



| | | | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-------------|------------|--|---|--|
|  | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | |  | |
| | | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | |
| GIT Servicios Administrativos | | Código: FM-GA- 07 | Versión: 05 | Publicado: | | | |

| | | | | |
|--|-------------------|--|-----------------------------|------------------|
| Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece : | DIRECCIÓN GENERAL | | Código Dependencia: | 500 |
| | | | Versión: V2 | |
| | | | 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 Prospetiva | | | |
|---|---------------------------------------|--|--|--|

| CÓDIGO | SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES | TIPO DE SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|---|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | MD | S | |
| 500.002 | ACTAS | | | | | | | | |
| 500.002.021 | Actas Del Comité Dirección De Información Y Prospetivo | | | | | | | | |
| | 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 Prospetiva, se realtan 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 reproducira en medio técnico para garantizar la consulta y preservacion 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 | 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 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 realizara con un criterio cualitativo y por metodo 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 victimas, 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 ser procederá a se eliminan 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. |

| 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