

|   |  |  |                                      |                   |             |                                  |  |  |  |
|---|--|--|--------------------------------------|-------------------|-------------|----------------------------------|--|--|--|
| <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: center;"> <b>El futuro<br/>es de todos</b><br/> <small>Agencia de<br/>Renovación<br/>del Territorio</small> </div> |  |  | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                   |             |                                  |  |  |  |
|   |  |  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>        |                   |             |                                  |  |  |  |
|   |  |  | GIT Servicios Administrativos        | Código: FM-GA- 07 | Versión: 04 | Fecha de publicación :14/05/2019 |  |  |  |

  

|   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| NOMBRE Dirección o Coordinación a la que pertenece :  | SECRETARIA GENERAL        | Versión: TRD V4                                |
| NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo): | GIT ATENCION AL CIUDADANO | Fecha de Aprobación: Comité AGN Marzo 26 /2020 |

  

| CÓDIGO        | SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES   | TIPO DE SOPORTE   | RETENCION       |                 | Disposición Final |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|---------------|---|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|               |   |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | D | S |  |
| <b>630.02</b> | <b>ACTAS</b>  |   |                 |                 |                   |   |   |   |  |
| 630.02.016    | <b>Actas Grupo Interno de Trabajo</b><br><br>Acta Reunión<br>Registro de Asistencia   | Papel<br><br>Papel  | 1               | 4               |                   | X |   |   | las Actas de reunión del Grupo de trabajo son de carácter administrativo y de apoyo. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión, se transfiere al archivo central para su conservación durante 4 años, cumplido este tiempo se elimina, ya que los compromisos adquiridos se ven reflejados en la gestión del grupo.  |
| <b>630.10</b> | <b>DERECHOS DE PETICION</b>   |   | 1               | 9               |                   |   |   | X |  |
|               | Solicitudes<br><br>Respuesta<br><br>Anexo documentales<br><br>Traslado por competencia<br><br>Registro Seguimiento y Administración de PQRS   | Papel / Digital<br><br>Papel / Digital<br><br>Papel / Digital<br><br>Papel / Digital<br><br>Electrónico |                 |                 |                   |   |   |   | Los Derechos de Petición se constituyen en una fuente para la memoria institucional de la entidad debido a los temas y decisiones administrativos y derechos de petición legislativos que los mismos reflejan respecto del reconocimiento de derechos, solución a una situación jurídica, la prestación de un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos<br>Terminada la vigencia y cerrado el expediente , se conserva un (1) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central , para un tiempo de permanencia de nueve(9) años, culminado éste tiempo se, selecciona una muestra aleatoria de acuerdo a la cantidad de expedientes transferidos al archivo central, cuando el total de expedientes superen las 100 unidades la muestra será del 10%; si es inferior a 100 la muestra será del 30%, Este proceso deberá realizarse con el acompañamiento de un representante del área productora de la información. |
| <b>630.20</b> | <b>POLITICAS</b>  |   |                 |                 |                   |   |   |   |  |
| 630.20.002    | <b>Políticas para la Atención Al Ciudadano</b><br><br>Protocolos de Servicio al Ciudadano<br><br>Estrategias de Servicio al Ciudadano<br><br>Carta al Trato Digno<br><br>Política de Servicio al Ciudadano. | Electrónico<br><br>Electrónico<br><br>Electrónico<br><br>Electrónico                                    | 1               | 9               | X                 |   |   |   | Terminada la vigencia se conserva un (1) año en gestión, finalizado este tiempo se transfiere al archivo central para una permanencia de nueve (9) años Finalizado el tiempo de retención, se conservará la documentación de forma permanente ya que posee valores históricos y evidencia la gestión de la entidad en sus funciones misionales en materia de atención al ciudadano. Circular Externa 003 de 2015 del AGN   |

  

|  |  |  |
|--|--|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>CONVENCIONES</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CT: Conservación Total</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">E: Eliminación</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">D: Digitalización</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">S: Selección</div> | <br><b>GIMENA MELGAREJO PINZON</b><br>Responsible de GIT Servicios Administrativos | <br><b>MARCELA CASTRO MACIAS</b><br>Responsible Secretaría General |
|--|--|--|

aavila