



El futuro es de todos

APC Colombia
Asesoría Presidencial de
Coordinación Interinstitucional

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: A-FO-074 - Versión: 09 - Fecha: 14 de marzo de 2019

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL				CÓDIGO:				200			
CÓDIGO			Serie, Subserie y Tipos Documentales				TIEMPO DE RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO	
Oficina	Serie	Subserie	Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	M.T	S						
200	2		ACTAS											
200		9	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRAPARTIDAS				2	8	X		X			<p>El comité tiene como función priorizar la solicitud de contrapartidas viabilizadas por las direcciones técnicas presentando las recomendaciones para la designación de los recursos. Resolución 172 de 2013 APC</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodológica), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa.</p> <p>Como medio tecnológico se procede a digitalizaran (Acuerdo 004 de 2019), con fines de consulta y preservación.</p> <p>Este proceso debiera ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Dirección de Coordinación Institucional con el apoyo del grupo de gestión documental.</p>
200			Acta											
200			Convocatoria											
200			Comunicaciones											
200			Listados de asistencia											
200		12	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL				2	8	X		X		<p>Estos documentos soportan las actuaciones del Comité encargado de asesorar a la dirección de coordinación internacional con la cancillería y el DNP en sus diversos proyectos.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodológica), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa.</p> <p>Como medio tecnológico se procede a digitalizaran (Acuerdo 004 de 2019), con fines de consulta y preservación.</p> <p>Este proceso debiera ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Dirección de Coordinación Institucional con el apoyo del grupo de gestión documental.</p>	
200			Acta											
200			Comunicaciones											
200			Convocatorias											
200			Listados de asistencia											
200	18		CUPO FISCAL				2	8	X		X		<p>Es un procedimiento del Proceso de Preparación y Formulación, y adicionalmente, es un proyecto de inversión de la Agencia. Se trata de la asignación de espacio fiscal a entidades nacionales que requieren incorporar recursos internacionales en su presupuesto y que para ello, APC les cede este espacio.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original, (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodológica), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa.</p> <p>Como medio tecnológico se procede a digitalizaran (Acuerdo 004 de 2019), con fines de consulta y preservación.</p> <p>Este proceso debiera ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Dirección de Coordinación Institucional con el apoyo del grupo de gestión documental.</p>	
200			Acta de reuniones											
200			Comunicaciones											
200			Informe de supervisión											
200			Listados de asistencia											
200			Matriz de demanda											
200			Plan de trabajo											

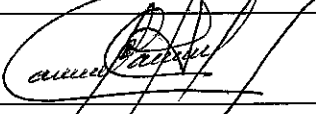
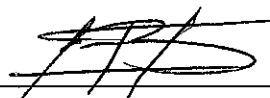
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

200	22		ESTRATEGIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL						Tiene como objetivo responder a los cambios que se están presentando día a día en la Cooperación Internacional para el Desarrollo, y dar los lineamientos para la articulación entre entidades, el fortalecimiento de capacidades y aplicación de la normatividad en materia de cooperación internacional.
200			Acta						Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original. (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa.
200			Comunicaciones	2	8	X		X	Como medio tecnológico se procede a digitalizaran (Acuerdo 004 de 2019), con fines de consulta y preservación.
200			Listados de asistencia						Este proceso debiera ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Dirección de Coordinación Institucional con el apoyo del grupo de gestión documental.
200			Memorias de eventos						
200	26		INFORMES						
200		61	INFORME A ENTES DE CONTROL						Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría entre otros, en ejercicio de sus funciones, con el fin de evidenciar las actuaciones en diferentes aspectos de la entidad. (Constitución Política de la República de Colombia, Artículos 119 y 278, Bogotá, 1991.) (Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único).
200			Comunicaciones	2	8	X		X	Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original. (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa.
200			Informe						Como medio tecnológico se procede a digitalizaran (Acuerdo 004 de 2019), con fines de consulta y preservación. Este proceso debiera ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Dirección de Coordinación Institucional con el apoyo del grupo de gestión documental.
200		64	INFORMES DE GESTION						Documentos administrativos, que consolidan el que hacer de la entidad desde sus diferentes direcciones por medio de la cual se realiza el seguimiento al cumplimiento de las mega metas de la agencia, de acuerdo con el Artículo 15 del Decreto 4152 de 2011.
200			Comunicaciones	2	8	X		X	Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original. (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa.
200			Informes de Gestión						Como medio tecnológico se procede a digitalizaran (Acuerdo 004 de 2019), con fines de consulta y preservación. Este proceso debiera ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Dirección de Coordinación Institucional con el apoyo del grupo de gestión documental.
200	29		INSTRUMENTOS DE COOPERACION						
200		66	INSTRUMENTOS DE COOPERACION COL-COL						Producción documental que evidencia el desarrollo de los instrumentos para la coordinación y la gestión ordenada de la cooperación internacional que recibe y otorga el país, de acuerdo con el numeral 5 del artículo 13 del decreto 4152 de 2011.
200			Agenda						Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original. (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa.
200			Comunicaciones						Como medio tecnológico se procede a digitalizaran (Acuerdo 004 de 2019), con fines de consulta y preservación.
200			Invitaciones	2	8	X		X	Este proceso debiera ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Dirección de Coordinación Institucional con el apoyo del grupo de gestión documental.
200			Listas de Asistencias						
200			Matriz de intercambio Col-Col						
200			Nota Concepto						
200			Planes de Trabajo						
200		67	INSTRUMENTOS DE COOPERACION CURSOS CORTOS						Esta producción documental evidencia el desarrollo de los instrumentos para la coordinación y la gestión ordenada de la cooperación internacional que recibe y otorga el país, de acuerdo con el numeral 5 del artículo 13 del decreto 4152 de 2011.
200			Comunicaciones						Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original. (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodologica), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa.
200			Informes de cursos cortos	2	8	X		X	Como medio tecnológico se procede a digitalizaran (Acuerdo 004 de 2019), con fines de consulta y preservación.
200			Matriz de Oportunidades						Este proceso debiera ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Dirección de Coordinación Institucional con el apoyo del grupo de gestión documental.

