

 <p>Agencia de Renovación del Territorio</p>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA GIT Servicios Administrativos Código: FM-GA-07 Versión: 05 Publicado:					 <p>pdct Proyecto de Desarrollo Territorial</p>		
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	
600.002	ACTAS							
600.002.004	Actas De Direccionamiento Estratégico							
	Actas de la Junta de Direccionamiento Estratégico	Papel-PDF/A	2	18	X		X	<p>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 Oficina. El tiempo de retención propuesto es suficiente para que las decisiones allí mencionadas puedan ser consultadas como fuente histórica como referente documental que evidencie las decisiones tomadas en el comité decisorio conforme a la misión/objetivo 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>
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	<p>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 le 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 salvaguardia 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, 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.</p>
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	<p>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, 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.</p>
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	<p>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.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTION ADMINISTRATIVE

GIT Servicios

Administrativos

Código: EM-CA-03 Versión: 05 Publicado:



Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :

DIRECCIÓN GENERAL

Código Dependencia

100

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

Agencia de Renovación del Territorio		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						 pdt Proyecto de Desarrollo del Territorio	
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA-07	Versión: 05	Publicado:				
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		DIRECCION 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		
600.007	CIRCULARES								
600.007.001	Circulares Informativas							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.	
	Circulares informativas	Papel-PDF/A	2	3	X				
600.008	COMPROBANTES CONTABLES								
600.008.001	Comprobantes De Egreso							Agrupación documental que registran que constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el 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 efectúen en la Entidad. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la entidad contable 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.	
	Comprobantes De Egreso	PDF/A	2	8	X				
600.008.002	Comprobantes De Ingreso							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 efectúen 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.	
	Comprobantes de Ingreso	PDF/A	2	8	X				
600.011	CONCILIACIONES								
600.011.001	Conciliaciones Bancarias							Serie que contiene la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de shoros, 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.	
	Conciliación Bancaria Reporte Auxiliar Detallado de Bancos Extractos Bancarios	PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X				
600.011.002	Conciliaciones De Operaciones Recíprocas							documento que registra información reproducida 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.	
	Conciliaciones de Operaciones Recíprocas	PDF/A	2	8	X				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos

Código: EM-CA-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

Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :

DIRECCIÓN GENERAL

Código Dependencia:
Versión: V2

100

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	
600.013.007	Contratos De Prestación De Servicios						
	Solicitud de contratación con solicitud de designación de Supervisión y comité evaluador	Papel-PDF/A					
	Estudios Previos con soportes	Papel-PDF/A					
	Análisis de Sector y soportes	Papel-PDF/A					
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel-PDF/A					
	Oferta	Papel-PDF/A					
	documento de identificación (PN/PJ)	Papel-PDF/A					
	Certificado de existencia y representación legal y facultad para contratar (PJ)	Papel-PDF/A					
	Documento que soporte la exclusividad o propiedad del bien o servicio	Papel-PDF/A					
	Registro Único Tributario RUT	Papel-PDF/A					
	Certificado de antecedentes Judiciales	Papel-PDF/A					
	Certificado de antecedentes Fiscales	Papel-PDF/A					
	Certificado de antecedentes Disciplinarios	Papel-PDF/A					
	Certificado de Multas	Papel-PDF/A					
	Certificación bancaria	Papel-PDF/A					
	Formato de información tributaria	Papel-PDF/A					
	Aviso de Convocatoria del proceso o invitación Pública Electrónica	Papel-PDF/A					
	Proyecto de Pliego de Condiciones y/o Anexo Complementario del Proyecto de Pliego de Condiciones	Papel-PDF/A					
	Publicación avisos Art 30 Ley 80 de 1993	Papel-PDF/A					
	Resolución Conformación Comité evaluador	Papel-PDF/A					
	Observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones	PDF/A					
	Resuestas por parte de la Entidad a las observaciones del proyecto de pliego y anexos	Papel-PDF/A					
	Resolución de Apertura	Papel-PDF/A					
	Pliego de Condiciones Electrónico Definitivo y/o Anexo Complementario al Pliego de Condiciones Definitivo	Papel-PDF/A					
	Acta de Audiencia de Aclaración del Pliego Definitivo y Estimación, Tipificación y Asignación de Riesgos previsibles	Papel-PDF/A					
	Observaciones realizadas al Pliego de Condiciones Electrónico Definitivo	Papel-PDF/A					
	Resuestas por parte de la Entidad a las observaciones del pliego definitivo	Papel-PDF/A					
	Consolidación de manifestaciones de interés	Papel-PDF/A					
	Acta de clausura	Papel-PDF/A					
	Acta de cierre y apertura de propuestas	Papel-PDF/A					
	Informe de Evaluación (Técnico, Financiero y Jurídico)	Papel-PDF/A					
	Observaciones al informe de evaluación	Papel-PDF/A					
	Resuestas a las observaciones del informe de evaluación	Papel-PDF/A					
	Informe de Evaluación definitivo (Técnico, Financiero y Jurídico)	Papel-PDF/A					
	Acta audiencia de adjudicación	Papel-PDF/A					
	Informe de subasta electrónica	Papel-PDF/A					
	Resolución de Adjudicación o Aceptación de Oferta o Declaratoria de Desierta o Acto Administrativo de Justificación (PDF/A,CD)	Papel-PDF/A					
	Propuesta u Oferta Ganadora	Papel-PDF/A					
	Contrato	Papel-PDF/A					
	Registro presupuestal RP	Papel-PDF/A					
	Garanías (Pólizas)	Papel-PDF/A					
	Verificación pólizas con entidad aseguradora	Papel-PDF/A					
	Aprobación Pólizas	Papel-PDF/A					
	Comunicación al Supervisor y/o Interventor	Papel-PDF/A					
	Acta de inicio	Papel-PDF/A					
	Informes de supervisión o interventoría con soportes	Papel-PDF/A					
	Modificaciones Contractuales	Papel-PDF/A					
	Solicitud de Cesión de Contrato	Papel-PDF/A					
	Solicitud de liquidación	Papel-PDF/A					
	Acta de liquidación	Papel-PDF/A					

Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :

DIRECCIÓN GENERAL

Código Dependencia:

6

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	
600.013.008	Contratos De Prestación De Servicios Profesionales Y De Apoyo A La Gestión							
	Solicitud de contratación con solicitud de designación de Supervisión	Papel-PDF/A						
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel-PDF/A						
	Estímulos y Recursos Previos y soportes	Papel-PDF/A						
	Certificado de no planteamiento	Papel-PDF/A						
	Autorización de objetos iguales	Papel-PDF/A						
	Formato de verificación de idoneidad	Papel-PDF/A						
	Hoja de vida impreso SIGEP	Papel-PDF/A						
	Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés	Papel-PDF/A						
	Documento de identificación	Papel-PDF/A						
	Registro Único Tributario RUT	Papel-PDF/A						
	Certificaciones de estudios	Papel-PDF/A						
	Certificaciones de experiencia	Papel-PDF/A						
	Acreditación situación militar(Según aplique)	Papel-PDF/A						
	Tarjeta profesional	Papel-PDF/A						
	Certificado de afiliación al fondo de pensiones y sistema de salud	Papel-PDF/A						
	Certificación bancaria	Papel-PDF/A						
	Registro de información tributaria	Papel-PDF/A						
	Certificado de antecedentes Judiciales	Papel-PDF/A						
	Certificado de antecedentes Fiscales	Papel-PDF/A						
	Certificado de antecedentes Disciplinarios	Papel-PDF/A						
	Certificado de Multas	Papel-PDF/A						
	Certificado de antecedentes profesionales	Papel-PDF/A						
	Contrato	Papel-PDF/A						
	Registro Presupuestal	Papel-PDF/A						
	Garantía	Papel-PDF/A						
	Aprobación de garantía	Papel-PDF/A						
	Verificación pólizas con entidad aseguradora	Papel-PDF/A						
	Certificado de Afiliación a ARL	Papel-PDF/A						
	Comunicación de Supervisor	Papel-PDF/A						
	Acta de Inicio	Papel-PDF/A						
	Acuerdo Individual de Privacidad y Manejo de Información	Papel-PDF/A						
	Informes de supervisión con soportes	Papel-PDF/A						
	Modificaciones Contractuales (Adiciones y/o prórrogas)	Papel-PDF/A						
	Solicitud de Cesión de Contrato	Papel-PDF/A						
	Informe Final y Productos	Papel-PDF/A						
	Solicitud de liquidación	Papel-PDF/A						
	Acta de liquidación	Papel-PDF/A						



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos

trativos Código: EMCA_07 Vers

Código: EM-CA-07 Versión: 05 Publicado:



Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :

DIRECCIÓN GENERAL

Código Dependencia:

60

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

Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :

DIRECCIÓN GENERAL

Código Dependencia
Versión: V2

10 of 10

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrati

GIT Servicios Administrativos

Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :

DIRECCIÓN GENERAL

Código Dependencia:
Versión: V2

6

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

 Agencia de Renovación del Territorio		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						 PDET Proyecto para la Desarrollo del Estado	
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA-07	Versión: 05	Publicado:				
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		DIRECCION 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	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 la historia del desarrollo de las normas y costumbres de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos devulan los cambios en los procedimientos administrativos establecidos 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 resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de personas discapacitadas, comunidades indígenas, etc. Se conservarán de manera permanente en su formato original. Los demás productos de selección se archivarán y 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 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	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 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 una subserie sumarial en el que se resume información de la subserie anterior, todo lo que se resuma se archivará y se conservará de manera permanente en su formato original. Los demás productos de selección se archivarán y se conservarán de manera permanente en su formato original. La reproducción a 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	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 servirá de base para la elaboración de los planes de preservación. Se conservará en su soporte original, todo lo 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.	
	Comunicación con la solicitud de información Informes a Entes de Control Comunicaciones oficiales								
	Comunicación con la solicitud de información Informes de Ejecución Presupuestal Comunicaciones oficiales								

