

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:	PLANEACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	110	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			
110.10	ACTAS	2	3	X		X		Son documentos que evidencian las decisiones sobre asuntos de la gestión administrativa, gestión de calidad y control interno de la entidad, poseen valores secundarios los cuales reflejan aspectos misionales de la entidad. Su conservación es total una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central se debe digitalizar en su totalidad y transferir al Archivo de Bogotá de acuerdo con lo establecido para este fin ya que tiene valores historicos.		
110.10-20	ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO									
	Acta de reunión									
	Registro de convocatoria (correos electronicos)									
	Registro de asistencia									
110.115	INFORMES	2	8	X		X		Esta serie con sus respectivas subseries, hacen referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias e incluye los informes de seguimiento a la planeación corporativa. Su conservación es total, a partir de la finalización de su tiempo de retención en el archivo central. Los informes evidencian el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales. Son de conservación total por su valor secundario cultural. Al terminar su tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conservan los dos soportes.		
110.115-05	INFORME DE GESTIÓN									
	Informe									
110.115-10	INFORME A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2	8	X		X				
	Comunicaciones oficiales									
	Informe									
110.145	MANUALES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	2	5	X		X		Esta subserie evidencia la elaboración e implementación de los procesos y procedimientos para el cumplimiento de la misión de la entidad. Su conservación es total, una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central se debe digitalizar en su totalidad y transferir al Archivo de Bogotá de acuerdo con lo establecido para este fin ya que tiene valores historicos.		
	Caracterizaciones									
	Pocedimientos									
	Instructivos									
	Formatos									
	Manuales									
	Guías									
	Listado maestro de documentos									
	Mapa de procesos									
	Políticas									
	Códigos									
	Matriz									
	Reglamento									
	Normograma									

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:	PLANEACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	110	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	
110.170	PLANES Y PROGRAMAS	2	8	X		X		Esta serie y subserie evidencia los objetivos, metas, programas, proyectos y acciones estratégicas; que se cumplirán en un periodo específico. Son de conservación total, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza para su conservación permanente como evidencia de la gestión de la entidad.
110.170-05	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL							
	Plan							
	Seguimiento y evaluación							
110.170-55	PLAN ESTRATEGICO							
	Informe Maplan							
	Seguimiento y evaluación							
110.170-60	PLAN DE ACCIÓN DE MIPG							
	Informes							
	Seguimiento y evaluación							

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



Gestión Documental

VICTORIA SANCHEZ RIAÑO
Nombre



Planeación y Calidad

MARIA PIEDAD ASTUDILLO VALVERDE
Nombre