


		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: Versión: V2		600			
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):										DIRECCIÓN DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO				Fecha de Aprobación Comité: Fecha de Convalidación AGN:				Mayo 12 de 2022 Marzo 27 de 2025	
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES			TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO							
600.002	ACTAS					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S								
600.002.004	Actas De Direccionamiento Estratégico					2	18	X		X		Documento que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en reuniones realizadas para monitorear la implementación y seguimiento de la ejecución operativa y administrativa del Programa Nacional Integral de Sustitución PNIS, en concordancia con el Acuerdo Final. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de última acta suscrita en la vigencia. El tiempo de retención propuesto es suficiente para que las decisiones allí mencionadas puedan ser consultadas. Adquiere valor histórico como patrimonio documental que evidencia las decisiones tomadas en el comité decisorio conforme a la misionalidad 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.							
	Actas de la Junta de Direccionamiento Estratégico			Papel-PDF/A															
600.002.013	Actas Del Comité Asesor De Contratación																		
	Citación a reunión Actas del Comité Asesor de Contratación Registro de asistencia Grabación de la reunión			Papel-PDF/A - .eml Papel-PDF/A Papel-PDF/A - XML mp4		2	18	X		X		Subserie documental tiene un valor secundario importante relacionado con la reconstrucción de la historia de la entidad, resaltando los compromisos adquiridos en el cumplimiento de su misión institucional. 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, razón por la cual adquiere valores primarios (administrativo, jurídico y contable y valor secundario (histórico); así mismo, estos documentos 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. 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 respalda las decisiones del Comité que es una instancia asesora de carácter permanente, establecida con el objeto de promover el cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad en los asuntos en materia contractual en 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.							
600.002.014	Actas Del Comité Asesor De Dirección																		
	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 - XLM mp4		2	18	X		X		Documento que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en el comité asesor de la dirección, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 respalda las decisiones del Comité que es una instancia asesora de carácter permanente. 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.							
600.002.020	Actas Del Comité Del Gobierno De Datos																		
	Citación a reunión Actas del Comité del Gobierno de Datos Registro de asistencia Grabación de la reunión			Papel-PDF/A - .eml Papel-PDF/A Papel-PDF/A - XML mp4		2	18	X		X		Agrupación documental que registra los temas tratados por el comité en cumplimiento de los logros establecidos en el marco de la política y estrategia del gobierno de datos. 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 como fuente de investigación sobre la agencia y como parte de la memoria institucional. 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.							

[illegible]

<div></div>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				<div></div>							
		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		600			
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):						DIRECCIÓN DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO				Fecha de Aprobación Comité: Fecha de Convalidación AGN:		Mayo 12 de 2022 Marzo 27 de 2025	
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES					TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
600.007	CIRCULARES												
600.007.001	Circulares Informativas												
	Circulares informativas		Papel-PDF/A	2	3				X				Agrupación documental que se elaboran con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos de la ART. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. Son de eliminación dado que los valores primarios de carácter administrativo han prescrito y no desarrolla valores secundarios, se utilizan como una herramienta informativa para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. 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.
600.008	COMPROBANTES CONTABLES												
600.008.001	Comprobantes De Egreso												
	Comprobantes De Egreso		PDF/A	2	8					X			Agrupación documental que registran que constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el recibo de efectivo o su equivalente, Subserie con valor primario de utilidad para el seguimiento a los procesos contables que da cuenta de los reintegros de recursos que se efectuen en la Entidad. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, en el caso particular por anualidad. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Son de eliminación dado que la información contenida ha perdido sus valores primarios de carácter administrativo y financiero y se consolida en los Estados financieros del Grupo Interno De Trabajo De Financiera y cuya disposición final es de conservación total. 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.
600.008.002	Comprobantes De Ingreso												
	Comprobantes de Ingreso		PDF/A	2	8					X			Agrupación documental que registran los hechos económicos de la entidad bien sea de ingreso, egreso, reintegros, Subserie con valor primario testimonial de utilidad para el seguimiento a los procesos contables que da cuenta de los reintegros de recursos que se efectuen en la Entidad. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, en el caso particular por anualidad. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Son de eliminación dado que la información contenida ha perdido sus valores primarios de carácter administrativo y financiero y se consolida en los Estados financieros del Grupo Interno De Trabajo De Financiera y cuya disposición final es de conservación total. 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.
600.011	CONCILIACIONES												
600.011.001	Conciliaciones Bancarias												
	Conciliación Bancaria Reporte Auxiliar Detallado de Bancos Extractos Bancarios		PDF/A PDF/A PDF/A	2	8					X			Serie que contiene la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Son de eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros del Grupo Interno De Trabajo De Financiera y cuya disposición final es de conservación total. 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.
600.011.002	Conciliaciones De Operaciones Recíprocas												
	Conciliaciones de Operaciones Recíprocas		PDF/A	2	8					X			documento que registra información recíproca entre entidades del estado sobre transacciones financieras realizadas por conceptos que pueden estar asociados con activos, pasivos, ingresos y gastos, cualquiera sea el nivel y sector al que pertenezcan. Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular por vigencia Son de eliminación porque agotados los tiempos de retención la documentación pierde vigencia y la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros del Grupo Interno De Trabajo De Financiera y cuya disposición final es de conservación total. 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.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



