



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **23**

OFICINA PRODUCTORA: **UMATA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
3		ACTAS								CT			D	
3	2			Actas de Comité Ambiental Municipal			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comité	P									
3		ACTAS								CT			D	
3	30			Actas de Consejo Municipal de Desarrollo Rural			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: ORDENANZA No. 005 de 2006 "Por la cual se Establece el Comité Central de Apoyo a los Centros Provinciales de Gestión Agro Empresarial"
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comité	P									
3		ACTAS								CT			D	



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **23**

OFICINA PRODUCTORA: **UMATA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
3	54		Actas de Consejos Municipal para la Gestión del riesgo y Política Ambiental				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	<p>D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.</p>
				* Convocatoria a reunión	P									
				* Acta	P									
				* Lista de Asistencia	P									
				* Informes de seguimiento compromisos Comité	P									
27			DERECHOS DE PETICION				10 AÑOS	1 AÑO	9 AÑOS				D S	<p>D - S*. Criterio de Selección Aleatoria. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes tanto FISICOS como DIGITALES. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria de aquella DERECHOS DE PETICION Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante método de picado para soporte papel y para el electrónico mediante borrado seguro desde su sistema de almacenamiento del SGDEA. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de Peticion - NTC-ISO 10002:2005 Satisfacion del Clientes tratamiento de las quejas</p>
				* Requerimientos escritos o verbales	P	E								



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **23**

OFICINA PRODUCTORA: **UMATA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
				* Conceptos técnico - jurídicos	P	E								
				* Oficio Ampliación de Terminos	P	E								
				* Respuesta derecho de petición	P	E								
				* Oficio Recurso	P	E								
				* Respuesta Recurso	P	E								
30		ESTUDIOS								CT				
30	5		Estudios Ambientales				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
				* Estudios	P									
				* Conceptos	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
37		INFORMES								CT	E	D	S	
37	11		Informes a Organismos de Control y Vigilancia				10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS	CT		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Soporte Normativo: artículos 117, 119, 267, 277 Constitución Política de Colombia 1991.
				* Solicitud del organismo que vigila o controla	P									
				* Comunicaciones Oficiales de remisión del informe	P									



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **23**

OFICINA PRODUCTORA: **UMATA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
				* Informe	P									
37			INFORMES											
37	27		Informes Internos de Gestión y Resultados			5 AÑOS	2 AÑOS	3 AÑOS		E				E. Esta SUBSERIE Documental se elimina después de cumplir tres (3) años en el Archivo Central, ya que el original se debe conservar en la SECRETARIA DE DE PLANEACION como soporte del informe institucional Soporte Normativo: artículos 117, 119, 267, 277 Constitución Política de Colombia 1991.
				* Informe de Gestión y resultados	P									
				* Actas	P									
				* Comunicaciones Oficiales de solicitud y/o remisión del informe	P									
37			INFORMES											
37	34		Informes de medio ambiente			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS						S. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. Criterio de Selección Aleatoria. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria . Este proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. El resto de expedientes se les realiza el inventario documental y se elimina, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante método de picado. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo 04-2013 del AGN.
				* Informes de medio ambiente	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
37			INFORMES											
37	53		Informes Seguimiento Centros Provinciales de Gestión Agroempresarial			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS		E				E. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: ORDENANZA No. 005 de 2006 "Por la cual se Establece el Comité de Apoyo a los CPGA Centros Provinciales de Gestión Agroempresarial"
				* Informe	P									



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **23**

OFICINA PRODUCTORA: **UMATA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
				* Comunicaciones Oficiales	P									
37		INFORMES												
37	58		Informes Asesorias y Asistencias Técnica			10 AÑOS	2 AÑOS	8 AÑOS		E				E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios.
			* Informes Asesorias y Asistencias Técnicas	P										
			* Actas de Asistencias - Capacitacion	P										
			*Actas de Reunion	P										
			* Formato asistencia tecnica	P										
			* Comunicaciones Oficiales	P										
57		PLANES												
57	6		Planes de Acción			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo de gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción o recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo - Ley 1474 de 2011 Art. 74 Publicacion Plan de Accion
			* Planes de acción	P										
			* Indicadores	P										
			* Informe de evaluacion y seguimiento al plan	P										
			* Comunicaciones Oficiales	P										
57		PLANES												



