



**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 DE EJECUCION Y EVALUACION DE PROYECTOS

Versión: TRD V4

NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN Y FINANCIAMIENTO

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	
510.02	ACTAS							
510.02.016	Actas Grupo Interno de Trabajo Acta Reunión Registro de Asistencia (si aplica)	Electrónico 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.
510.21	PROCESOS							
510.21.002	Procesos de Financiación y/o Cofinanciación de Proyectos Informes Presentaciones Comunicaciones Oficiales de solicitud Comunicaciones Oficiales de respuesta Certificación Actas de Reunión Registros de asistencia Ficha de viabilidad Matriz de seguimiento (si aplica)	Electrónico Electrónico Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Electrónico	1	19	X			Serie documental con valores secundarios y de reconstrucción histórica para la entidad, terminada la vigencia se conserva un (1) años en gestión, se transfiere al archivo central para una permanencia de diez y nueve (19) años, La información de Financiación y Cofinanciación de Proyectos se conserva totalmente como evidencia de la planeación de la gestión financiera y misional de la entidad, fuente de consulta e investigación de fenómenos de tipo económico para la ejecución de proyectos 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