

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE ITAGÜÍ - ADELI						
OFICINA PRODUCTORA:		100		GERENCIA GENERAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
100.01	ACTAS							
100.01.01	ACTAS DE COMITÉ <i>Actas de Comité Directivo</i> - Citación - Acta de Reunión - Registro de asistencia	2	8	X			X	Esta información adquiere valores secundarios porque en esta se condensa decisiones internas de la Agencia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y se conserva totalmente en virtud de su valor técnico, el cual permite conocer las decisiones tomadas al interior de la entidad con todos los jefes de las áreas de ADELI. Lo cual está expuesto en la Circular Externa 003 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.
100.01.01	ACTAS DE COMITÉ <i>Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</i> - Citación - Acta de Reunión - Registro de asistencia	2	8	X			X	Esta información adquiere valores secundarios porque en esta se condensa decisiones internas de la Agencia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y se conserva totalmente en virtud de su valor técnico, el cual permite conocer las decisiones tomadas al interior de la entidad. Lo cual está expuesto en la Circular Externa 003 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.
100.01.02	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA <i>Actas de Junta Directiva</i> - Citación - Acta de Reunión - Registro de asistencia	2	8	X			X	Esta información adquiere valores secundarios porque en esta se condensa decisiones internas de la Agencia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y se conserva totalmente en virtud de su valor técnico, el cual permite conocer las decisiones de la Junta Directiva. Lo cual está expuesto en la Circular Externa 003 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.
100.01.03	ACTAS DE REUNIÓN <i>Actas de Reunión Institucional</i> - Citación - Acta de Reunión - Registro de asistencia	2	8	X			X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se toma una muestra selectiva del 5% por polos de interés. El resto de la información se elimina con previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios, por lo tanto debe digitalizarse y almacenarse en el software de gestión de información, y lo físico, deberá ser transferido al Archivo Histórico.
100.02	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
100.02.01	ACUERDOS <i>Acuerdos de Junta Directiva</i> - Acuerdo de Junta Directiva	2	9	X			X	Esta información adquiere valores secundarios porque en esta se condensa decisiones internas de la Agencia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y se conserva totalmente en virtud de su valor técnico, el cual permite conocer las decisiones tomadas al interior de la entidad. Lo cual está expuesto en la Circular Externa 003 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.
100.11	CIRCULARES							
100.11.02	CIRCULARES INFORMATIVAS - Circular	1	9		X			Esta información no adquiere valores secundarios. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central y cumplido el valor administrativo, se elimina la documentación dado que esta información se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los servidores de la Agencia sobre aspectos de carácter netamente administrativos.
100.13	INFORMES							
120.13.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL - Informe	1	9	X			X	Esta información no adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente por su valor técnico, ya que en estos se refleja toda la gestión de la entidad ante los entes de control. Lo anterior, según el Decreto 1295 de 2010 y Circular Externa 003 de 2015. Los documentos se conservan en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.
100.13.03	INFORMES DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO <i>Informes de Austeridad y Eficiencia del Gasto público</i> - Informe	2	8	X			X	Esta información adquiere valores secundarios porque en esta se condensa decisiones internas de la Agencia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y se conserva totalmente en virtud de su valor técnico, el cual permite conocer la administración de gastos de la entidad. Lo cual está expuesto en la Circular Externa 003 de 2015, Decreto 1737 de 1998, Decreto 2465 del 2000. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.
100.13.04	INFORMES DE CONTROL INTERNO - Informe	2	8	X			X	Esta información adquiere valores secundarios porque en esta se centraliza la actividad de la Agencia anual, en donde el la sociedad es participe. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y se conserva totalmente en virtud de su valor técnico, el cual permite conocer los procesos, procedimientos y riesgos de la entidad. Lo cual está expuesto en la Circular Externa 003 de 2015 y el Decreto 1083 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.

FONDO DOCUMENTAL:		AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE ITAGÜÍ - ADELI						
OFICINA PRODUCTORA:		100		GERENCIA GENERAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
100.13.05	INFORMES DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE - Informe - Registro de publicación en página web	2	8	X		X		Esta información adquiere valores secundarios porque en esta se centraliza la actividad de la Agencia anual, en donde el la sociedad es participe. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y se conserva totalmente en virtud de su valor técnico, el cual permite conocer la evaluación de los componentes del MECI. Lo cual está expuesto en la Circular Externa 003 de 2015 y la Ley 1474 de 2011. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.
100.13.06	INFORMES DE GESTIÓN <i>Informes de Gestión Anual</i> - Informe	2	8	X		X		Esta información adquiere valores secundarios porque en esta se condensa decisiones internas de la Agencia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y se conserva totalmente en virtud de su valor técnico, el cual permite conocer la administración de la entidad. Lo cual está expuesto en la Circular Externa 003 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.
100.13.07	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS - Solicitud de información - Informe	2	8	X		X		Esta información adquiere valores secundarios porque en esta se centraliza la actividad de la Agencia anual, en donde el la sociedad es participe. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y se conserva totalmente en virtud de su valor técnico, el cual permite conocer la administración y gestión de la entidad. Lo cual está expuesto en la Circular Externa 003 de 2015 y la Ley 489 de 1998. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.
100.13.08	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - Informe	2	8	X		X		Esta información adquiere valores secundarios porque en esta se centraliza la actividad de la Agencia anual, en donde el la sociedad es participe. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y se conserva totalmente en virtud de su valor técnico, el cual permite conocer el estado de las PQRS de la entidad para mostrarlo a la ciudadanía. Lo cual está expuesto en la Circular Externa 003 de 2015 y la Ley 1755 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.
100.19	PLANES							
100.19.04	PLANES DE AUDITORIA - Plan Anual de Auditoria - Cronograma de auditoria - Comunicación interna sobre notificación de auditoria - Registro de asistencia - Informe final de auditoría	1	9	X		X		Esta información adquiere valores secundarios porque en esta se condensa las auditorias de los procesos internos de la Agencia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico el cual permite conocer las decisiones tomadas al interior de la entidad en virtud de lo expuesto en la Circular Externa 003 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.
100.19.05	PLANES ESTRATÉGICOS <i>Planes Estratégicos Corporativos</i> - Plan Estratégico Corporativo	1	9	X		X		Esta información adquiere valores secundarios porque en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Agencia en un tiempo determinado. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico el cual permite conocer las decisiones tomadas al interior de la entidad, según lo expuesto en la Circular Externa 003 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.
100.19.05	PLANES ESTRATÉGICOS <i>Planes Estratégicos de Comunicaciones</i> - Plan Estratégico de Comunicaciones	1	9	X		X		Esta información adquiere valores secundarios porque en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones interna y externas de las comunicaciones de la Agencia en un tiempo determinado. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente debido a que se mediante esta información, se puede conocer el desarrollo de la entidad en cuanto su componente de comunicaciones. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.
100.21	RESOLUCIONES							
100.21.01	RESOLUCIONES - Resolución	2	8	X		X		

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico
S: Selección

Firma Gerente General

Andrés Felipe Londoño Restrepo

Firma Gestión Documental

Diana Patricia Arboleda Isaza

Ciudad y fecha:

11 de mayo de 2020