<div></div>		<div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</div> <div><div>GIT Servicios Administrativos</div><div>Código: FM-GA- 07</div><div>Versión: 05</div><div>Publicado:</div></div>				<div></div>			
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		DIRECCIÓN GENERAL				Código Dependencia: 600			
						Versión: V2			
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		DIRECCIÓN DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO				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	
600.013.011	Contratos Interadministrativo								Son contratos suscritos entre entidades del Estado Colombiano cuyo propósito es obtener un bien o servicio en contraprestación de un pago económico; éste solo lo podrá adelantar la entidad estatal ejecutora, siempre que las obligaciones derivadas del contrato tengan relación directa con su objeto social. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular con el acta de liquidación, si por la características del contrato esta no es requerida se cierra con el informe final del contrato y/o acta de terminación. Adquiere valor histórico y patrimonial como parte de la memoria institucional de agencia en el entendido que la producción documental de la misma es mínima. 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.
	Solicitud de contratación con solicitud de designación de Supervisión Estudio Previo con soporte Análisis del sector con soporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Propuesta Soportes de experiencia Documentos que acrediten la representación legal y las facultades para contratar del contratista Documento de identificación del representante legal RUT Antecedentes Judiciales Antecedentes Fiscales Antecedentes Disciplinarios Certificado de multas Certificación bancaria Registro de información Bancaria Acto administrativo de justificación de contratación directa Contrato Comunicaciones de supervisión Registro presupuestal Comunicaciones de supervisión Garantías (Pólizas) Verificación pólizas con entidad aseguradora Aprobación Pólizas, Informes de supervisión con soportes Modificación contractual Solicitud de liquidación Acta de liquidación	Papel-PDF/A Papel-P							



		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
Agencia de Renovación del Territorio		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**

