

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



Agencia de Renovación
del Territorio

Tabla de Retención Documental


Gestión Administrativa

GIT Servicios
Administrativos

Código:
FM-GA- 07

Versión: 05

Publicado:


Departamento del Ambiente
y Ordenamiento Territorial

Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :

SECRETARÍA GENERAL

Código Dependencia:
Versión: V2

250

Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

Grupo Interno Para La Contratación De Funcionamiento

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	
250.020	INFORMES								
250.020.001	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 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.


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

Firmado digitalmente por
DIEGO ARMANDO GONZALEZ LOPEZ

Coordinación GIT Servicios Administrativos
Nombre: Diego Armando González López

Firmado digitalmente por
ADRIANA DEL CARMEN OVIEDO LOZADA

Secretaría General
Nombre: Adriana Del Carmen Oviedo Lozada



Gestión Documental- Profesional
Nombre: Edwin Alexander León González