):

SEDE -ZONA URABA ANTIOQUEÑO

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	
265.23.010	<b>Proyectos Productivos</b> Actas de Taller planeación participativa Actas de comité técnico local Diagnóstico inicial del municipio (S/aplica) Diagnóstico de familias u organizaciones (S/aplica) Actas de comité de acompañamiento comunitario Informe / reporte de ejecución técnica y financiera de proyectos Ficha de Proyecto Documentos técnicos de Soporte Comunicaciones Oficiales ( si aplica) Acta de Inicio Plan operativo y de inversión Registro de aceptación del proyecto Modelo pedagógico, modelo técnico y plan de negocios por proyecto Actas de visitas técnicas Registro de novedades del proyecto (cuando aplique) Acta de entrega y recibo de proyecto Registro de Asistencia -ART Acta de cierre	Papel Papel Electrónico Electrónico Papel Papel / Digital Papel Electrónico Papel / Digital Papel Papel Papel / Digital Papel Papel Papel Papel Papel	1	9	X			Subserie documental con valor secundario, terminada la vigencia la serie se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, para una permanencia de nueve (9) años, terminado este tiempo se digitaliza para la consulta, su conservación es permanente en ambos soportes, los Proyectos Productivos son documentos de carácter histórico y forman parte de la memoria institucional y misional de la entidad. (Circular Externa 003/2015 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