



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: A-FO-074 - Versión: 07 - Fecha: junio 20 de 2017

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

CÓDIGO: 200

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M/D	S	
2	18	ACTAS *ACTAS DE REUNIONES INTERNAS DE EQUIPOS DE TRABAJO • Convocatoria • Acta • Listados de asistencia	2	8	x		X		Se conserva ya que esta subserie soporta las decisiones tomadas en materia a los intereses de la Entidad. Esta subserie está entre la categoría de los documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se deben conservar, se digitaliza a su vez con fines de consulta.
		*ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL • Convocatoria • Acta • Listados de asistencia	2	8	X		X		Se conserva ya que esta subserie soporta las decisiones tomadas en materia a los intereses de la Entidad. Esta subserie está entre la categoría de los documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se deben conservar, se digitaliza a su vez con fines de consulta.
4	2	ACUERDOS DE ENTENDIMIENTO *ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN • Memorandos • Copia certificado de disponibilidad presupuestal • Acuerdo de contribución • Comunicados • Registro presupuestal de la obligación	2	18	X		X		Documento misional, se conserva totalmente y se realiza proceso de digitalización con fines de consulta.
		*ACUERDOS DE COOPERACION • Memorando • Certificado de disponibilidad presupuestal • Acuerdo de Cooperación • Registro presupuestal de compromiso • Registro presupuestal de la obligación	2	18	X		X		Documento misional, se conserva totalmente y se realiza proceso de digitalización con fines de consulta.
8	5	*MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO • Memorandos • Comunicados • Anexos	2	18	X		X		Documento misional, se conserva totalmente y se realiza proceso de digitalización con fines de consulta.
		COMUNICACIONES OFICIALES *CARTAS U OFICIOS • Comunicados	2	6			X	X	Seleccionar según relevancia en un (50) % y realizar proceso de Digitalización
8	2	*CIRCULARES INFORMATIVAS • Circulares	2	6			X	X	Seleccionar según relevancia en un (75) % y realizar proceso de Digitalización
		*MEMORANDOS • Memorandos	2	6			X	X	Seleccionar según relevancia en un (50) % y realizar proceso de Digitalización

Conveniones		Fecha		Firma Responsable	
					
<small>(C.T. Conserv. Total) (E. Eliminación)</small> <small>(M / D: Digitalización) (S. Selección)</small>					



Página 1 de 4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: A-FO-074 - Versión: 07 - Fecha: junio 20 de 2017

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL

CÓDIGO: 200

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M/D	
18	1	INFORMES	2	6				Seleccionar según relevancia en un (75) % y realizar proceso de Digitalización
		*INFORMES A ENTIDADES OFICIALES						
	2	*INFORMES ADMINISTRATIVOS Y DE GESTION	2	3				Seleccionar según relevancia en un (30) % y realizar proceso de Digitalización
20	1	INSTRUMENTOS DE COOPERACION						Se conserva ya que esta subserie 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. Esta subserie está entre la categoría de los documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se deben conservar y digitalizar con fines de consulta.
		*INSTRUMENTOS DE COOPERACION COL-COL	2	10	X		X	
	2	*INSTRUMENTOS DE COOPERACION CURSOS CORTOS	2	10	X			Se conserva ya que esta subserie 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. Esta subserie está entre la categoría de los documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se deben conservar y digitalizar con fines de consulta.
21	1	INSTRUMENTOS DE COORDINACION						Se conserva ya que esta subserie evidencia el diseño e implementación de mecanismo de coordinación para la gestión temática y sectorial de la cooperación internacional, de acuerdo con el numeral 1 del artículo 13 del decreto 4152 de 2011. Esta subserie está entre la categoría de los documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se deben conservar y digitalizar con fines de consulta.
		*INSTRUMENTOS DE COORDINACION SECTORIALES	2	10	X		X	
Conveniones (C.T.Conserv Total) (E: Eliminación) (M / D: Digitalización) (S: Selección)			Vto Bno Oficina Productora 		Fecha			Firma Responsable 

(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)
(M / D: Digitalización) (S: Selección)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: A-FO-074 - Versión: 07 - Fecha: junio 20 de 2017