AB

200	30		INSTRUMENTOS DE COORDINACION							
200		68	INSTRUMENTOS DE COORDINACION CON SECTOR PRIVADO							Esta producción documental evidencia el diseño e implementación de mecanismo de coordinación para la gestión de cooperación con el sector privado, de acuerdo con el numeral 1 del artículo 13 del decreto 4152 de 2011. Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original. (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodológica), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa. Como medio tecnológico se procede a digitalizarlos (Acuerdo 004 de 2019), con fines de consulta y preservación. Este proceso deberá ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Dirección de Coordinación Institucional con el apoyo del grupo de gestión documental.
200			Agenda de Reuniones							
200			Comunicaciones							
200			Documentos de análisis (cuando aplique)	2	8	X			X	
200			Informe de Reuniones							
200			Lista de Asistencia							
200			Planes de trabajo (cuando aplique)							
200		69	INSTRUMENTOS DE COORDINACION SECTORIALES							Esta producción documental subserie evidencia el diseño e implementación de mecanismo de coordinación para la gestión temática y sectorial de la cooperación internacional, de acuerdo con el numeral 1 del artículo 13 del decreto 4152 de 2011. Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original. (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodológica), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa. Como medio tecnológico se procede a digitalizarlos (Acuerdo 004 de 2019), con fines de consulta y preservación. Este proceso deberá ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Dirección de Coordinación Institucional con el apoyo del grupo de gestión documental.
200			Agenda de Reuniones							
200			Comunicaciones							
200			Documentos de análisis (cuando aplique)	2	8	X			X	
200			Informe de Reuniones							
200			Lista de Asistencia							
200			Planes de trabajo (cuando aplique)							
200		70	INSTRUMENTOS DE COORDINACION TERRITORIALES							Esta producción documental evidencia el diseño e implementación de mecanismo de coordinación para la gestión territorial de la cooperación internacional, de acuerdo con el numeral 1 del artículo 13 del decreto 4152 de 2011. Cumplidos los tiempos de retención de 10 años de retención en el archivo central, la documentación se conserva totalmente en su formato papel original. (numeral 3.2.5.1 Criterios para Conservación Documental (Permanente) (CT) Presentación metodológica), por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa. Como medio tecnológico se procede a digitalizarlos (Acuerdo 004 de 2019), con fines de consulta y preservación. Este proceso deberá ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Dirección de Coordinación Institucional con el apoyo del grupo de gestión documental.
200			Agenda de Reuniones							
200			Comunicaciones							
200			Documentos de análisis (cuando aplique)	2	8	X			X	
200			Informe de Reuniones							
200			Lista de Asistencia							
200			Planes de trabajo (cuando aplique)							
200	41		PROYECTOS							
200		107	PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL							Cooperación internacional o cooperación para el desarrollo es un concepto global que comprende diferentes modalidades de ayuda que fluyen hacia los países de menor desarrollo relativo. Producto de esta cooperación, se desarrollan proyectos que son el objeto de esta producción documental. El tiempo de retención en la oficina se cuenta a partir de la terminación del proyecto. Se selecciona muestra representativa del 20% (Teniendo en cuenta que el total de unidades documentales no supera el total de 100 unidades) de los proyectos con mayor injerencia financiera e impacto social. Su formato original en papel será conservado y digitalizado, por su parte la documentación no seleccionada será eliminada bajo el marco normativo del Acuerdo 004 de 2019. Este proceso deberá ser llevado a cabo por un funcionario designado de la Dirección de Coordinación Institucional con el apoyo del grupo de gestión documental.
200			Acta de conformación de equipos							
200			Acta y/o ayudas de memoria							
200			Carta de intención							
200			Comunicaciones							
200			Cronograma de trabajo y/o agenda de actividades	2	8				X X	
200			Estudio de oportunidades							
200			Ficha de caracterización del mecanismo							
200			Lista de asistencia							
200			Plan de trabajo anual del Mecanismo							
200			Proyecto							

Convenciones	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha aprobación	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
C.T. Conservación Total	Firma: 	3/06/2020	Firma: 
M.T. Medio Tecnológico			
S. Selección	Nombre: <u>CARLOS AUGUSTO CASTANO CHARRY</u>		Nombre: ISRAEL PAEZ BARAJAS
E. Eliminación	Cargo: Director Administrativo y Financiero		Cargo: Técnico Administrativo

