



PROCESO										
GESTIÓN ADMINISTRATIVA										
	TITULO					Código: <b>GA-FO-15</b>				
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Versión No. <b>01</b>				Página 1 de 1
						Fecha:		<b>10</b>	<b>8</b>	<b>2020</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: 10000 - DIRECCIÓN GENERAL</b> NORMATIVIDAD: DECRETO 4746 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2005 NORMATIVIDAD: DECRETO 1753 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2017										
HOJA No. <u>1</u> DE <u>4</u>										
CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S	
10000-02	ACTAS									Documentos que contienen información de las decisiones y compromisos tomados por el Consejo Directivo del GSED acerca de planes, políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad, para conducir los asuntos administrativos, financieros y de recursos humanos de la Agencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico, por su valor misional para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, se conserva de manera permanente en su soporte original conforme a la circular No. 003 de 2015 del AGN y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental, de acuerdo a los criterios expuestos en la introducción de las TRD
10000 - 02 - 08	<b>ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO</b>  Acta Administrativa Lista de asistencia Soportes (cuando aplique)	2	18	X	X	X		X		

10000-02-18	<b>ACTAS DE REUNIONES ADMINISTRATIVAS</b>  Acta Administrativa Lista de asistencia Soportes (cuando aplique)	3	7	X	X	X		X		<p>Subserie Documental que contienen información sobre las actividades mensuales y resultados obtenidos en cada una de las áreas, así como decisiones de tipo administrativo que afectan la gestión de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico, por su valor misional para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, se conserva de manera permanente en su soporte original conforme a la circular No. 003 de 2015 del AGN y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental, de acuerdo a los criterios expuestos en la introducción de las TRD.</p> <p>Subserie Documental que evidencia información sobre los temas tratados por los directivos a nivel nacional semanalmente. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Cumplido el tiempo de retención se realizara un proceso de selección cuantitativa del 10% del volumen documental producido anualmente, teniendo como criterio las actas de inicio del mes, ya que contienen la información relevante para la toma de decisiones de la gestión dela entidad; para ser conservada de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminara de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.</p>
10000-02-19	<b>ACTAS DE REUNIONES DE DIRECTIVOS</b>  Acta Administrativa Lista de asistencia Soportes (cuando aplique)	3	7	X	X			X	X	

10000-03	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>									Documentos que contienen información de las deliberaciones y decisiones sobre planes, programas y proyectos de la Agencia. Se conserva totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original por su valor informativo y testimonial conforme a la circular No. 003 de 2015 del AGN. Se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental, de acuerdo a los criterios expuestos en la introducción de las TRD.
<b>10000 - 03 - 01</b>	<b>ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO</b>  Acuerdo consejo Anexos Memorando y/o Oficios (cuando aplique)	3	7	X			X		X	
10000 - 03-02	<b>RESOLUCIONES</b>  Resolucion	2	18	x			x		x	Contienen información sobre las decisiones tomadas de la alta dirección y órganos directivos que resuelve situaciones específicas que inciden en el desarrollo de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico, donde se conservara de manera permanente en su soporte original por su valor informativo y testimonial, conforme a la circular No. 003 de 2015 del AGN. Se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental, de acuerdo a los criterios expuestos en la introducción de las TRD.

