

 Agencia de Renovación del Territorio		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						 Proyecto Operativo Sistemas Permanentes	
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA-07	Versión: 05	Publicado:				
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		DIRECCIÓN GENERAL						Código Dependencia: Versión: V2	100
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		DIRECCIÓN GENERAL						Fecha de Aprobación Comité:	Mayo 12 de 2022
								Fecha de Convalidación AGN:	Marzo 27 de 2025
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD		S
100.002	ACTAS								
100.002.015	Actas Del Comité Consejo Directivo	Citación a reunión Actas del Comité Asesor de Dirección Registro de asistencia Grabación de la reunión	Papel-PDF/A- .eml Papel-PDF/A Papel-PDF/A - XML mp4	5	15	X	X	<p>Las Actas de comité del consejo Directivo cuentan con valor secundario, por ser documentos de carácter histórico, como parte de la memoria institucional misional de la entidad. Esta serie refleja decisiones y compromisos del Comité asesor y consultivo. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. El tiempo de retención propuesto es suficiente para que las decisiones allí mencionadas puedan ser consultadas. Adquiere valor histórico por que la información testimonian las decisiones administrativas y los compromisos adquiridos por parte del Comité asesor y consultivo, las actas son parte de la memoria institucional misional de la Entidad. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se reproducirá en medio técnico para garantizar la consulta y preservación del documento original, dicha reproducción técnica se hará aplicando de manera articulada con seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Es de aclarar que la reproducción a medio técnico no se realiza con fines de eliminación documental.</p>	
100.003	ACTOS ADMINISTRATIVOS								
100.003.001	Acuerdos	Acuerdos	PDF/A	2	18	X	X	<p>Son documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre del año. Adquiere valor histórico dado que revisten valor probatorio ante la ley, ya que consigna las deliberaciones y decisiones administrativas, que han orientado las actividades, estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad, a través de los años. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se reproducirá en medio técnico para garantizar la consulta y preservación del documento original, dicha reproducción técnica se hará aplicando de manera articulada con seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Es de aclarar que la reproducción a medio técnico no se realiza con fines de eliminación documental. Así mismo esta documentación que contiene información como fuente primaria y/o secundaria de archivos referidos a las graves y manifestas violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p>	
100.015	DERECHOS DE PETICIÓN								
	Derecho de Petición Respuesta Comunicaciones oficiales	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8		X	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Los tiempos de retención se cuentan a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. La selección se realizará con un criterio cualitativo y por método sistemático. Selecciona los derechos de petición de interés colectivo que resuelven las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, se conservarán de manera permanente en su formato original. Las series producto de selección archivística se conservarán de manera permanente en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico ser procederá a su eliminación en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro. Así mismo esta documentación que contiene información como fuente primaria y/o secundaria de archivos referidos a las graves y manifestas violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p>	

 Agencia de Renovación del Territorio	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Proyecto de Gestión de Documentos		
	GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA-07	Versión: 05	Publicado:				
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		DIRECCIÓN GENERAL					Código Dependencia: Versión: V2	100
							Fecha de Aprobación Comité:	Mayo 12 de 2022
							Fecha de Convalidación AGN:	Marzo 27 de 2025
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		DIRECCIÓN GENERAL						
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	
100.021	INFORMES							
100.021.015	Informes De Seguimiento Por Proceso							
	Informes de Seguimiento Comunicaciones oficiales	PDF/A .eml	2	8	X			<p>Agrupación documental que contiene los Informes de Seguimiento por proceso. Estos informes son registros que documentan el seguimiento y control de la ejecución de los planes de mejoramiento de las diferentes dependencias. Los tiempos propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información fueron atendidos en los términos establecidos. Se da eliminación dado que pierden valor administrativo y teniendo en cuenta que la totalidad de la serie por perder sus valores administrativos ya que la información se recupera en los Planes de Mejoramiento Institucional del Grupo Interno De Trabajo De Control Interno. Por no contar con valores secundarios, se elimina en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.</p>

CONVENCIONES	
CT: Conservación Total	
E: Eliminación	
MD: Medio Digital	
S: Selección	

DIEGO
 ARMANDO
 GONZALEZ
 LOPEZ

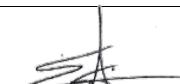
Firmado
 digitalmente por
 DIEGO ARMANDO
 GONZALEZ LOPEZ

Coordinación GIT Servicios Administrativos
 Nombre: Diego Armando González López

ADRIANA DEL
 CARMEN OVIEDO
 LOZADA

Firmado digitalmente
 por ADRIANA DEL
 CARMEN OVIEDO
 LOZADA

Secretaría General
 Nombre: Adriana Del Carmen Oviedo Lozada



Gestión Documental- Profesional
 Nombre: Edwin Alexander León González