



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 ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS

Versión: TRD V4

NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

SUBDIRECCIÓN PROYECTOS PRODUCTIVOS

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	
430.02	ACTAS							
430.02.016	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.
430.23	PROYECTOS							
430.23.011	Proyectos Productivos 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 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

aavila

MARCELA CASTRO MACIAS

Responsable Secretaría General