

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

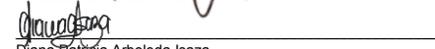
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



FONDO DOCUMENTAL: OFICINA PRODUCTORA:			AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE ITAGÜÍ - ADELI							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	100		GERENCIA GENERAL					PROCEDIMIENTOS
			RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	AG	AC	CT	E	M	
100.01 100.01.01	ACTAS ACTAS DE COMITÉ <i>Actas de Comité Directivo</i> - Citación - Acta de Reunión - Registro de asistencia	Electrónico Electrónico/PDF 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 con todos los jefes de las áreas de ADELI. 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.
100.01.01	ACTAS DE COMITÉ <i>Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</i> - Citación - Acta de Reunión - Registro de asistencia	Electrónico Electrónico/PDF 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.
100.01.02	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA <i>Actas de Junta Directiva</i> - Citación - Acta de Reunión - Registro de asistencia	Electrónico Electrónico/PDF 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 de la Junta Directiva. 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.
100.01.03	ACTAS DE REUNIÓN <i>Actas de Reunión Institucional</i> - Citación - Acta de Reunión - Registro de asistencia	Electrónico Electrónico/PDF Papel	2	8			X			Esta información no adquiere valores secundarios. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina la documentación dado que en este tipo de actas no se discuten decisiones internas, solo es para temas informativos. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
100.02 100.02.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS ACUERDOS <i>Acuerdos de Junta Directiva</i> - Acuerdo de Junta Directiva	Papel	2	18	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.
100.02.02	RESOLUCIONES - Resolución	Papel	2	18	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 de la Junta Directiva. 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.
100.03 100.03.01	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS - Circular	Electrónico/PDF	1	9			X			Esta información no adquiere valores secundarios. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central y cumplido el valor administrativo, se elimina la documentación dado que esta información se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los servidores de la Agencia sobre aspectos de carácter netamente administrativos. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso los respectivos inventarios y acta de eliminación.
100.14 100.14.01	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL - Informe	Electrónico/PDF	1	9	X			X		Esta información adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente por su valor administrativo, ya que en estos se refleja toda la gestión de la entidad ante los entes de control. Lo anterior, según el Decreto 1295 de 2010 y Circular Externa 003 de 2015. Los documentos se conservan en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.

FONDO DOCUMENTAL:		AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE ITAGUÍ - ADELI						
OFICINA PRODUCTORA:		100		GERENCIA GENERAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	
100.14.06	INFORMES DE GESTIÓN <i>Informes de Gestión Anual</i> - Informe	Electrónico/PDF	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 la administración 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.
100.14.07	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS - Solicitud de información - Informe - Evaluación de control interno	Electrónico/PDF Electrónico/PDF Electrónico/PDF	2	8	X		X	Esta información adquiere valores secundarios porque en esta se centraliza la actividad de la Agencia anual, en donde la sociedad es participe. 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 la administración y gestión de la entidad. Lo cual está expuesto en la Circular Externa 003 de 2015 y la Ley 489 de 1998. 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.
100.20 100.20.06	PLANES PLANES ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS <i>Planes Estratégicos Corporativos</i> - Plan Estratégico Corporativo	Electrónico/PDF	1	9	X		X	Esta información adquiere valores secundarios porque en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones 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 administrativo el cual permite conocer las decisiones tomadas al interior de la entidad, según lo 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.
100.20.07	PLANES ESTRATÉGICOS DE COMUNICACIONES <i>Planes Estratégicos de Comunicaciones</i> - Plan Estratégico de Comunicaciones	Electrónico/PDF	1	9	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 debido a que se mediante esta información, se puede conocer el desarrollo de la entidad en cuanto su componente de comunicaciones. 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.

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

Firma Gerente General: 
 Johnatan Semir Carmona
 Firma Gestión Documental: 
 Diana Patricia Arboleda Isaza
 Ciudad y fecha: 01 de febrero de 2022