

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TÍTULO

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GA-FO-15

Versión No. 01

Página 1 de 1

Fecha:

10

8

2020


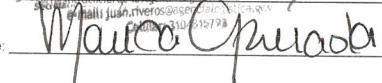


OFICINA PRODUCTORA: 12022 - GRUPO GESTIÓN DE CRÉDITOS
 NORMATIVIDAD: DECRETO 4746 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2005
 NORMATIVIDAD: DECRETO 1753 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2017
 NORMATIVIDAD: RESOLUCIÓN 501 DEL 29 DE MAYO DE 2018

HOJA No. 1 DE 2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S		
12022 - 02	ACTAS										La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionado con la aprobación, modificación o recuperación de los créditos. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. 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 conservará 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 de la oficina de gestión documental.
12022 - 02 - 01	ACTAS COMITÉ DE APROBACIÓN DE CRÉDITOS	5	10			X			X		
	Acta administrativa Relación aprobados			X	X						

12022- 40	SOLICITUDES DE CRÉDITOS DE LIBRE INVERSIÓN Relación de créditos por mes	5	5	X			X		<p>La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que son documentos que respaldan el control adelantado en ejercicio de su función y se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, de la relación de los créditos desembolsados durante cada mes. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" y estará a cargo del grupo de gestión documental y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
-----------	--	---	---	---	--	--	---	--	--

<p>Convenciones:</p> <p>CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO</p>	<p>Aprobaciones:</p> <p>Vo. Bo. Responsable:  Juan Carlos Riveros Pineda <small>SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA</small></p> <p>Vo. Bo. Responsable:  Marco Oquendo <small>SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA</small></p> <p>Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG</p>
---	--