 <div style="display: inline-block; background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: left;"> El futuro es de todos </div> <div style="display: inline-block; background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: left; margin-left: 10px;"> Agencia de Renovación del Territorio </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 ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS

Versión: TRD V4


NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

SUBDIRECCIÓN PROYECTOS AMBIENTALES Y FORESTALES

Fecha de Aprobación: Comité AGN Marzo 26 /2020

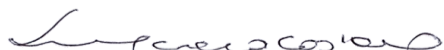
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
440.02	ACTAS								
440.02.012	Actas de Concertación Acta Concertación Registro de Asistencia	Papel Papel	2	8	X				Serie documental con valores secundarios y de reconstrucción histórica para la entidad, terminada la vigencia se conserva dos (2) años en gestión, se transfiere al archivo central para su conservación durante ocho (8) años, evidencia los compromisos adquiridos con la comunidad en cumplimiento de la misionalidad de la Agencia. La conservación de las Actas de Concertación es de carácter permanente Circular externa 003/2015 AGN
440.02.016	Actas Grupo Interno de Trabajo Acta 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.
440.23	PROYECTOS								
440.23.002	Proyectos Ambientales y Forestales Estructurados Ficha Técnica Estructuración de Proyectos Documentos técnicos de Soporte Comunicaciones Oficiales (si aplica)	Papel Papel Papel / Digital	1	9	X			X	Serie documental con valor histórico para el seguimiento a la gestión institucional y misional de la agencia, con valor secundario de utilidad para la reconstrucción histórica de la entidad. Terminada la vigencia y liquidado el proyecto ambiental o forestal se conserva (1) un año en gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de nueve (9) años, culminado el tiempo de retención se digitaliza para la consulta serán conservados en su totalidad en ambos soportes Circular externa 003/2015 AGN
440.23.009	Proyectos Étnicos Estructurados Ficha Técnica de Estructuración de Proyectos Documentos técnicos de Soporte Comunicaciones Oficiales Informes de Seguimiento Acta Reunión Anexos	Papel Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel Papel	1	9	X			X	Serie documental con valor histórico para el seguimiento a la gestión institucional y misional de la agencia, con valor secundario de utilidad para la reconstrucción histórica de la entidad. Terminada la vigencia y liquidado el proyecto étnico se conserva (1) un año en gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de nueve (9) años, culminado el tiempo de retención se digitaliza para la consulta serán conservados en su totalidad en ambos soportes Circular externa 003/2015 AGN

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección



GIMENA MELGAREJO PINZON

Responsable de GIT Servicios Administrativos



MARCELA CASTRO MACIAS

Responsable Secretaría General

aavila