

125



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 800 - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
OFICINA PRODUCTORA : 800.1 - ÁREA FUNCIONAL AGROPECUARIA

Fecha: septiembre de 2018

Hoja: 1 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
800.1-02	■ ACTAS								Se conservan 1 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
800.1-02-01	▢ Actas de Asistencia Técnica • Comunicaciones • Acta y/o informe • Registro de Asistencia	1	18	X		X			
800.1-27	■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta	1	18			X	X		
800.1-43	■ INFORMES								
800.1-43-01	▢ Informes a Entidades de Control y Vigilancia • Informe • Anexos	1	8	X		X		Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 1 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).	
800.1-43-06	▢ Informes de Gestión • Informes • Anexos	1	8	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. Se conservan 1 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).	

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección

2

126



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 800 - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
OFICINA PRODUCTORA : 800.1 - ÁREA FUNCIONAL AGROPECUARIA

Fecha: septiembre de 2018
Hoja: 2 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
800.1-60	■	PROGRAMAS								
800.1-60-15	└	Programas de desarrollo rural	1	18	X		X			Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se conservan 1 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención Documental se digitalizan para consulta y se conservan totalmente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
	•	Programa								
	•	Comunicaciones oficiales								
	•	Estudios de viabilidad								
	•	Anexos								
800.1-61	■	PROYECTOS								
800.1-61-15	└	Proyectos del Sector Agropecuario	1	18	X		X			Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se conservan 1 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención Documental se digitalizan para consulta y se conservan totalmente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
	•	Visitas Técnicas								
	•	Supervisión a los Proyectos								
	•	Informes								
	•	Actas								
	•	CDP								
	•	Solicitud SICE								
	•	Comunicaciones								
	•	Diseño								
	•	Plan de Compra								
	•	Proyecto del sector agropecuario								

[Signature]

Firma Jefe Oficina Productora

[Signature]

Firma Jefe de Archivo