

 <b>Agencia de Renovación del Territorio</b>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>						 <b>pdct</b> <i>Proyectos de Desarrollo En busca de la Sustentabilidad</i>	
		GIT Servicios Administrativos Código: FM-GA- 07 Versión: 05 Publicado:						
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :			DIRECCION GENERAL				Código Dependencia: Versión: V2	
							500	
							Fecha de Aprobación Comité: Mayo 12 de 2022 Fecha de Convalidación AGN: Marzo 27 de 2025	
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):			Dirección de Información y Próspectiva					
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	
500.002	ACTAS							
500.002.021	Actas Del Comité Dirección De Información Y Próspectivo	Citación a reunión Actas del Comité DIPRO Registro de asistencia Grabación de la reunión	Papel-PDF/A-.eml Papel-PDF/A Papel-PDF/A - XML mp4	2	8	X	X	Agrupación documental donde se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de la Dirección de Prospectiva, se realzan los compromisos adquiridos en el cumplimiento de su misión institucional. 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 dado que hacen parte de la memoria institucional de la entidad y desempeñan un Papel-PDF/A fundamental en la salvaguarda de diferentes manifestaciones a la violación de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario. El documento en sí mismo goza de presunción legal de autenticidad, por lo tanto quien las suscribe da fe y responde por la veracidad de su contenido. 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.
500.015	DERECHOS DE PETICIÓN	Derecho de Petición Respuesta Comunicaciones oficiales	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8		X	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 devuelven 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. Seleccionar los derechos de petición de interés colectivo que resuelvan 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 permanentemente en su formato original. Las series producto de selección archivística se conservarán de manera permanentemente en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico se 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 manifiestas violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

CONVENCIOS	
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