



El futuro es de todos

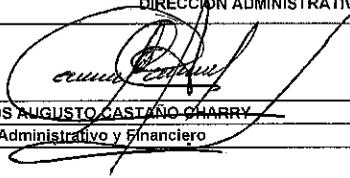
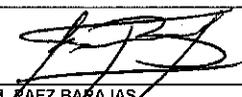
NSA Palomares
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: A-FO-074 - Versión: 09 - Fecha: 14 de marzo de 2019

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE OFERTA				CÓDIGO:					300		
CÓDIGO			Serie, Subserie y Tipos Documentales				TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO
Oficina	Serie	Subserie	Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M.T	S						
300	4		ACUERDOS											
300		19	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN				2	8	X			X		Documentos administrativos, que consisten en acuerdos y/o pactos de cooperación, suscritos para el cumplimiento de las mega metas de la entidad de acuerdo con el Artículo 15 del Decreto 4152 de 2011. Su formato original en papel será conservado y digitalizado (bajo el marco normativo de la Circular 005 de 2012 del AGN), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa una vez transcurridos los 10 años de retención en el archivo central. (Artículo 57. Ley 975 de 2005. Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN). Este proceso deberá ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Dirección de Oferta con el apoyo del grupo de gestión documental.
300			Acuerdo de contribución											
300			Comunicaciones											
300			Copia certificado de disponibilidad presupuestal											
300			Informe de Anexo Técnico											
300			Registro presupuestal de la obligación											
300		20	ACUERDOS DE COOPERACION				2	8	X			X		Documentos administrativos, que consisten en acuerdos y/o pactos de cooperación, suscritos para el cumplimiento de las mega metas de la entidad de acuerdo con el Artículo 15 del Decreto 4152 de 2011. Su formato original en papel será conservado y digitalizado (bajo el marco normativo de la Circular 005 de 2012 del AGN), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa una vez transcurridos los 10 años de retención en el archivo central. (Artículo 57. Ley 975 de 2005. Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN). Este proceso deberá ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Dirección de Oferta con el apoyo del grupo de gestión documental.
300			Acuerdo de Cooperación											
300			Certificado de disponibilidad presupuestal											
300			Comunicaciones											
300			Informe de Anexo Técnico											
300			Registro presupuestal de compromiso											
300			Registro presupuestal de la obligación											
300		17	COOPERACIÓN ASISTENCIA HUMANITARIA INTERNACIONAL				2	3	X			X		La asistencia humanitaria es un sector propio dentro de la ayuda oficial al desarrollo que se define como asistencia diseñada para salvar vidas, aliviar el sufrimiento y mantener y proteger la dignidad humana, en prevención o en situaciones de emergencia y/o rehabilitación. Su formato original en papel será conservado y digitalizado (bajo el marco normativo de la Circular 005 de 2012 del AGN), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa una vez transcurridos los 10 años de retención en el archivo central. (Artículo 57. Ley 975 de 2005. Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN). Este proceso deberá ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Dirección de Oferta con el apoyo del grupo de gestión documental.
300			Carta Oficial											
300			Informe											
300			Comunicaciones											
300	41		PROYECTOS											
300		109	PROYECTOS DE COOPERACION SUR SUR BILATERAL				2	18	X			X		Esta producción documental evidencia el diseño, implementación y seguimiento de las estrategias y programas de cooperación internacional y triangular, de acuerdo con los numerales 8 y 10 del artículo 14 del decreto 4152 de 2011. Su formato original en papel será conservado y digitalizado (bajo el marco normativo de la Circular 005 de 2012 del AGN), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa una vez transcurridos los 20 años de retención en el archivo central. (Artículo 57. Ley 975 de 2005. Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN). Este proceso deberá ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Dirección de Oferta con el apoyo del grupo de gestión documental.
300			Actas											
300			Acuerdo de cooperación MOU											
300			Agenda											
300			Comunicación											
300			Informes Técnicos											
300			Proyectos											
300		110	PROYECTOS DE COOPERACION SUR SUR MECANISMOS REGIONALES				2	8	X			X		Esta producción documental evidencia el diseño, implementación y seguimiento de las estrategias y programas de cooperación internacional y triangular, de acuerdo con los numerales 8 y 10 del artículo 14 del decreto 4152 de 2011. Su formato original en papel será conservado y digitalizado (bajo el marco normativo de la Circular 005 de 2012 del AGN), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa una vez transcurridos los 10 años de retención en el archivo central. (Artículo 57. Ley 975 de 2005. Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN). Este proceso deberá ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Dirección de Oferta con el apoyo del grupo de gestión documental.
300			Actas											
300			Agendas											
300			Comunicaciones											
300			Informes											
300			Proyectos											
300		111	PROYECTOS DE COOPERACION SUR SUR REGIONAL				2	8	X			X		Esta producción documental evidencia el diseño, implementación y seguimiento de las estrategias y programas de cooperación internacional y triangular, de acuerdo con los numerales 8 y 10 del artículo 14 del decreto 4152 de 2011. Su formato original en papel será conservado y digitalizado (bajo el marco normativo de la Circular 005 de 2012 del AGN), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa una vez transcurridos los 10 años de retención en el archivo central. (Artículo 57. Ley 975 de 2005. Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN). Este proceso deberá ser llevado a cabo por designado de la Dirección de Oferta con el apoyo del grupo de gestión documental.
300			Actas											
300			Acuerdo de cooperación MOU											
300			Agenda											
300			Comunicación											
300			Estrategia Regional											
300			Informes											
300			Proyectos											

300		112	PROYECTOS DE COOPERACION TRIANGULAR						Esta producción documental evidencia el diseño, implementación y seguimiento de las estrategias y programas de cooperación internacional y triangular, de acuerdo con los numerales 8 y 10 del artículo 14 del decreto 4152 de 2011. Su formato original en papel será conservado y digitalizado (bajo el marco normativo de la Circular 005 de 2012 del AGN), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa una vez transcurridos los 10 años de retención en el archivo central. (Artículo 57. Ley 975 de 2005. Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN). Este proceso deberá ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Dirección de Oferta con el apoyo del grupo de gestión documental.
300			Informes.	2	8	X	X		
300			Actas						
300			Agendas						
300			Comunicación						
300			Guía de Cooperación Triangular						
300			Proyectos						
300	42		REGISTROS INSTITUCIONALES					Esta producción documental evidencia la identificación y documentación de experiencias exitosas en los campos de la cooperación internacional y triangular, de acuerdo con los numerales 8 y 10 del artículo 14 del decreto 4152 de 2011. Su formato original en papel será conservado y digitalizado (bajo el marco normativo de la Circular 005 de 2012 del AGN), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa una vez transcurridos los 10 años de retención en el archivo central. (Artículo 57. Ley 975 de 2005. Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN). Este proceso deberá ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Dirección de Oferta con el apoyo del grupo de gestión documental.	
300		113	REGISTRO DE EXPERIENCIAS Y BUENAS PRACTICAS	2	8	X	X		
300			Comunicaciones						
300			Informes						
300			Matriz de validación de experiencias						
300			Metodología para documentación de experiencias.						
300			Publicaciones Institucionales						

Convenciones	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha aprobación	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
C. T. Conservación Total	Firma:  Nombre: CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY Cargo: Director Administrativo y Financiero	3/06/2020	Firma:  Nombre: ISRAEL PAEZ BARAJAS Cargo: Técnico Administrativo
M. T. Medio Tecnológico			
S. Selección			
E. Eliminación			

Handwritten mark