



[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

| <div></div> <div>Agencia de Renovación<br/>del Territorio</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> <div>Pórtal de Participación Ciudadana</div> |    |                                     |   |
|--|--|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|-------------------------------------|---|
| Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :   |  | SECRETARÍA GENERAL  |                 |                 |                   | Código Dependencia:<br>Versión: V2  |    | 270                                 |   |
| Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):  |  | Grupo Interno De Trabajo De Contratación  |                 |                 |                   | Fecha de Aprobación Comité:<br>Fecha de Convalidación AGN:  |    | Mayo 12 de 2022<br>Marzo 27 de 2025 |   |
| CÓDIGO   | SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES  | TIPO DE SOPORTE   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |                                     | PROCEDIMIENTO   |
|  |  |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E   | MD | S                                   |   |
| 270.013.006  | Contratos De Obra  |   |                 |                 |                   |   |    |                                     | Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. Artículo 32 Ley 80 de 1993 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. 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 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   |                 |                 |                   |   |    |                                     |   |
|  | 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  | Papel-PDF/A   |                 |                 |                   |   |    |                                     |   |
|  | Respuestas 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   |                 |                 |                   |   |    |                                     |   |
|  | Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del pliego definitivo   | Papel-PDF/A   |                 |                 |                   |   |    |                                     |   |
|  | Consolidación de manifestaciones de interés  | Papel-PDF/A   |                 |                 |                   |   |    |                                     |   |
|  | Adendas  | Papel-PDF/A   |                 |                 |                   |   |    |                                     |   |
|  | Acta de cierre y apertura de propuestas  | Papel-PDF/A   | 2               | 18              | X                 |   | X  |                                     |   |
|  | Informe de Evaluación (Técnico, Financiero y Jurídico)   | Papel-PDF/A   |                 |                 |                   |   |    |                                     |   |
|  | Observaciones al informe de evaluación   | Papel-PDF/A   |                 |                 |                   |   |    |                                     |   |
|  | Respuestas 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   |                 |                 |                   |   |    |                                     |   |
|  | Resolución de Adjudicación o Aceptación de Oferta o Declaratoria de Desierta   | Papel-PDF/A   |                 |                 |                   |   |    |                                     |   |
|  | Propuesta u Oferta Ganadora  | Papel-PDF/A   |                 |                 |                   |   |    |                                     |   |
|  | Registro Único Tributario RUT  | Papel-PDF/A   |                 |                 |                   |   |    |                                     |   |
|  | Contrato   | Papel-PDF/A   |                 |                 |                   |   |    |                                     |   |
|  | Certificación bancaria   | Papel-PDF/A   |                 |                 |                   |   |    |                                     |   |
|  | Formato de información tributaria  | Papel-PDF/A   |                 |                 |                   |   |    |                                     |   |
|  | Registro presupuestal RP   | Papel-PDF/A   |                 |                 |                   |   |    |                                     |   |
|  | Garantías (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 liquidación   | Papel-PDF/A   |                 |                 |                   |   |    |                                     |   |
|  | Acta de liquidación  | Papel-PDF/A   |                 |                 |                   |   |    |                                     |   |
|  | Solicitud de contratación con solicitud de designación de Supervisión y comité evaluador                             | Papel-PDF/A   |                 |                 |                   |   |    |                                     |   |

[illegible]

[illegible]



[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos

Código: FM-GA- 07

Versión: 05

Publicado:



Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :

SECRETARÍA GENERAL

Código Dependencia: Versión: V2

270

Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

Grupo Interno De Trabajo De Contratación

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 |   |
| 270.015     | DERECHOS DE PETICIÓN  |   |                 |                 |                   |   |    |   |   |
|             | Derecho de Petición<br>Respuesta<br>Comunicaciones oficiales  | Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>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 metodo sistemático. Seleccionar los derechos de petición de interés colectivo que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de 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. |
| 270.021     | INFORMES  |   |                 |                 |                   |   |    |   |   |
| 270.021.001 | Informes A Entes De Control   |   |                 |                 |                   |   |    |   |   |
|             | Comunicación con la solicitud de información<br>Informes a Entes de Control<br>Comunicaciones oficiales | PDF/A<br>PDF/A<br>.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 sumarial 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.   |
| 270.025     | MANUALES  |   |                 |                 |                   |   |    |   |   |
| 270.025.001 | Manuales De Contratación  |   |                 |                 |                   |   |    |   |   |
|             | Manual de Contratación  | PDF/A                                     | 2               | 8               | X                 |   |    | X | Subserie documental que señala las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual. leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Manual se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años., haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación, Ley 80 de 1993 artículo 55. Adquiere valor histórico que evidencia un trabajo realizado en pro de reglamentar un proceso permanente en la administración pública. Cuenta con valores secundarios como evidencia de las decisiones y reglamentaciones del proceso contractual en los diferentes períodos de la historia. 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.  |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MD: Medio Digital

S: Selección

DIEGO ARMANDO GONZALEZ LOPEZ

Firmado digitalmente por DIEGO ARMANDO GONZALEZ LOPEZ

Coordinación GIT Servicios Administrativos


Nombre: Diego Armando González López

ADRIANA DEL CARMEN OVIEDO LOZADA

Firmado digitalmente por ADRIANA DEL CARMEN OVIEDO LOZADA

Secretaría General

Nombre: Adriana Del Carmen Oviedo Lozada



Gestión Documental- Profesional

Nombre: Edwin Alexander León González