



OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN DE DEMANDA		CÓDIGO:		400				
Oficina	Serie	Subserie	Serie, Subserie y Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)					PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO	
				Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M T		S
400	7		CIRCULARES							
400		24	CIRCULARES INFORMATIVAS	2	3	X				Documento de carácter interno únicamente con propósitos de carácter administrativo con el fin de dar una información regular o establecer aspectos generales. Cumplido su tiempo de retención de 5 años terminada su vigencia en el archivo central, la subserie pierde su valor administrativo sean estos primarios y/o secundarios, razón por la cual será eliminada. La eliminación de documentos de APC-Colombia está enmarcada en lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013. Este proceso deberá ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Dirección de Demanda con el apoyo del grupo de gestión documental.
			Consecutivo de Circulares Informativas							
400	26		INFORMES							
400		61	INFORMES ANTES DE CONTROL							Informes excepcionales que son requeridos por entidades como los entes de control y otras entidades del orden nacional, en ejercicio de sus funciones, con el fin de evidenciar las actuaciones de la entidad en diferentes aspectos. (Constitución Política de la República de Colombia, Artículos 119 y 278, Bogotá, 1991.) (Ley 734 febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Bogotá, 2002.)
400			Comunicaciones	2	8	X		X		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 Demanda con el apoyo del grupo de gestión documental.
400			Informe							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 agencia, de acuerdo con el Artículo 15 del Decreto 4152 de 2011. Se conserva totalmente.
400		64	INFORMES DE GESTIÓN							Una vez transcurridos los 10 años de retención el archivo central su formato original en papel será conservado y digitalizado (Circular 005 de 2012 AGN), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa. (Artículo 57, Ley 975 de 2005, Circular 03 de 2015, Acuerdo 004 de 2015, AGN).
400			Comunicaciones	2	8	X		X		Este proceso deberá ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Dirección de Demanda con el apoyo del grupo de gestión documental.
400			Gestión del Conocimiento							
400			Informes de Gestión							
400	23		GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL							
400		58	FUENTES NO OFICIALES							Esta producción documental evidencia el diseño, implementación y seguimiento de las estrategias y programas de los mecanismos de coordinación y de ayuda oficial por el desarrollo de la cooperación internacional de acuerdo con los numerales 8 y 10 del artículo 14 del decreto 4152 de 2011.
400			Actas							Una vez transcurridos los 10 años de retención el archivo central su formato original en papel será conservado y digitalizado (Circular 005 de 2012 AGN), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa. (Artículo 57, Ley 975 de 2005, Circular 03 de 2015, Acuerdo 004 de 2015, AGN).
400			Ayudas de Memoria							Este proceso deberá ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Dirección de Demanda con el apoyo del grupo de gestión documental.
400			Brief							
400			Carta de Intención (Cuando aplique)							
400			Certificado de Utilidad Común - CUC	2	8	X		X		
400			Comunicaciones							
400			Informes							
400			Listas de Asistencia							
400			Mecanismo de Coordinación							

*[Handwritten signature]*



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 DEMANDA

CÓDIGO:

400

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	
400			Memorando de Entendimiento							<p>Esta producción documental evidencia el diseño, implementación y seguimiento de las estrategias y programas de los mecanismos de coordinación y de ayuda oficial para el desarrollo de la cooperación internacional de acuerdo con los numerales 8 y 10 del artículo 14 del decreto 4152 de 2011.</p> <p>Una vez transcurridos los 10 años de retención el archivo central su formato original en papel será conservado y digitalizado (Circular 005 de 2012 AGN), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa. (Artículo 57, Ley 975 de 2005, Circular 03 de 2015, Acuerdo 004 de 2015, AGN).</p> <p>Este proceso deberá ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Dirección de Demanda con el apoyo del grupo de gestión documental.</p>
400			Proyecto							
400		59	FUENTES OFICIALES							
400			Actas							
400			Ayudas de Memoria							
400			Acuerdo							
400			Brief							
400			Canje de notas de proyectos							
400			Carta de intención (Cuando aplique)							
400			Certificado de Utilidad Común - CUC	2		8	X		X	
400			Comunicaciones							
400			Ficha de caracterización							
400			Informes							
400			Listas de asistencia							
400			Mecanismo de coordinación							
400			Memorando de entendimiento							
400			Proyecto							
400		16	CONVOCATORIAS							
400		52	CONVOCATORIAS OFERTADAS POR ACTORES INTERNACIONALES							
400			Actas							
400			Ayudas de Memoria							
400			Listado de Convocatorias para Publicación	1		5	X		X	
400			Listas de Asistencia							
400			Soportes de Acompañamiento a Convocatorias							

Convenciones		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 CHARRRY			Nombre: ISRAEL PAEZ BARAJAS	
E. Eliminación	Cargo: Director Administrativo y Financiero			Cargo: Técnico Administrativo	