



**El futuro  
es de todos**

Agencia de  
Renovación  
del Territorio

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

#### GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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	RETENCIÓN		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
<b>630.02</b>	<b>ACTAS</b>							
630.02.016	Actas Grupo Interno de Trabajo  Acta Reunión Registro de Asistencia	Papel 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 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  Respuesta  Anexo documentales  Traslado por competencia  Registro Seguimiento y Administración de PQRSD	Papel / Digital  Papel / Digital  Papel / Digital  Papel / Digital  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 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	Políticas para la Atención Al Ciudadano  Protocolos de Servicio al Ciudadano  Estrategias de Servicio al Ciudadano  Carta al Trato Digno Política de Servicio al Ciudadano.	Electrónico  Electrónico  Electrónico  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 poseen 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

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

GIMENA MELGAREJO PINZON

Responsable de GIT Servicios Administrativos

avila

MARCELA CASTRO MACIAS

Responsable Secretaría General