



El futuro
es de todos

APC Colombia
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 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL					CÓDIGO:					200								
Oficina	Serie	Subserie	Serie, Subserie y Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO									
				Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M.T	S											
200	2		ACTAS																	
200		9	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRAPARTIDAS																	El comité tiene como función priorizar la solicitud de contrapartidas viables por las direcciones técnicas presentando las recomendaciones para la designación de los recursos. Resolución 172 de 2013 APC Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original. (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodológica), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa Como medio tecnológico se procede a digitalizar. (Acuerdo 004 de 2019) con fines de consulta y preservación. Este proceso deberá ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Dirección de Coordinación Institucional con el apoyo del grupo de gestión documental
200			Acta																	
200			Convocatoria	2	8	X				X										
200			Comunicaciones																	
200			Listados de asistencia																	
200			Listados de asistencia																	
200		12	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL																	Estos documentos soportan las actuaciones del Comité encargado de asesorar a la dirección de coordinación internacional con la cancelaría y el DNP en sus diversos proyectos Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original. (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodológica), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa Como medio tecnológico se procede a digitalizar. (Acuerdo 004 de 2019) con fines de consulta y preservación. Este proceso deberá ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Dirección de Coordinación Institucional con el apoyo del grupo de gestión documental
200			Acta																	
200			Comunicaciones	2	8	X				X										
200			Convocatorias																	
200			Listados de asistencia																	
200		18	CUPO FISCAL																	
200			Acta de reuniones																	
200			Comunicaciones																	
200			Informe de supervisión	2	8	X				X										
200			Listados de asistencia																	
200			Matriz de demanda																	
200			Plan de trabajo																	

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

200	22	ESTRATEGIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL									Tiene como objetivo responder a los cambios que se están presentando día a día en la Cooperación Internacional para el Desarrollo y dar los lineamientos para la articulación entre entidades el fortalecimiento de capacidades y aplicación de la normatividad en materia de cooperación internacional.	
200		Acta									Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central. La documentación se conserva totalmente en su formato papel original. (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodológica) por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa.	
200		Comunicaciones	2	8	X			X			Como medio tecnológico se procede a digitalizar. (Acuerdo 004 de 2019) con fines de consulta y preservación.	
200		Listados de asistencia									Este proceso debería ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Dirección de Coordinación Institucional con el apoyo del grupo de gestión documental.	
200		Memorias de eventos										
200	26	INFORMES										
200												
200		61	INFORME A ENTES DE CONTROL								Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría entre otros, en ejercicio de sus funciones con el fin de evidenciar las actuaciones en diferentes aspectos de la entidad (Constitución Política de la República de Colombia Artículos 119 y 278 Bogotá 1991.) (Ley 734 (5) febrero 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	
200		Comunicaciones	2	8	X			X			Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central. La documentación se conserva totalmente en su formato papel original. (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodológica) por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa.	
200		Informe									Como medio tecnológico se procede a digitalizar. (Acuerdo 004 de 2019) con fines de consulta y preservación.	
200											Este proceso debería ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Dirección de Coordinación Institucional con el apoyo del grupo de gestión documental.	
200		64	INFORMES DE GESTIÓN								Documentos administrativos, que consolidan el que hacer de la entidad desde sus diferentes direcciones por medio de la cual se realiza el seguimiento al cumplimiento de las metas de la agenda, de acuerdo con el Artículo 15 del Decreto 4152 de 2011.	
200		Comunicaciones	2	8	X			X			Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central. La documentación se conserva totalmente en su formato papel original. (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodológica) por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa.	
200		Informes de Gestión									Como medio tecnológico se procede a digitalizar. (Acuerdo 004 de 2019) con fines de consulta y preservación.	
200	29	INSTRUMENTOS DE COOPERACION									Este proceso debería ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Dirección de Coordinación Institucional con el apoyo del grupo de gestión documental.	
200		66	INSTRUMENTOS DE COOPERACION COL-COL								Producción documental que evidencia el desarrollo de los instrumentos para la coordinación y la gestión ordenada de la cooperación internacional que recibe y otorga el país, de acuerdo con el numeral 5 del artículo 13 del decreto 4152 de 2011.	
200		Agenda									Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central. La documentación se conserva totalmente en su formato papel original. (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodológica) por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa.	
200		Comunicaciones									Como medio tecnológico se procede a digitalizar. (Acuerdo 004 de 2019) con fines de consulta y preservación.	
200		Invitaciones	2	8	X			X			Este proceso debería ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Dirección de Coordinación Institucional con el apoyo del grupo de gestión documental.	
200		Listas de Asistencias										
200		Matriz de Intercambio Col-Col										
200		Nota Concepto										
200		Planes de Trabajo										
200		67	INSTRUMENTOS DE COOPERACION CURSOS CORTOS									Esta producción documental evidencia el desarrollo de los instrumentos para la coordinación y la gestión ordenada de la cooperación internacional que recibe y otorga el país, de acuerdo con el numeral 5 del artículo 13 del decreto 4152 de 2011.
200		Comunicaciones									Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central. La documentación se conserva totalmente en su formato papel original. (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodológica) por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa.	
200		Informes de cursos cortos	2	8	X			X			Como medio tecnológico se procede a digitalizar. (Acuerdo 004 de 2019) con fines de consulta y preservación.	
200		Matriz de Oportunidades									Este proceso debería ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Dirección de Coordinación Institucional con el apoyo del grupo de gestión documental.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

200		30	INSTRUMENTOS DE COORDINACION			
200		68	INSTRUMENTOS DE COORDINACION CON SECTOR PRIVADO			
200			Agenda de Reuniones			
200			Comunicaciones			
200		2	8	X		
200			Informe de Reuniones			
200			Listas de Asistencia			
200			Planes de trabajo (cuando aplique)			
200		69	INSTRUMENTOS DE COORDINACION SECTORIALES			
200			Agenda de Reuniones			
200			Comunicaciones			
200		2	8	X	X	
200			Documentos de análisis (cuando aplique)			
200			Informe de Reuniones			
200			Listas de Asistencia			
200			Planes de trabajo (cuando aplique)			
200		70	INSTRUMENTOS DE COORDINACION TERRITORIALES			
200			Agenda de Reuniones			
200			Comunicaciones			
200		2	8	X	X	
200			Documentos de análisis (cuando aplique)			
200			Informe de Reuniones			
200			Listas de Asistencia			
200			Planes de trabajo (cuando aplique)			
200		41	PROYECTOS			
200		107	PROYECTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL			
200			Acta de conformación de equipos			
200			Acta y/o ayudas de memoria			
200			Carta de intención			
200			Comunicaciones			
200		2	8	X	X	
200			Cronograma de trabajo y/o agenda de actividades			
200			Estudio de oportunidades			
200			Ficha de caracterización del mecanismo			
200			Lista de asistencia			
200			Plan de trabajo anual del Mecanismo			
200			Proyecto			

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

7/3