**600**

**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 SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO



CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
600.014	<b>CONVENIOS</b>								
600.014.001	<b>Convenios De Asociación E Interadministrativos</b>	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Propuesta Certificación de Contrapartida Soportes de experiencia Declaraciones de renta de los últimos un (1) año, Documentos que acrediten la representación legal y las facultad para contratar del asociado Documento de identificación del representante legal RUT Antecedentes Judiciales Antecedentes Fiscales Antecedentes Disciplinarios Certificado de multas Certificación bancaria Formato de información tributaria, Acto administrativo de justificación de contratación directa Convenio Registro presupuestal Comunicaciones de supervisión Garantía Verificación pólizas con entidad aseguradora, Aprobación de garantía Informes de supervisión con soportes Modificación contractual Solicitud de liquidación Acta de liquidación			X			X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscritientes. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular con el acta de cierre. Adquiere valor histórico dado que la información aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los convenios que efectuó la agencia para el cumplimiento de sus funciones. 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.
600.014.002	<b>Convenios De Cooperación</b>	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Propuesta, Certificación de Contrapartida, Soportes de experiencia Documentos que acrediten la representación legal y la facultad para contratar del asociado Documento de Identificación del representante legal Registro Único Tributario. Antecedentes Judiciales Antecedentes Fiscales Antecedentes Disciplinarios Certificado de multas Certificación bancaria Formato de información tributaria, Convenio Registro presupuestal Comunicaciones de supervisión Garantía Verificación pólizas con entidad aseguradora Aprobación de garantía Informes de supervisión Modificación contractual Solicitud de liquidación Acta de liquidación			X			X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se susciben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso con la cancelación o terminación del convenio. Adquiere valor histórico y patrimonial como fuente de información de los convenios en los cuales se definieron asuntos en pro de mejorar las condiciones de la comunidad en el territorio nacional, y como evidencia del cumplimiento de la misionalidad de la agencia 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.

<div></div> <div>Agencia de Renovación del Territorio</div>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				<div></div> <div>Proceso Administrativo de Selección y Contratación</div>					
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA									
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA- 07	Versión: 05	Publicado:						
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :						DIRECCIÓN GENERAL		Código Dependencia:		600	
								Versión: V2			
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):						DIRECCIÓN DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO		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			
600.015	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 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 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 manifiestas violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.	
600.021	INFORMES										
600.021.001	Informes A Entes De Control										
	Comunicación con la solicitud de información Informes a Entes de Control Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A .eml	2	8	X			X		Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del último informe presentado en la anualidad, los tiempos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos. Adquiere valor científico por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional del sector administrativo o de la Función Pública, son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumaria en el que se resume información de las entidades. 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.	
600.021.006	Informes De Ejecución Presupuestal										
	Comunicación con la solicitud de información Informes de Ejecución Presupuestal Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A .eml	2	8	X			X		Agrupación documental que refleja el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima de los recursos financieros, con el objetivo de cumplir las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos como entidad y Sector. En estos informes se reflejan la ejecución a nivel de compromisos y obligación del presupuesto de funcionamiento e inversión del Departamento Administrativo de la Función Pública. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años, que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Adquiere valor histórico y patrimonial debido a que la documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. 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.	

<div></div>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				<div></div>					
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA									
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA- 07	Versión: 05	Publicado:						
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :						DIRECCIÓN GENERAL		Código Dependencia:		600	
								Versión: V2			
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):						DIRECCIÓN DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO		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			
600.021.007	Informes De Gestión								Agrupación documental que contiene los documentos en los que se registran los resultados de la gestión realizada por las dependencias. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los tiempos propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información fueron atendidos en los términos establecidos Son de eliminación dado que la información contenida ha perdido sus valores primarios de carácter administrativo. 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.		
	Comunicación con la solicitud de información Informes de Gestión Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A .eml	2	3		X					
600.023	INSTRUMENTOS DE CONTROL								La nota de contabilidad es un documento interno de la empresa que es utilizado para hacer registros contables cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos. La Subserie Control de Notas Contables cuenta con valor primario testimonial de utilidad para el seguimiento a los procesos contables. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular por vigencia. El tiempo de retención propuesto es suficiente para que las decisiones allí mencionadas puedan ser consultadas. Son de eliminación dado que pierden valor administrativo y no cuentan con valores secundarios y las notas contables están conformadas en los estados financieros del Grupo Interno De Trabajo De Financiera y cuya disposición final es de conservación total. 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.		
600.023.002	Instrumentos De Control De Control De Notas Contables										
	Instrumentos de Control de Control de Notas Contables Notas de contabilidad	PDF/A PDF/A	2	8		X					
600.026	NÓMINA								Relación de pago en la que se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un período determinado, que realiza la Entidad a sus funcionarios, en cumplimiento de las obligaciones contractuales Decretos 1042 y 1045 de 1978, Código Sustantivo del trabajo y Decreto 1835 de 1968. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la desvinculación del funcionario y al pago final de liquidación y cesantías, los tiempos de retención son suficientes para atender los requerimientos de información. Subserie con valor histórico que puede aportar a identificar las variaciones salariales de los empleados en diferentes épocas del tiempo y del país. Se seleccionará por criterio cualitativo muestreo sistemático de las nóminas de junio y diciembre por cada vigencia, debido a que estas nóminas reflejan los pagos realizados a los funcionarios en concepto de prestaciones sociales y beneficios laborales correspondientes a la primera y segunda mitad del año, estas consolidan algunos aspectos económicos y de prestaciones sociales y permite verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y fiscales. 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 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.		
	Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de registro presupuestal Registro de novedades de nómina Nómina Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	78			X	X			
600.027	ORDENES DE PAGO								Documento mediante el cual la tesorería de la entidad realiza los pagos de obligaciones adquiridas de conformidad con la ley pagos no presupuestales. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular a partir de la ejecución del último pago realizado en la vigencia. El tiempo de retención propuesto es suficiente para que las decisiones allí mencionadas puedan ser consultadas. Son de eliminación porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde vigencia y ha perdido sus valores primarios de carácter administrativo y se consolida en los Estados Financieros del Grupo Interno De Trabajo De Financiera y cuya disposición final es de conservación total. 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.		
600.027.001	Orden De Pago No Presupuestal										
	Orden de pago No Presupuestal Comprobante de Pago Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A .eml	2	8		X					

