



El futuro es de todos

Agencia de Renovación del Territorio

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):

SUBDIRECCION PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA RURAL

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	
420.02	ACTAS								
420.02.011	<b>Actas de Comité Operativo</b> Acta Comité 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 Comité Operativo es de carácter permanente Circular externa 003/2015 AGN
420.02.012	<b>Actas de Concertación</b> 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
420.02.016	<b>Actas Grupo Interno de Trabajo</b> 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.
420.17	MANUALES								
420.17.005	<b>Manual Operativo Estrategia Pequeña Infraestructura Comunitaria PIC</b> Manual Operativo Estrategia Pequeña Infraestructura Comunitaria PIC Guía Identificación y priorización Ficha técnica estructurar proyectos Instructivo ficha técnica de proyectos Estudio de factibilidad de proyectos Entregables estudios y diseños proyectos Registro de Revisión de Estudios y Diseños Acta de entrega y recibo de bienes	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	1	9	X				Se realiza actualización continua de la serie documental por un periodo de 10 años, terminada la vigencia se conserva un (1) año en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central para una permanencia de nueve (9) años. Los Manuales se conservan permanentemente por sus valores secundarios de utilidad para la reconstrucción histórica de la entidad . Circular externa 003/2015 AGN

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
420.23	<b>PROYECTOS</b>								
420.23.004	<b>Proyectos de Infraestructura Rural Estructurados</b>  Ficha Técnica de Estructuración de Proyectos  Documentos técnicos de Soporte  Comunicaciones Oficiales  Informes de Seguimiento  Acta Reunión  Anexos	Papel  Papel / Digital  Papel / Digital  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 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 MACÍAS  
 Responsable Secretaría General