 <div style="display: inline-block; background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: left;"> <b>El futuro es de todos</b> </div> <div style="display: inline-block; background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: left; margin-left: 10px;">             Agencia de Renovación del Territorio           </div>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>							
	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 :	DIRECCION DE EJECUCION Y EVALUACION DE PROYECTOS	Versión: TRD V4
NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	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	
<b>530.02</b>	<b>ACTAS</b>								
530.02.016	<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.
<b>530.14</b>	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>								
530.14.016	<b>Informes de Seguimiento y Evaluación de Proyectos</b>  Actas de Diseño Informe de evaluación Informe de seguimiento Informe de seguimiento participativo Fichas de seguimiento Nacional Fichas de seguimiento Regional Fichas de seguimiento Municipales Tablero de control Anexos	Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Electrónico Electrónico Electrónico Papel / Digital Electrónico	1	9	X		X		Terminada la vigencia los Informes de Seguimiento Y Evaluación de Proyectos del se transfiere al archivo central para una permanencia global de 10 años, se digitaliza la información que se encuentre en soporte papel para su consulta, se conserva totalmente la serie en ambos soportes por poseer valores secundarios de utilidad para la reconstrucción histórica de la entidad. 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	 <b>GIMENA MELGAREJO PINZON</b> Responsable de GIT Servicios Administrativos <div style="text-align: right; font-size: small;">aavila</div>	 <b>MARCELA CASTRO MACIAS</b> Responsable Secretaría General
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total							
E: Eliminación							
D: Digitalización							
S: Selección							