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **23**

OFICINA PRODUCTORA: **UMATA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
57	15			Plan Sectorial Agropecuario, Forestal y Pesquero			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Saporte Normativo: Decreto 2980 de 2004 (artículo 12, parágrafo único); resolución 00189 de 2005 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	
				* Planes sectorial agropecuario, forestal y	P										
				* Informe de evaluacion y seguimiento al plan	P	DI									
				* Comunicaciones Oficiales	P	DI									
57		PLANES								CT		D			
57	38			Plan Ambiental Municipal			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				CT. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Saporte Normativo: Ordenanza No. 024 de 2013 Por medio de la cual se adopta la Política Publica de Educacion Ambiental	
				*Planes de Aprovechamiento Integral de Recursos Naturales No renovables	P										
				* Informe de evaluacion y seguimiento al plan	P										
				* Comunicaciones Oficiales	P										
73		PROGRAMAS								CT					
73	26			Programas especiales de servicios publicos zona rural			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.	
				* Diagnostico	P										
				* Plan de operación y acción	P										
				* Actas de reuniones	P										
				* Listados de asistencia	P										
				* Informes de seguimiento del programa	P										
* Memorias	P														



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **23**

OFICINA PRODUCTORA: **UMATA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
				* Comunicaciones Oficiales	P									
77		PROGRAMA INTEGRADO DE GESTION - SIG								CT			D	
77	4	Programa de Gestión Ambiental - SGA					CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT			D	<p>D = CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 005 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. . Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 99 de 1993 Art. 68 - NTC-ISO 140001</p>
				* Informes del diagnostico ambiental	P									
				*Objetivos y metas ambientales	P									
				* Listas de verificacion del diagnostico ambiental	P									
				* Actas de planificación del SGA	P									
				* Informe de medición de indicadores	P									
				* Conceptos ambientales para compra de bienes y servicios	P									
				* Matriz de identificación y evaluacion de requisitos legales	P									
				* Control de asistencia a reuniones	P									
				* Control de asistencia a capacitaciones	P									
				* Informe programa ambiental ahorro y uso eficiente del agua	P									
				* Informe programa ambiental ahorro y uso eficiente de la energia	P									
				* Informe programa ambiental de Gestión integral de residuos	P									
				* Informe programa ambiental de implementación de prácticas sostenibles	P									
				* Informe de simulacros en emergencias ambientales	P									



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **23**

OFICINA PRODUCTORA: **UMATA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
				* Informe de seguimiento a los controles operacionales de la Entidad	P									
				* Informes de auditorias internas del SGA	P									
				* Tratamiento acciones correctivas, preventivas y mejora	P									
				* Inspecciones ambientales sobre actividades criticas	P									
				* Informe de Gestión buenas practicas y tecnologia verdes iniciativa cero papel	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
79		PROYECTOS								CT				
79	5		Proyectos de Desarrollo Rural				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
					P									CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central. Soporte normativo: Ley 1133 de 2007
				*Proyectos de educación rural										
				* Presupuesto	P									
				* Cronograma de actividades	P									
				* Informe de seguimiento del proyecto	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
79		PROYECTOS								CT				
79	23		Proyectos de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero				CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Decreto 2980 de 2004 (artículo 12, párrafo único); resolución 00189 de 2005 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
				* Proyecto	P									



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GD-001
 Versión:
 Vigentes desde:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALA**

CODIGO: **23**

OFICINA PRODUCTORA: **UMATA**

CÓD. SERIE	CÓD. SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCION	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					P	E		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
				* Presupuesto	P									
				* Cronograma de actividades	P									
				* Informe de seguimiento del proyecto	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
79		PROYECTOS								CT				
79	26			Proyectos de Construccion, rehabilitacion y optimizacion de irrigacion			CT	2 AÑOS	8 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Una vez se cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio se debe transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
				* Proyecto	P									
				* Presupuesto	P									
				* Cronograma de actividades	P									
				* Informe de seguimiento del proyecto	P									
				* Comunicaciones Oficiales	P									
CONVENCIONES:														
DISPOSICION FINAL			SOPORTE O FORMATO		SGDEA		NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA		FECHA DE APROBACION		FIRMA PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO			
CT = CONSERVACION TOTAL			P = Papel		SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo. Aplicativo o software de Gestión documental que administra documentos electrónicos de archivo y expedientes de archivo: físicos, digitales, híbridos, electrónicos y virtuales. Debe cumplir con los requisitos establecidos por el AGN						FIRMA SECRETARIO TECNICO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO			
E = ELIMINACION			E = Electrónico											
D = DIGITALIZACION														
M = MICROFILMACION														
S = SELECCION							CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA				FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA			