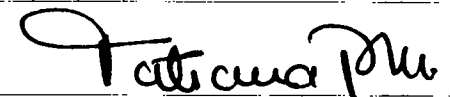


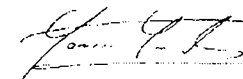
| CÓDIGO DEP | S / Sb | SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES | Soporte | | RETENCIÓN* | | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------|--------|---------------------------------------|---------|---|------------|---------|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| | | | P | E | Archivo | Archivo | CT | E | M | S | | |
| | | | | | Gestión | Central | | | | | | |
| 2000 | 115 | INFORMES | | | | | | | | | | |
| 2000 | 115.1 | Informe de Gestión | | | 1 | 4 | | X | | | | |
| | | Informe | | X | | | | | | | | El Informe de Gestión de la Secretaría, recopila y consolida la información de los Informes de Gestión de sus Grupos Internos de Trabajo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenece el Informe. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina; su información está incluida y consolidada en el Informe de Gestión Institucional elaborado por la Oficina Asesora de Planeación. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión Documental -en coordinación con el área encargada de la gestión ambiental- ejecutará el protocolo de eliminación documental vigente. |

| CONVENCIONES | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| S / Sb: Serie / Subserie | E: Eliminación |
| P: Papel | M: Medios de reproducción tecnológica |
| E: Electrónico | S: Selección |
| CT: Conservación Total | *En años |
| Vo. Bo. Dependencia | |
| Elaborada Por: | GIT GESTIÓN DOCUMENTAL |
| Ciudad y fecha: | Bogotá D.C. Junio de 2020 |

Aprueba:



TATIANA BUELVAS RAMOS
SECRETARÍA GENERAL



MAURICIO HERNANDO GARCIA RODRIGUEZ
COORDINADOR - GIT GESTIÓN DOCUMENTAL

| CÓDIGO DEP | S / Sb | SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES | Soporte | | RETENCIÓN* | | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------|--------|---------------------------------------|---------|---|------------|---------|-------------------|---|---|---|---------------|---|
| | | | P | E | Archivo | Archivo | CT | E | M | S | | |
| | | | | | Gestión | Central | | | | | | |
| 2000 | 20.3 | Resoluciones | | | 1 | 9 | X | | | X | | |
| | | Resolución | X | | | | | | | | | Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenecen estos Actos Administrativos. Una vez recibida la transferencia primaria en el Archivo Central esta subserie será objeto de reproducción mediante el proceso de digitalización, para facilitar su consulta y preservar el soporte original. El GIT Gestión Documental -con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de Información- aplicará las recomendaciones y lineamientos impartidos por el AGN, en especial la metodología descrita en la versión más reciente del documento "Requisitos mínimos de digitalización" (alastamiento de la documentación, captura digital, identificación de imágenes obtenidas, control de calidad, almacenamiento e inclusión de metadatos) que se encuentra publicada en el portal web del AGN. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se conservarán permanentemente -en su soporte original- por poseer valores históricos y constituir parte de la memoria de la Entidad. Circular 003 de 2015 del AGN, Numeral 5. |

| CÓDIGO DEP | S / Sb | SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES | Soporte | | RETENCIÓN* | | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------|--------|---------------------------------------|---------|---|------------|---------|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| | | | P | E | Archivo | Archivo | CT | E | M | S | | |
| | | | | | Gestión | Central | | | | | | |
| 2000 | 20.2 | Decretos | | | 1 | 9 | X | | | X | | <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenecen estos Actos Administrativos. Una vez recibida la transferencia primaria en el Archivo Central esta subserie será objeto de reproducción mediante el proceso de digitalización, para facilitar su consulta y preservar el soporte original. El GIT Gestión Documental -con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de Información- aplicará las recomendaciones y lineamientos impartidos por el AGN, en especial la metodología descrita en la versión más reciente del documento "Requisitos mínimos de digitalización" (alistamiento de la documentación, captura digital, identificación de imágenes obtenidas, control de calidad, almacenamiento e inclusión de metadatos) que se encuentra publicada en el portal web del AGN. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se conservarán permanentemente -en su soporte original- por poseer valores históricos y constituir parte de la memoria de la Entidad. Circular 003 de 2015 del AGN, Numeral 5.</p> |
| | | Decreto | X | | | | | | | | | |



La equidad es de todos

Prosperidad Social

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
F-GD-2

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO DEL ÁREA:

ÁREA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

2000

| CÓDIGO DEP | S / Sb | SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES | Soporte | | RETENCIÓN* | | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------|--------|---------------------------------------|---------|---|------------|---------|-------------------|---|---|---|---------------|---|
| | | | P | E | Archivo | Archivo | CT | E | M | S | | |
| | | | | | Gestión | Central | | | | | | |
| 2000 | 20 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | |
| 2000 | 20.1 | Circulares | | | 1 | 4 | X | | | X | | |
| | | Circular | | X | | | | | | | | Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenecen estos Actos Administrativos. Una vez recibida la transferencia primaria en el Archivo Central esta subserie será objeto de reproducción mediante el proceso de digitalización, para facilitar su consulta y preservar el soporte original. El GIT Gestión Documental -con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de Información- aplicará las recomendaciones y lineamientos impartidos por el AGN, en especial la metodología descrita en la versión más reciente del documento "Requisitos mínimos de digitalización" (alistamiento de la documentación, captura digital, identificación de imágenes obtenidas, control de calidad, almacenamiento e inclusión de metadatos) que se encuentra publicada en el portal web del AGN. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se conservarán permanentemente -en su soporte original- por poseer valores históricos y constituir parte de la memoria de la Entidad. Circular 003 de 2015 del AGN, Numeral 5. |