

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos

Código: FM-GA- 07

Versión: 05

Publicado:





Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :
DIRECCIÓN GENERAL


Código Dependencia: 101
Versión: V2

Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):
Grupo Interno De Trabajo De Control Interno

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	
101.002	ACTAS								
101.002.018	Actas Del Comité De Coordinación De Control Interno								Documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados para evaluar el estado del Sistema de Control Interno y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema, así como verificar su cumplimiento, revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar. 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 científico porque contienen los asuntos y decisiones que adopta la instancia asesora para organizar el control interno dentro de una entidad. En ese sentido, aporta información cualitativa sobre las articulaciones, organización y estrategias de control para evitar los riesgos y siendo de utilidad para estudios en la lucha contra actos de corrupción. 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.
	Citación a reunión Actas del Comité de Coordinación de Control Interno Registro de asistencia Grabación de la reunión	Papel-PDF/A - .eml Papel-PDF/A Papel-PDF/A - XML mp4	2	8	X			X	
101.015	DERECHOS DE PETICIÓN								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 realiza con un criterio cualitativo y por método 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 se procederá a su eliminación en su totalidad atendiendo lo indicado en la normalidad 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 manifestaciones de violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
	Derecho de Petición Respuesta Comunicaciones oficiales	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8				X X	
101.021	INFORMES								
101.021.001	Informes A Entes De Control								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 la 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 la 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.
	Comunicación con la solicitud de información Informes a Entes de Control Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A .eml	2	8	X			X	
101.021.002	Informes De Auditoria Interna								
	Comunicación con la solicitud de información Informes de Auditoria Interna Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A .eml	2	8	X			X	El informe de auditoría es el medio más usado para comunicar las observaciones y recomendaciones a la alta dirección de la organización, sobre los resultados obtenidos por el trabajo efectuado. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del último informe presentado en la anualidad, los tiempos son suficientes para verificar las acciones de la Entidad para hacer seguimiento al sistema de control interno. Adquiere valor histórico y patrimonial para la investigación, estos informes son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones. 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.

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA- 07	Versión: 05	Publicado:				
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		DIRECCIÓN GENERAL				Código Dependencia: Versión: V2			
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo De Control Interno				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	
101.021.011	Informes De Peticiones, Quejas, Sugerencias, Reclamos Y Denuncias Informes de Peticiones, Quejas, Sugerencias, Reclamos Y Denuncias Comunicaciones oficiales	PDF/A .eml	2	18		X			Documento evidencia el resultado de la evaluación de la gestión realizada por la agencia con el fin de determinar la oportunidad de las respuestas y formular las recomendaciones a los responsables de los procesos, que conlleven al mejoramiento continuo de la agencia. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del último informe presentado en la anualidad, los tiempos propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información fueron atendidos en los términos establecidos. Son de eliminación por perder valores administrativos y la información allí contenida reposa en los informes estadísticos de relación estado ciudadano del Grupo Interno De Trabajo De Relación Estado Ciudadano. 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.
101.021.015	Informes De Seguimiento Por Proceso Informes de Seguimiento Comunicaciones oficiales	PDF/A .eml	2	8		X			Agrupación documental que contiene los Informes de Seguimiento por proceso. Estos informes son registros que documentan el seguimiento y control de la ejecución de los planes de mejoramiento de las diferentes dependencias. Los tiempos propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información fueron atendidos en los términos establecidos. Son de eliminación dado que pierden valor administrativo y teniendo en cuenta que la totalidad de la serie por perder sus valores administrativos ya que la información se recupera en los Planes de Mejoramiento Institucional del Grupo Interno De Trabajo De Control Interno. 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.
101.021.021	Informes Pormenorizados Del Estado De Control Interno Informes pormenorizados del estado de Control Interno Comunicaciones oficiales Registro de publicación en sitio web	PDF/A .eml jpg	2	8	X		X		Documento por medio del cual se busca presentar el estado del control interno de la Entidad, basado en la implementación del Sistema de Control Interno. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del último informe presentado en la anualidad, los tiempos son suficientes para verificar las acciones de la Entidad para hacer seguimiento al sistema de control interno. Adquiere valor histórico por el aporte que puede brindar al estudio de las historias institucionales, del sector administrativo o de la Función Pública. Estos informes 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.
101.028	PLANES								
101.028.003	Planes Anuales De Auditoria Plan de auditoria	PDF/A	2	8	X		X		Documento que establece el enfoque general y los énfasis estratégicos de la actividad de auditoría interna de la agencia y contiene las actividades que debe ejecutar el git de control interno. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Adquiere valores secundarios históricos que sirven como fuente primaria para la investigación sobre la evaluación y mejoramiento de la gestión y control de los riesgos en 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.
101.028.015	Planes De Mejoramiento Institucional Plan de mejoramiento Informe del plan de mejoramiento	Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8	X		X		Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control Ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2001, Decreto 2145 de 1999. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años, propuestos son suficientes para demostrar que las acciones estratégicas de la Entidad para evaluar y mejorar los procesos de gestión de riesgos y control. Adquiere valor histórico por ser documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre la evaluación y mejoramiento de la gestión y control de los riesgos en las entidades que resume las acciones tomadas, puede brindar al estudio de las historias institucionales, del sector administrativo o de la Función Pública. 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.



Agencia de Renovación del Territorio

Tabla de Retención Documental


Gestión Administrativa

GIT Servicios Administrativos

Código: FM-GA- 07

Versión: 05

Publicado:



Programa de Renovación del Territorio

Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :

DIRECCIÓN GENERAL

Código Dependencia: Versión: V2

101

Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

Grupo Interno De Trabajo De Control Interno

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	
101.028.018	Planes De Sensibilización Del Control Interno								Serie documental con valores secundarios de reconstrucción para la entidad que evidencia los compromisos adquiridos con la comunidad en cumplimiento de la misionalidad de la Agencia. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. Adquiere valor histórico y patrimonial como parte de la memoria institucional que permite evidencias las actividades realizadas con el fin de dar cumplimiento al desarrollo del enfoque hacia la prevención. 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.
	Plan de Sensibilización Del Control Interno Evaluaciones Pretest de sensibilización Registro de Asistencia Registro audiovisual de las sesiones Evaluaciones Postest de sensibilización Informe de seguimiento Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A PDF/A MP4 PDF/A PDF/A .eml	2	8	X		X		
101.035	PROGRAMAS								Documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno." Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 24 Los tiempos cuentan a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa. Son de eliminación teniendo en cuenta que evidencia las actividades que se llevaron a cabo y que están contenidas en el plan anual de auditoría del Grupo Interno De Trabajo De Control Interno, 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.
101.035.001	Programas Anuales De Auditoría Interna								
	Programa Anual de Auditoría Interna Comunicaciones oficiales	Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8		X			

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