



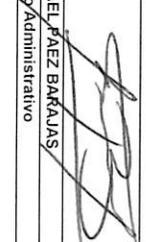
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE OFERTA

CODIGO:

300

Oficina	Codigo Serie	Subserie	Serie, Subserie y Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO	
				Archivo de Gestion	Archivo Central	C.T.	E	M.T	S			
300	4	19	ACUERDOS DE CONTRIBUCION									
300			Acuerdo de contribucion									
300			Comunicaciones	2	8	X			X			Documentos administrativos que consisten en acuerdos y/o pactos de cooperacion, suscritos para el cumplimiento de las metas de la entidad de acuerdo con el Acuerdo 15 del Decreto 4152 de 2011. Su formato original en papel sera 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 gestion administrativa una vez transcurridos los 10 años de retencion en el archivo central. (Articulo 57 Ley 975 de 2005 Circular 03 de 2015 Acuerdo 004 de 2015 AGN) Este proceso debera ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Direccion de Oferta con el apoyo del grupo de gestion documental.
300			Informe de Anexo Tecnico									
300		20	ACUERDOS DE COOPERACION									
300			Acuerdo de Cooperacion									
300			Certificado de disponibilidad presupuestal									
300			Comunicaciones	2	8	X			X			Documentos administrativos que consisten en acuerdos y/o pactos de cooperacion, suscritos para el cumplimiento de las metas de la entidad de acuerdo con el Artículo 15 del Decreto 4152 de 2011. Su formato original en papel sera 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 gestion administrativa una vez transcurridos los 10 años de retencion en el archivo central. (Articulo 57 Ley 975 de 2005 Circular 03 de 2015 Acuerdo 004 de 2015 AGN) Este proceso debera ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Direccion de Oferta con el apoyo del grupo de gestion documental.
300			Informe de Anexo Tecnico									
300			Registro presupuestal de compromiso									
300			Registro presupuestal de la obligacion									
300	17		COOPERACION ASISTENCIA HUMANITARIA INTERNACIONAL									
300			Carta Oficial									
300			Informe	2	3	X			X			La asistencia humanitaria es un sector propio dentro de la ayuda oficial al desarrollo que se define como asistencia desatada para salvar vidas, aliviar el sufrimiento y mantener y proteger la dignidad humana, en prevencion o en situaciones de emergencia y/o rehabilitacion Su formato original en papel sera 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 gestion administrativa una vez transcurridos los 10 años de retencion en el archivo central. (Articulo 57 Ley 975 de 2005 Circular 03 de 2015 Acuerdo 004 de 2015 AGN) Este proceso debera ser llevado a cabo por la Direccion de Oferta con el apoyo del grupo de gestion documental.
300			Comunicaciones									
300	41		PROYECTOS									
300		109	PROYECTOS DE COOPERACION SUR SUR BILATERAL									
300			Actas									
300			Acuerdo de cooperacion MQU									
300			Agenda	2	18	X			X			Esta produccion documental evidencia el disenio, implementacion y seguimiento de las estrategias y programas de cooperacion internacional y triangular, de acuerdo con los numerales 8 y 10 del articulo 14 del decreto 4152 de 2011. Su formato original en papel sera 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 gestion administrativa una vez transcurridos los 20 años de retencion en el archivo central. (Articulo 57 Ley 975 de 2005 Circular 03 de 2015 Acuerdo 004 de 2015 AGN) Este proceso debera ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Direccion de Oferta con el apoyo del grupo de gestion documental.
300			Comunicacion									
300			Informes Tecnicos									
300			Proyectos									
300		110	PROYECTOS DE COOPERACION SUR SUR MECANISMOS REGIONALES									
300			Actas									
300			Agendas									
300			Comunicaciones	2	8	X			X			Esta produccion documental evidencia el disenio, implementacion y seguimiento de las estrategias y programas de cooperacion internacional y triangular, de acuerdo con los numerales 8 y 10 del articulo 14 del decreto 4152 de 2011. Su formato original en papel sera 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 gestion administrativa una vez transcurridos los 10 años de retencion en el archivo central. (Articulo 57 Ley 975 de 2005 Circular 03 de 2015 Acuerdo 004 de 2015 AGN) Este proceso debera ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Direccion de Oferta con el apoyo del grupo de gestion documental.
300			Informes									
300			Proyectos									
300		111	PROYECTOS DE COOPERACION SUR SUR REGIONAL									
300			Actas									
300			Acuerdo de cooperacion MQU									
300			Agenda									
300			Comunicacion	2	8	X			X			Esta produccion documental evidencia el disenio, implementacion y seguimiento de las estrategias y programas de cooperacion internacional y triangular, de acuerdo con los numerales 8 y 10 del articulo 14 del decreto 4152 de 2011. Su formato original en papel sera 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 gestion administrativa una vez transcurridos los 10 años de retencion en el archivo central. (Articulo 57 Ley 975 de 2005 Circular 03 de 2015 Acuerdo 004 de 2015 AGN) Este proceso debera ser llevado a cabo por el grupo de gestion documental.
300			Estrategia Regional									
300			Informes									
300			Proyectos									

485

300	112	PROYECTOS DE COOPERACION TRIANGULAR							Esta notación 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.
300		Informes							Su formato original en papel será conservado y digitalizado (ajo 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)
300		Actas							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		Agendas	2	8	X		X		
300		Comunicación							
300		Guía de Cooperación Triangular							
300		Proyectos							
300	42	REGISTROS INSTITUCIONALES							
300	113	REGISTRO DE EXPERIENCIAS Y BUENAS PRACTICAS							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 11 del artículo 14 del decreto 4152 de 2011.
300		Comunicaciones							Su formato original en papel será conservado y digitalizado (ajo 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) consulta y preservación
300		Informes	2	8	X		X		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		Matriz de validación de experiencias							
300		Metodología para documentación de experiencias							
300		Publicaciones Institucionales							
Conveniones									
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
C T Conservación Total					Fecha aprobación				
M T Medio Tecnológico		Firma:			3/06/2020				
S Selección		Nombre:	CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY						
E Eliminación		Cargo:	Director Administrativo y Financiero						
ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL									
		Firma:							
		Nombre:	ISRAEL PAEZ BARAJAS						
		Cargo:	Técnico Administrativo						