

| CÓDIGO SERIE/SUBSERIE | | | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGÍA DOCUMENTAL | SOPORTE | | FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|----|------|---|--|-------------------------|----|----------------------------|--|--|-------------------|---|-----|---|--|
| CD | CS | CSUB | | | SP | SE | PDF DOC XLS OTROS | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 2320 | 30 | 16 | Registro de Guia de Requisitos y Actividades del Grupo Operativo Programa Anticontrabando | Guía de requisitos y actividades del grupo operativo programa anticontrabando | X | X | PDF | 2 | 5 | X | | | | <p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información y la preservación del original.</p> <p>La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental.</p> <p>Normas: Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p> |
| 2320 | 30 | 35 | Registro Dinámico de Convenios | Registro dinámico de convenios | X | X | POWER BI | 1 | 2 | X | | | | <p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información y la preservación del original.</p> <p>La información del Power BI, se encuentra en en siguiente enlace: https://app.powerbi.com/view?r=eyJrjoiZGVkMzZkZDgtNDYzYy00ODkzLWl3ZTAtYzIwMDZlZDZlbnVlIiwidCI6IjZkMDBmNjZkLTU5YjMtNDI1OS1lNmNhLWwzMDEwOTZkODIiMC19&pageName=ReportSectionb30680cd14639cc230c8</p> <p>Normas: Circular 003 de 2015 del AGN: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p> |
| CONVENIONES | | | | | | | | | | | | | | |
| Código de serie/ Subserie | | | Tiempos de Retención (En Años) | | Soporte | | | | Disposición Final | | | | | |
| CD: Código de dependencia | | | AG: Archivo de Gestión | | SP: Soporte Papel | | | | CT: Conservación Total | | | | | |
| CS: Código de Serie | | | AC: Archivo Central | | SE: Soporte Electrónico | | | | E: Eliminación S: Selección | | | | | |
| CSUB: Código de Subserie | | | | | | | | | M/D: Microfilmación y/o Digitalización | | | | | |
| ACTA COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO / FECHA | | | | DESCRIPCIÓN CAMBIO O MODIFICACIÓN | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| FIRMA:  RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA | | | | FIRMA:  SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | FIRMA:  RESPONSABLE DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | |
| Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables | | | | Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables | | | | | | | | | | |