



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 :

DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN DEL TERRITORIO

Versión: TRD V4

NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

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	
320.02	ACTAS							
320.02.016	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.
320.14	INFORMES INSTITUCIONALES							
320.14.005	Informes de Gestión Informes técnicos actas de comité Registros de asistencia	Papel Papel Papel	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 Gestión posteriormente se eliminan por perder sus valores administrativos, no aporta evidencias y elementos informativos importantes que puedan representar relevancia misional para la agencia, puesto que su información se ve reflejada en los Procesos de Fortalecimiento territorial . El procedimiento de eliminación se realiza mediante acta de eliminación documental a través del proceso del picado con el fin de preservar el medio ambiente y en cumplimiento del ACUERDO 004 del 30 de abril de 2019,
320.21	PROCESOS							
320.21.003	Procesos de Fortalecimiento Territorial Caracterización Acta de compromiso Diagnóstico Acta concertación del plan de capacitación Informes de visita listado de asistencia Encuesta de salida Acta de cierre Plan de sostenibilidad Encuesta de evaluación Grupo focal validación Transferencia metodológica Evento apertura Grupo focal Transferencia metodológica Informes Talleres	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	19	X			Serie documental con valores secundarios y de reconstrucción histórica para la entidad, terminada la vigencia se conserva un (1) año en gestión, se transfiere al archivo central para una permanencia de diez y nueve (19) años, el Informe de Fortalecimiento Territorial se conserva totalmente como evidencia de la gestión misional de la entidad, fuente de consulta e investigación de fenómenos de tipo social y económico para la ejecución de proyectos Circular externa 003/2015 AGN

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTO					
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D						
	Actas de Reunión Registros de asistencia Actas de Comité de acompañamiento comunitario Registro Fotográfico Directorio de actores Encuestas Informe final Acta de cierre Informes de Gestión de fortalecimiento territorial. Índice de capacidad organizacional ICO Plan de mejoramiento Anexos, registros fotográfico. Comunicaciones Oficiales	Papel Papel Papel Digital Digital Papel Papel / Digital Papel Electrónico Electrónico Electrónico Papel Papel / Digital											
320.21.007	Procesos Metodológicos Plan de trabajo Cronograma de actividades Soportes contratación Documento técnico de capacidades para el PDET Metodología y herramienta para la etapa de diagnóstico Registro de actores actas de selección de actores estratégicos Metodología y herramienta implementación plan de capacitaciones Metodología y herramienta para la etapa de línea de salida y cierre Informes técnicos Informes ejecutivos Acta de realización del espacio de control social por municipio Bases de datos de seguimiento y control	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	1	19	X			Serie documental con valores secundarios y de reconstrucción histórica para la entidad, terminada la vigencia se conserva un (1) año en gestión, se transfiere al archivo central para una permanencia de diez y nueve (19) años, Los Informes de Procesos Metodológicos se conservan totalmente como evidencia de la planeación de la gestión misional de la entidad, fuente de consulta e investigación de fenómenos de tipo económico para la ejecución de proyectos 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 Responsable de GIT Servicios Administrativos aavila			 MARCELA CASTRO MACIAS Responsable Secretaría General		
CONVENCIONES													
CT: Conservación Total													
E: Eliminación													
D: Digitalización													
S: Selección													