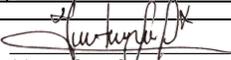


Código: FO-GA-11  
 Versión: 01  
 Fecha de Actualización:  
 31/01/2022

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



FONDO DOCUMENTAL:		AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE ITAGÜÍ - ADELI								
OFICINA PRODUCTORA:		130 DIRECCIÓN OPERATIVA Y DE PROYECTOS								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	E	M	S		
130.01 130.01.01	ACTAS ACTAS DE COMITÉ <i>Actas de Comité Primario</i> - Acta de Reunión - Registro de asistencia	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, la documentación se digitaliza y conserva totalmente por 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. 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.
<b>CONVENCIONES</b> <b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>M:</b> Reproducción por medio técnico <b>S:</b> Selección			Firma Gerente General  Johnatan Serna Carmona Firma Gestión Documental  Diana Patricia Arboleda Isaza Ciudad y fecha: <u>01 de febrero de 2022</u>							