

 <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 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	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
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

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: center;">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	 MARCELA CASTRO MACIAS Responsable Secretaría General
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total							
E: Eliminación							
D: Digitalización							
S: Selección							

aavila