Agencia de Renovación del Territorio		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						 pdt Proyecto de Desarrollo del Territorio	
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA-07	Versión: 05	Publicado:				
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		DIRECCION 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	PDF/A PDF/A .eml	2	3	X			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.	
600.023	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
600.023.002	Instrumentos De Control De Notas Contables	PDF/A PDF/A	2	8	X			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 verificadas. Son de eliminación dado que pierden valor administrativo y no cuentan con valores secundarios y la cual es cumplimentada en los Estados Financieros del Grupo Interno De Trabajo De Finanzas 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.	
600.026	NÓMINA								
	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		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 1988. 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 muestras sistemáticas 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 permanente 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.	
600.027	ORDENES DE PAGO								
600.027.001	Orden De Pago No Presupuestal	PDF/A PDF/A .eml	2	8	X			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 verificadas. Son de eliminación dado que pierden valor administrativo y no cuentan con valores secundarios y la cual es cumplimentada en los Estados Financieros del Grupo Interno De Trabajo De Finanzas 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 No Presupuestal Comprobante de Pago Comunicaciones oficiales								

Agencia de Renovación del Territorio		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						pdt Proyecto de Desarrollo del Territorio						
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA												
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA-07	Versión: 05	Publicado:									
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		DIRECCION GENERAL						Código Dependencia: 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						
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	PDF/A PDF/A .eml	2	78		X		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 agotados los períodos de retención, la documentación pierde vigencia y ha perdido sus valores primarios de carácter administrativo y se asimila en la serie de nómina del Grupo Interno De Trabajo De Financieras. 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.						
600.027.003	Orden De Pago Proveedores Bienes Y Servicios								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)	Papel-PDF/A Papel-PDF/A PDF/A PDF/A Papel-PDF/A Comunicaciones oficiales	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 la guerra y el conflicto armado. 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 del acta de cierre y/o informe final de ejecución. Adquiere valor histórico, científico y cultural para la investigación en cumplimiento de la misióncialidad 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								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 PDT. 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 PDT. 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 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 y proyectos. 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.	

Agencia de Renovación del Territorio		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						 pdt Proyecto de Desarrollo Sostenible del Territorio			
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA									
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA-07	Versión: 05	Publicado:						
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		DIRECCION 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	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8	X		X				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 reproducirá en medio técnico para garantizar la consulta y preservación del documento original, dicha reproducción técnica se realizará aplicando de manera articulada con seguridad 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.
600.035	PROGRAMAS										
600.035.002	Programas Anuales Mensualizados De Caja Pac	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 representa 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 eliminación 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	Papel-PDF/A Papel-PDF/A PDF/A 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 presentan a las autoridades para la sustitución de los cultivos de uso ilícito. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo o cierre administrativo, 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 misión 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 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.

 Agencia de Renovación del Territorio	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 pdet <i>Proyecto Documental para el Desarrollo</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		
					Fecha de Aprobación Comité: Mayo 12 de 2022		
Nombre Oficina productora (Grupo interno de trabajo):		DIRECCIÓN DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO			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	
600.037	REGISTROS DE OPERACIONES 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		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.
600.038	SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X		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 previstas 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.
600.039	SOLICITUDES DE PAGO A BENEFICIARIOS	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X	X	Serie documental que evidencia y da testimonio del procedimiento que asegura que los pagos lleguen de forma completa y oportuna a los beneficiarios que cumplen los compromisos de sustitución voluntaria de cultivos ilícitos. Adquiere valor histórico para el agente público que refleja la ejecución de la política de sustitución voluntaria de cultivos de uso ilícito. Adquiere valor histórico para la construcción de la historia de la entidad, resultando 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 quienes lo suscriben fe y respaldo 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 a 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 se realiza con fines de eliminación documental. Asimismo 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

Firmado
DIEGO ARMANDO GONZALEZ LOPEZ digitalmente por
DIEGO ARMANDO GONZALEZ LOPEZ
F

Coordinación GIT Servicio Administrativos
Nombre: Diego Armando González López

Firmado digitalmente por
ADRIANA DEL CARMEN OVIEDO LOZADA
F

Secretaría General
Nombre: Adriana Del Carmen Oviedo Lozada



Gestión Documental- Profesional
Nombre: Edwin Alexander León González