 <div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> El futuro es de todos </div> <div style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Agencia de Renovación del Territorio </div> </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 :

DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN DEL TERRITORIO

Versión: TRD V4


NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):


SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y PLANEACIÓN

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	
310.02	ACTAS								
310.02.016	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.
310.22	PROGRAMAS								
310.22.003	Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial PDET Ruta Metodológica comunicaciones oficiales Validación Fase 1 Construcción PDET Instructivo Validación Fase 1 Construcción PDET Lista de convocados PDET Registro de asistencia Informes Caracterizaciones Territoriales Documentos asociados (guías, caja de herramientas, cartillas, instructivos..)	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	1	19	X				Los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial cuentan con valor administrativo para el seguimiento a la gestión institucional, con valor secundario de utilidad para la reconstrucción histórica de la entidad. Terminada la vigencia la serie se conserva un (1) año en archivo de gestión y se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de diez y nueve (19) años, culminado este tiempo se digitaliza para la consulta y se conserva en su totalidad . 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