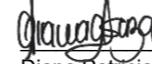


<b>FONDO DOCUMENTAL:</b>		AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE ITAGÜÍ - ADELI						
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		110		DIRECCIÓN OPERATIVA Y DE PROYECTOS				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
110.01 110.01.01	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITÉ <i>Actas de Comité Primario</i> - Acta de Reunión - Registro de asistencia	2	8	X			X	Esta información adquiere valores secundarios porque en ellas se condensan decisiones internas de la Agencia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente por 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.
<b>CONVENCIONES</b> <b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>M:</b> Reproducción por medio técnico <b>S:</b> Selección		Firma Gerente General  Andrés Felipe Londoño Restrepo  Firma Gestión Documental  Diana Patricia Arboleda Isaza  Ciudad y fecha: <u>11 de mayo de 2020</u>						