

EAGAT Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica		PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES						CÓDIGO: PGIC-GD-F8		
		PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						FECHA: 09/12/2019		
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 1		
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	100	ACTA DE COMITE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:		No. 698/2019	VERSIÓN DE LA TRD: V1			
CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO		
		A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S			
100.10	ACTAS	2	10	X		X		Son documentos misionales que evidencian la toma de decisiones y direccionamiento de la entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se conservan totalmente y como medida de conservación y acceso a la información se deben digitalizar en su totalidad y transferir al Archivo de Bogotá para su conservación y consulta teniendo en cuenta lo establecido para tal fin.		
100.10-05	ACTAS DE ASAMBLEA									
	Acta									
	Listado de asistencia									
	Anexo y/o soportes									
100.10-15	ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA	2	10	X		X		Son documentos misionales que evidencian la toma de decisiones y direccionamiento de la entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se conservan totalmente y como medida de conservación y acceso a la información se deben digitalizar en su totalidad y transferir al Archivo de Bogotá para su conservación y consulta teniendo en cuenta lo establecido para tal fin.		
	Acta									
	Listado de asistencia									
	Anexo y/o soportes									
100.10-25	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	2	10	X		X		Son documentos misionales que evidencian la toma de decisiones y direccionamiento de la entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se conservan totalmente y como medida de conservación y acceso a la información se deben digitalizar en su totalidad y transferir al Archivo de Bogotá para su conservación y consulta teniendo en cuenta lo establecido para tal fin.		
	Acta									
	Listado de asistencia									
	Anexo y/o soportes									
100.15	ACTOS ADMINISTRATIVOS	3	10	X		X		Esta serie es de conservación total, son actos administrativos que resuelven situaciones propias de la entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se conservan totalmente y como medida de conservación y acceso a la información se deben digitalizar en su totalidad y transferir al Archivo de Bogotá para su conservación y consulta teniendo en cuenta lo establecido para tal fin.		
	Acto Administrativo									
	Anexo y/o soportes									

 EAGAT Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica	PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES						CÓDIGO: PGIC-GD-F8
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						FECHA: 09/12/2019
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 1
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	100	ACTA DE COMITE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:	No. 698/2019	VERSIÓN DE LA TRD: V1	

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
100.20	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	2	10	X		X		Esta serie es de conservación total, corresponde a los actos administrativos generados por la Junta Directiva para el ejercicio de las funciones de la entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se conservan totalmente y como medida de conservación y acceso a la información se deben digitalizar en su totalidad y transferir al Archivo de Bogotá para su conservación y consulta teniendo en cuenta lo establecido para tal fin.
	Acuerdo							
	Anexo y/o soportes							
100.50	CIRCULARES	2	4		X	X		Son documentos de carácter informativo, no poseen valores secundarios. Terminado su tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se procede a su eliminación.
100.50-05	CIRUCULARES INTERNAS							
	Circular							
	Anexo y/o soportes							

**NOTA: CT: Conservación Total / E: Eliminación / D:Digitalización / S: Selección

Gestión Documental

VICTORIA SANCHEZ RIAÑO
Nombre

Gerencia

CESAR AUGUSTO CASTILLO TORRES
Nombre