

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE DEMANDA

CÓDIGO: 400

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M/D		S
2	18	<b>ACTAS</b> *ACTAS DE REUNIONES INTERNAS DE EQUIPOS DE TRABAJO • Convocatoria • Acta • Listados de asistencia	2	8	X			Se conserva ya que esta subserie soporta las decisiones tomadas por la Direcciones frente a los lineamientos y metodologías de la oferta de cooperación internacional, de acuerdo al numeral 2 del Artículo 14 del Decreto 4152 de 2011. 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.	
						X			
4	2	<b>ACUERDOS DE ENTENDIMIENTO</b> *ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN • Memorandos (cuando aplique) • Copia certificado de disponibilidad presupuestal (cuando aplique) • Acuerdo de contribución • Comunicados • Registro presupuestal de la obligación (cuando aplique)	2	18	X			Documento misional, se conserva totalmente y se realiza proceso de digitalización con fines de consulta.	
							X		
8	1	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> *CARTAS U OFICIOS • Comunicados	2	6				Seleccionar según relevancia en un ( 50 ) % y realizar proceso de Digitalización	
			2	6					Seleccionar según relevancia en un ( 75 ) % y realizar proceso de Digitalización
			4	6					
18	1	<b>INFORMES</b> *INFORMES A ENTIDADES OFICIALES • Comunicaciones • Informes • Anexos (si aplican)	2	6				Seleccionar según relevancia en un ( 75 ) % y realizar proceso de Digitalización	
			2	3					Seleccionar según relevancia en un ( 30 ) % y realizar proceso de Digitalización

Firma-Responsable

Fecha

Vto Bno Oficina Productora

(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 DEMANDA**

**CÓDIGO: 400**

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	S	
18	5	INFORMES *INFORMES DE IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE INTERVENCIONES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informe de identificación</li> <li>• Registro de intervenciones</li> </ul>	2	8	X				Se conserva ya que esya subserie evidencia la identificación y registro de potenciales de intervenciones de cooperación oficial y no oficial que recibe el país, de acuerdo con el numeral 6 del Artículo 15 del Decreto 4152 de 2011. 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.
		*INFORMES DE PARTICIPACION EN EVENTOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitaciones</li> <li>• Comunicados</li> <li>• Informes</li> </ul>	2	18			X	X	Cumplido el tiempo se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 10% de la serie documental la cual se conserva totalmente.
26	2	PLANES *PLAN DE ACCIÓN ANUAL POR DIRECCIONES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Plan de acción consolidado</li> <li>• Evidencias</li> <li>• Informes de seguimiento</li> </ul>	2	8	X				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
		PROYECTOS *PROYECTOS CON MECANISMO DE COORDINACIÓN DE AYUDA OFICIAL PARA EL DESARROLLO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos de Cooperación Internacional</li> <li>• Mecanismo de Coordinación</li> <li>• Plan de Trabajo Anual del Mecanismo</li> <li>• Proyecto</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Canje de Notas</li> <li>• Memorandos de Entendimiento</li> <li>• Carta de intención (Cuando aplique)</li> <li>• Informes</li> <li>• Actas y/o Ayudas de Memoria</li> <li>• Listas de Asistencia</li> </ul>	2	8	X				Se conserva ya que esta subserie evidencia la ejecución del proceso de identificación y gestión de mecanismos de cooperación oficial que recibe el país, de acuerdo con el numeral 6 del Artículo 15 del Decreto 4152 de 2011. 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
29	8								

**Convencciones**  
 (C.T. Conservar Total) (E. Eliminación)  
 (M / b. Digitalización) (S. Selección)

**Fecha**

**Vto Bno Oficina Productora**

**Firma Responsable**




**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE DEMANDA**

**CÓDIGO: 400**

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M/D		S
29	9	<p><b>PROYECTOS</b></p> <p>*PROYECTOS SIN MECANISMO DE COORDINACIÓN DE AYUDA OFICIAL PARA EL DESARROLLO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Canje de Notas</li> <li>• Memorandos de Entendimiento</li> <li>• Carta de Intención (Cuando aplique)</li> <li>• Informes</li> <li>• Actas y/o Ayudas de Memoria</li> <li>• Listas de Asistencia</li> </ul>	2	8	X				Se conserva ya que esta subserie evidencia la ejecución del proceso de identificación y gestión de mecanismos de cooperación oficial que recibe el país, de acuerdo con el numeral 6 del Artículo 15 del Decreto 4152 de 2011. 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
36	1	<p><b>REGLAMENTOS INSTITUCIONALES</b></p> <p>*REGLAMENTOS DE ESTRATEGIAS DESCENTRALIZADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia</li> <li>• Ficha de caracterización</li> <li>• Ayudas de memoria</li> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X		X		Cumplido el tiempo en el archivo central, se microfirma y se conserva totalmente ambos soportes.
<b>Convenciones</b>									
					<b>Vto Bno Oficina Productora</b>			<b>Fecha</b>	<b>Firma Responsable</b>
									

(C.T. Conserv Total) (E. Eliminación)

(M/D. Digitalización) (S. Selección)



Fecha

Firma Responsable