		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:		600	
														Versión: V2			
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):										DIRECCIÓN DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO				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									
600.027.002	Orden De Pago Nómina								Las Ordenes de pago Nómina responden a la exigencia legal de cotización al sistema de pensiones, posteriormente se procede a la eliminación puesto que pierde valores legales. Subserie con valor legal y contable, Código Sustantivo del Trabajo Art. 264. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular a partir de la ejecución del último pago realizado en la vigencia. El tiempo de retención propuesto es suficiente para que las decisiones allí mencionadas puedan ser consultadas. Son de eliminación porque pierde sus valores primarios de carácter administrativo y el soporte se consolida en la serie de nómina del Grupo Interno De Trabajo De Financiera. 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.								
	Orden de pago Nómina Comprobante de Pago Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A .eml	2	78		X											
600.027.003	Orden De Pago Proveedores Bienes Y Servicios								Las Orden de pago Proveedores Bienes y Servicios pierden sus valores administrativos y contables. Régimen de Contabilidad Pública. Ley 962 de 2005 Art. 28. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular a partir de la ejecución del último pago realizado en la vigencia. El tiempo de retención propuesto es suficiente para que las decisiones allí mencionadas puedan ser consultadas. Son de eliminación porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde vigencia y ha perdido sus valores primarios de carácter administrativo y se consolida en los Estados Financieros del Grupo Interno De Trabajo De Financieras y cuya disposición final es de conservación total. 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.								
	Orden de Pago Proveedores Bienes y Servicios Comprobante de Pago Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A .eml	2	8		X											
600.028	PLANES																
600.028.028	Planes Integrales Municipales Y Comunitarios De Sustitución Y Desarrollo Alternativo (PISDA)																
	Acta de Taller Planeación Participativa Acta de Comité Técnico Local Diagnóstico Inicial del Municipio Diagnóstico de Familias u Organizaciones Acta de Comité de Acompañamiento Comunitario Informe / Reporte de Ejecución Técnica y Financiera de Proyectos Ficha de Proyecto Acta de Inicio Plan Operativo y de Inversión Registro de Aceptación del Proyecto Modelo Pedagógico, Modelo Técnico y Plan de Negocios por Proyecto Acta de Visitas Técnicas Registro de Novedades del Proyecto Acta de Entrega y Recibo de Proyecto Registro de Asistencia Acta de Cierre Comunicaciones oficiales	Papel-PDF/A Papel-PDF/A PDF/A PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8	X		X	Subserie documental que contiene iniciativas en el desarrollo de proyectos que están dirigidos específicamente a dinamizar la economía de las zonas rurales y contribuyen al fortalecimiento de las familias de pequeños productores. Estos proyectos contribuyen a la renovación económica y social de los territorios rurales que históricamente han sido más golpeados por el conflicto armado en Colombia. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular a partir del acta de cierre y/o informal final de ejecución. Adquiere valor histórico, científico y cultural para la investigación en cumplimiento de la misionalidad de la agencia de conformidad con el Acuerdo final de paz. 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 manifiestas violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.									
600.030	PROCESOS DE FINANCIAMIENTO																
600.030.006	Procesos De Financiamiento Y/O Cofinanciación De Proyectos																
	Solicitud de financiamiento Caracterización del proceso Matriz de Riesgos Oficio lineamientos Técnicos Plan de Trabajo Cronograma de Actividades Reporte de financiación Informes Técnicos	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	18	X		X	Agrupación documental que reúne los documentos que dan cuenta de esta estrategia que tiene como propósito financiar de manera conjunta los proyectos que nacen de las iniciativas que plasmaron las comunidades en los PDET. La cofinanciación se realiza entre la Agencia de Renovación del Territorio (ART) y otra entidad cofinanciadora, con el propósito de orientar los recursos de la nación en los proyectos que han priorizado los territorios PDET. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular a partir del acta de cierre y/o informal final de ejecución. Adquiere valor histórico, científico y cultural que aportan a la historia y cultura como fuente de investigación del uso de recursos de la agencia y de las entidades territoriales que participan en la financiación de programas con enfoque territorial. 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 manifiestas violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.									

