

Código: FO-GA-11
 Versión: 01
 Fecha de Actualización:
 31/01/2022

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



FONDO DOCUMENTAL:		AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE ITAGÜÍ - ADELI							
OFICINA PRODUCTORA:		110 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
110.01 110.01.01	ACTAS ACTAS DE COMITÉ <i>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</i> - Citación - Acta de Reunión - Registro de asistencia	Electrónico Papel Papel	2	8	X			X	Esta información adquiere valores secundarios porque en esta se condensa decisiones internas de la Agencia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y se conserva totalmente en virtud de su valor administrativo, el cual permite conocer las decisiones tomadas al interior de la entidad. Lo cual está expuesto en la Circular Externa 003 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.
110.14 110.14.06	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN <i>Informes de Gestión de Indicadores</i> - Informe	Papel	2	8	X			X	Esta información adquiere valores secundarios porque en esta se condensa el desarrollo de los procesos internos de la Agencia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la información se digitaliza y se conserva en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información. Lo anterior, según la Ley 872 de 2003 y la Circular Externa 003 de 2015.
110.14.09	INFORMES TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y CONTROL - MIPG - Informe trimestral de seguimiento a MIPG	Papel	2	8	X			X	Esta información adquiere valores secundarios porque en esta se condensa el seguimiento a la Estrategia del Gobierno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y se conserva totalmente en virtud de su valor. Lo cual está expuesto en la Circular Externa 003 de 2015 y en el Decreto 1499 de 2017. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.
110.18 110.18.02	MANUALES MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - Manuales	Papel	2	8	X			X	Esta información adquiere valores secundarios porque en esta se condensa la gestión de los procesos en el tiempo de la Agencia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la información se digitaliza y se conserva en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información. Lo anterior, según la Ley 872 de 2003 y la Circular Externa 003 de 2015.
110.20 110.20.01	PLANES PLANES DE ACCIÓN - Planes - Informes de seguimiento a los planes de acción	Papel Papel	2	8	X			X	Esta información adquiere valores secundarios porque en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones interna y externas de las comunicaciones de la Agencia en un tiempo determinado. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico el cual permite conocer las decisiones tomadas al interior de la entidad en virtud de lo expuesto en la Circular Externa 003 de 2015, numeral 5, Ley 1474 de 2011, Decreto 2482 de 2012. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.
110.20.02	PLANES DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - Plan - Informes de seguimiento al Plan - Registro de publicación en web	Papel Papel Papel	2	8	X			X	Esta información adquiere valores secundarios porque en ellas se condensan decisiones internas de la Agencia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, así como sus valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva teniendo como premisa los contratos que representan un valor agregado para la Agencia. La muestra cuantitativa debe ser un 5%. Lo anterior, según la Ley 80 de 1993, Art. 55. La muestra seleccionada debe ser digitalizada, posteriormente guardada en software de gestión de información y la información física, transferida al archivo histórico.

CONVENCIONES
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Reproducción por medio técnico
 S: Selección

Firma Gerente General

Johnatan Serna Carmona

Firma Gestión Documental

Diana Patricia Arboleda Isaza

Ciudad y fecha:

01 de febrero de 2022