



PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

	TÍTULO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-15				
		Versión No. 01	Página 1 de 1			
		Fecha:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">10</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">8</td> <td style="width: 70%; text-align: center;">2020</td> </tr> </table>	10	8	2020
10	8	2020				

OFICINA PRODUCTORA: 10012 - GRUPO INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR

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. _____ DE _____

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S	
10012 - 19	ESTUDIOS									
10012 - 19-02	ESTUDIOS DE CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS, GRUPOS DE VALOR Y PARTES INTERESADAS Caracterización usuarios y/o grupos de interés Estrategia del relacionamiento Comunicaciones de aprobación (cuando aplique) Informe de Seguimiento de satisfacción de los grupos de interés. Actas mesas de trabajo Listas de asistencia Matriz de partes interesadas por proceso Registro de publicación	3	7	X	X	X				Documentos que reflejan la identificación de las características de los usuarios y grupos de interés que interactúan con la Entidad para establecer las estrategias hacia el mejoramiento de la calidad de los procesos y cumplimiento de la misión institucional. 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 conservará de manera permanente en su soporte original, conforme a la Circular No. 003 de 2015 del AGN.

10012 - 22	INFORMES									
10012-22 - 25	INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN Comunicaciones oficiales Informes Soportes (cuando aplique)	3	2	X	X				X	Documentos que reflejan la gestión administrativa y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, se maneja en soporte electrónico la trazabilidad de los documentos queda registrada en el sistema de gestión documental. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico y cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de selección cualitativa intrínseca de los informes de gestión de cada área que hacen parte del informe institucional anual publicado en la página web institucional, consolidado por la oficina asesora de planeación, para se conservados de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
10012 - 38	PROYECTOS									
10012- 38-02	PROYECTOS DE INNOVACIÓN INSTITUCIONAL Plan o Proyecto aprobado Cronograma de actividades Registro del estado del proyecto Actas mesas de trabajo Comunicaciones oficiales (cuando se requiera) Proyecto o mejora final	3	7	X	X	X				Esta subserie contiene documentos del estado, desarrollos y mejoras de los proyectos de innovación para la Entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional. 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, conforme a la Circular No. 003 de 2015 del AGN.

<p>10012 - 44</p>	<p>REGISTROS DEL BANCO DE IDEAS</p> <p>Registro de ideas en la intranet</p> <p>Acta de reunión de Comité innovación</p> <p>Reportes de seguimiento a ideas aprobadas</p> <p>Registros de mesas de trabajo</p> <p>Listado de asistencia</p> <p>Comunicaciones oficiales (cuando requiera)</p> <p>Material de apoyo digital</p>	<p>3</p>	<p>7</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>		<p>Documento generado de forma electrónica, contiene los registros de las ideas generadas por los funcionarios para mejoramiento 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 conservará de manera permanente en su soporte original, conforme a la Circular No. 003 de 2015 del AGN.</p>
<p>10012 - 45</p>	<p>REGISTROS DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE INNOVACIÓN</p> <p>Evidencias en caja de herramientas intranet</p> <p>Evidencias de buenas prácticas</p> <p>Evidencias lecciones aprendidas</p> <p>Registros memoria Institucional intranet</p> <p>Listado de asistencia</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>		<p>Documento generado de forma electrónica, de las actividades de innovación que da cuenta de la gestión del área en relación con sus funciones, contiene documentación institucional relevante para la toma de decisiones, se sugiere conservar 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 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, conforme a la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p>
<p>Convenciones:</p>				<p>Aprobaciones:</p>				
<p>CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>D: DIGITALIZACIÓN</p> <p>E: ELIMINACIÓN</p> <p>S: SELECCIÓN</p> <p>P: PAPEL</p> <p>EL: ELECTRÓNICO</p>				<p>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG</p>				