<div></div>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				<div></div>			
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA- 07	Versión: 05	Publicado:				
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		DIRECCIÓN GENERAL				Código Dependencia:		600	
						Versión: V2			
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		DIRECCIÓN DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO				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	
600.034	PROCESOS METODOLÓGICOS DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO								Subserie documental evidencia la ruta metodológica integral para sustituir las economías ilícitas por oportunidades legales y sostenibles para las comunidades afectadas; así mismo, referencia los procedimientos y lineamientos que esta entidad ha establecido para apoyar los programas de sustitución voluntaria de cultivos ilícitos en Colombia. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo o cierre administrativo. Adquiere valor histórico, científico y cultural dado que evidencia la participación de entidades territoriales en pro del cumplimiento de los programas de sustitución de cultivos ilícitos. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se reproduce 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.
	Cronograma de Actividades Plan de Trabajo Informes técnicos Comunicaciones oficiales	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8	X			X	
600.035	PROGRAMAS								
600.035.002	Programas Anuales Mensualizados De Caja Pac								
	Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC Solicitud del PAC Registro de Modificaciones del PAC Registro y Control del PAC Comunicaciones oficiales	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8		X			El Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) es un documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos. El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años, que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros Son de eliminación por que pierde valor administrativo y financiero, teniendo en cuenta que el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC representan los movimientos de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente y se consolida en los Estados Financieros del Grupo Interno De Trabajo De Financiera y cuya disposición final es de conservación total. 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.
600.036	PROYECTOS								
600.036.007	Proyectos De Sustitución Voluntaria De Cultivos Ilícitos								
	Acta de Taller Planeación Participativa Acta de Comité Técnico Local Diagnóstico Inicial del Municipio Diagnóstico de Familias u Organizaciones Acta de Comité de Acompañamiento Comunitario Informe / Reporte de Ejecución Técnica y Financiera de Proyectos Ficha de Proyecto Acta de Inicio Plan Operativo y de Inversión Registro de Aceptación del Proyecto Modelo Pedagógico, Modelo Técnico y Plan de Negocios por Proyecto Acta de Visitas Técnicas Registro de Novedades del Proyecto Acta de Entrega y Recibo de Proyecto Registro de Asistencia Comunicaciones oficiales Acta de Cierre	Papel-PDF/A Papel-PDF/A PDF/A PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8	X			X	Agrupación documental que da cuenta de las acciones y proyectos desarrollados para contribuir a la superación de condiciones de pobreza y marginalidad de las familias campesinas que derivan su subsistencia de los cultivos de uso ilícito, que voluntariamente se comprometan a las sustituciones de los cultivos de uso ilícito. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular a partir del acta de cierre y/o informe final de ejecución. Adquiere valor histórico, científico y cultural para la investigación en cumplimiento de la misionalidad de la agencia en la sustitución voluntaria de los cultivos ilícitos a través del desarrollo de programas y proyectos que contribuyan a la superación de las condiciones de pobreza y marginalidad de las familias campesinas que derivan su subsistencia de tales cultivos. 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.