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

CÓDIGO: 200

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M/D	S			
21	2	INSTRUMENTOS DE COORDINACION	2	10	x						Se conserva ya que esta subserie evidencia el diseño e implementación de mecanismo de coordinación para la gestión temática y sectorial de la cooperación internacional, de acuerdo con el numeral 1 del artículo 13 del decreto 4152 de 2011. Esta subserie está entre la categoría de los documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se deben conservar y digitalizar con fines de consulta.
		*INSTRUMENTOS DE COORDINACION CON SECTOR PRIVADO									
26	3	Agenda de Reuniones									Se conserva ya que esta subserie evidencia el diseño e implementación de mecanismo de coordinación para la gestión temática y sectorial de la cooperación internacional, de acuerdo con el numeral 1 del artículo 13 del decreto 4152 de 2011. Esta subserie está entre la categoría de los documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se deben conservar y digitalizar con fines de consulta.
		Ayudas de memoria									
28	5	Lista de Asistencia									Se conserva ya que esta subserie evidencia la programación y seguimiento anual de las metas asignadas a las dependencias de la Entidad. Esta serie está entre la categoría de los documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se debe conservar
		Planes de trabajo (cuando aplique)									
26	2	Documentos de análisis (cuando aplique)									Se conserva ya que esta subserie evidencia la programación y seguimiento anual de las metas asignadas a las dependencias de la Entidad. Esta serie está entre la categoría de los documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se debe conservar
		Comunicaciones									
28	5	COMUNICACIONES	2	8	x						Se conserva ya que esta subserie evidencia el diseño, implementación y seguimiento de las estrategias y programas de cooperación internacional, de acuerdo al numeral 10 del Artículo 14 del Decreto 4152. Esta subserie está dentro de las categorías de documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se deben conservar y digitalizar con fines administrativos.
		*PLAN DE ACCIÓN ANUAL POR DIRECCIONES									
28	5	Comunicaciones									Se conserva ya que esta subserie evidencia el diseño, implementación y seguimiento de las estrategias y programas de cooperación internacional, de acuerdo al numeral 10 del Artículo 14 del Decreto 4152. Esta subserie está dentro de las categorías de documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se deben conservar y digitalizar con fines administrativos.
		Plan de acción consolidado									
28	5	Informes de seguimiento									Se conserva ya que esta subserie evidencia el diseño, implementación y seguimiento de las estrategias y programas de cooperación internacional, de acuerdo al numeral 10 del Artículo 14 del Decreto 4152. Esta subserie está dentro de las categorías de documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se deben conservar y digitalizar con fines administrativos.
		*PROGRAMAS ESPECIALES Y/O ALIANZAS ESTRATEGICAS									
28	5	Documento técnico									Se conserva ya que esta subserie evidencia el diseño, implementación y seguimiento de las estrategias y programas de cooperación internacional, de acuerdo al numeral 10 del Artículo 14 del Decreto 4152. Esta subserie está dentro de las categorías de documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se deben conservar y digitalizar con fines administrativos.
		Actas									
28	5	Informes									Se conserva ya que esta subserie evidencia el diseño, implementación y seguimiento de las estrategias y programas de cooperación internacional, de acuerdo al numeral 10 del Artículo 14 del Decreto 4152. Esta subserie está dentro de las categorías de documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se deben conservar y digitalizar con fines administrativos.
		Comunicaciones									
28	5	Agendas									Se conserva ya que esta subserie evidencia el diseño, implementación y seguimiento de las estrategias y programas de cooperación internacional, de acuerdo al numeral 10 del Artículo 14 del Decreto 4152. Esta subserie está dentro de las categorías de documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se deben conservar y digitalizar con fines administrativos.
		Convenio (cuando aplique)									
Convenciones					Fecha					Firma Responsable	
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)											
(M / D: Digitalización) (S: Selección)											

Firma Responsable

Fecha

Vto Bno Oficina Productora

Beatriz Romero

(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)
(M / D: Digitalización) (S: Selección)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: A-FO-074 - Versión: 07 - Fecha: junio 20 de 2017

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

CÓDIGO: 200

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			Página 4 de 4	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M/D		S
29	5	<p>PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> *PROYECTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL • Estudio de oportunidades • Comunicaciones • Ficha de caracterización del mecanismo • Cronograma de trabajo y/o agenda de actividades • Acta de conformación de equipos • Proyecto • Carta de intención • Actas y/o ayudas de memoria • Lista de asistencia • Plan de Trabajo Anual del Mecanismo. 	2	8		X			<p>El tiempo de retención en la oficina se cuenta a partir de la terminación del proyecto. Seleccionar muestra representativa del 70% de los proyectos.</p>

Convenciones	Vto Bno Oficina Productora	Fecha	Firma Responsable
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)	<i>Beatriz Medina</i>		<i>[Firma]</i>
(M / D: Digitalización) (S: Selección)			