<div></div> <div>Agencia de Renovación del Territorio</div>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				<div></div> <div>Proceso de Planificación y Gestión de la Política Pública</div>													
		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		600			
Nombre Oficina productora ( Grupo Interno de trabajo):										DIRECCIÓN DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO				Fecha de Aprobación Comité: Fecha de Convalidación AGN:				Mayo 12 de 2022 Marzo 27 de 2025	
CÓDIGO		SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES			TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO						
							Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S							
600.037		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR												Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, los tiempos atienden lo indicado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Son de eliminación debido a que la información no tiene valores secundarios y se consolida en los estados financieros del Grupo Interno De Trabajo De Financiera y cuya disposición final es de conservación total. 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.					
		Resolución de constitución de caja menor Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Certificado de apertura de cuenta bancaria Póliza para el manejo de recursos Comprobantes de operación Facturas Comprobantes de gastos Cuentas de cobro Resolución de reconocimiento del gasto Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF Acta de arqueo de caja menor			Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A		2	8			X								
600.038		SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL												Documento que justifica los cambios en el presupuesto aprobado de una institución durante su fase de ejecución; estos buscan adecuar el presupuesto a nuevas condiciones económicas, sociales, que se puedan presentar durante la ejecución de los gastos de funcionamiento y servicio de la deuda pública o de los proyectos de inversión, y que, por diferentes motivos, no fueron previstos durante la etapa de planeación. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, en el caso particular por anualidad. Son de eliminación por que pierde valores administrativos y esta soportado en el informe de ejecución presupuestal del Grupo Interno De Trabajo De Financiera y cuya disposición final es de conservación total. 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.					
		Solicitud de la modificación presupuestal Informe de la modificación Acto administrativo Comunicaciones oficiales			PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A		2	8			X								
600.039		SOLICITUDES DE PAGO A BENEFICIARIOS												Serie documental que evidencia y da testimonio del procedimiento que asegura que los pagos lleguen de forma completa y oportuna a los beneficiarios que cumplan los compromisos de sustitución voluntaria de cultivos ilícitos. Adquiere valor histórico para la agencia toda vez que refleja la atención de los beneficiarios en el marco de la sustitución de cultivos de uso ilícito. Adquiere valor histórico para la reconstrucción de la historia de la entidad, resaltando los compromisos adquiridos con la comunidad en el cumplimiento de su misión institucional. 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, razón por la cual adquiere valores primarios (administrativo, jurídico y contable y valor secundario (histórico) ) 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 manifiestas violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.					
		Solicitud de pago Acta de reliquidación Autorización de pago Oficio solicitud de pago Conciliación Bancaria			PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A		2	8	X			X							

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

Firmado digitalmente por  
DIEGO ARMANDO GONZALEZ LOPEZ  
DIEGO ARMANDO GONZALEZ LOPEZ  
Coordinación GIT Servicios Administrativos  
Nombre: Diego Armando González López

Firmado digitalmente por  
ADRIANA DEL CARMEN OVIEDO LOZADA  
ADRIANA DEL CARMEN OVIEDO LOZADA  
Secretaría General  
Nombre: Adriana Del Carmen Oviedo Lozada

Gestión Documental- Profesional  
Nombre: Edwin Alexander León González