

| <br><b>Agencia de Renovación<br/>del Territorio</b><br> | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b><br>GIT Servicios Administrativos   Código: FM-GA- 07   Versión: 05   Publicado: |  |  |                 |  | <br>Programa de Desarrollo<br>Territorial |    |   |
|---|---|--|--|-----------------|--|--|----|---|
| Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :  |   | DIRECCIÓN GENERAL  |  |                 | Código Dependencia:<br>Versión: V2                         | 101  |    |   |
| Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):   |   | Grupo Interno De Trabajo De Control Interno  |  |                 | 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 |   |
| <b>101.002</b>  | <b>ACTAS</b>  |  |  |                 |  |  |    |   |
| 101.002.018   | Actas Del Comité De Coordinación De Control Interno   | Citación a reunión<br>Actas del Comité de Coordinación de Control Interno<br>Registro de asistencia<br>Grabación de la reunión | Papel-PDF/A- .eml<br>Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A - XML<br>mp4 | 2               | 8  | X  | X  | 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.<br><br>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.  |
| <b>101.015</b>  | <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>   | Derecho de Petición<br>Respuesta<br>Comunicaciones oficiales   | Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A                    | 2               | 8  |  | 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 método sistemático. Seleccionar los derechos de petición de interés colectivo que resuelven 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 permanente en su formato original. Las series producto de selección archivística se conservarán de manera permanente 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 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 manifestas violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. |
| <b>101.021</b>  | <b>INFORMES</b>   |  |  |                 |  |  |    |   |
| 101.021.001   | 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 historias institucionales 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.  |
| 101.021.002   | Informes De Auditoría Interna   | Comunicación con la solicitud de información<br>Informes de Auditoría Interna<br>Comunicaciones oficiales                      | PDF/A<br>PDF/A<br>.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.   |

| Agencia de Renovación<br>del Territorio               |   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL<br>GESTIÓN ADMINISTRATIVA |                  |                 |                   |   |    | <br>poret<br>Programa Estatal<br>de Reinversión   |                  |   |
|---|---|---|------------------|-----------------|-------------------|---|----|--|------------------|---|
|   |   | GIT Servicios Administrativos                           | Código: FM-GA-07 | Versión: 05     | Publicado:        |   |    |  |                  |   |
|   |   |   |                  |                 |                   |   |    |  |                  |   |
| Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :  |   | DIRECCIÓN GENERAL                                       |                  |                 |                   |   |    | Código Dependencia:  | 101              |   |
|   |   |   |                  |                 |                   |   |    | Fecha de Aprobación Comité:  | Mayo 12 de 2022  |   |
|   |   |   |                  |                 |                   |   |    | Fecha de Convalidación AGN:  | Marzo 27 de 2025 |   |
| Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo): |   | Grupo Interno De Trabajo De Control Interno             |                  |                 |                   |   |    |  |                  |   |
| CÓDIGO  | SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES                             | TIPO DE SOPORTE   | RETENCIÓN        |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |    | PROCEDIMIENTO  |                  |   |
|   |   |   | Archivo Gestión  | Archivo Central | CT                | E | MD |  |                  |   |
| 101.021.011   | Informes De Peticiones, Quejas, Sugerencias, Reclamos Y Denuncias | PDF/A<br>.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                               |   |                  |                 |                   |   |    |  |                  |   |
| 101.021.021   | Informes Pormenorizados Del Estado De Control Interno             | PDF/A<br>.eml<br>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 suficientemente 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 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 Auditoría                                       | 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 ejercer el gabinete 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                              |   |                  |                 |                   |   |    | Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A   | 2                | 8 |

| <br>Agencia de Renovación<br>del Territorio<br><br>pdet<br>Proyectos - Desarrollo - Sistemas - Servicios | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  |  |   |                 |                   |   |    |  |
|--|--|--|---|-----------------|-------------------|---|----|--|
| GIT Servicios Administrativos  |  | Código: FM-GA-07   | Versión: 05                                 | Publicado:      |                   |   |    |  |
| Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :   |  |  | DIRECCIÓN GENERAL                           |                 |                   | Código Dependencia:<br>Versión: V2              |    |  |
|  |  |  |   |                 |                   | 101   |    |  |
| Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):  |  |  | Grupo Interno De Trabajo De Control Interno |                 |                   | Fecha de Aprobación Comité:<br>Mayo 12 de 2022  |    |  |
|  |  |  |   |                 |                   | Fecha de Convalidación AGN:<br>Marzo 27 de 2025 |    |  |
| CÓDIGO   | SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES  | TIPO DE SOPORTE  | RETENCIÓN                                   |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |    | PROCEDIMIENTO  |
|  |  |  | Archivo Gestión                             | Archivo Central | CT                | E   | MD |  |
| 101.028.018  | Planes De Sensibilización Del Control Interno  |  | 2   | 8               | X                 |   | X  | <p>Serie documental con valores secundarios de reconstrucción para la entidad que evidencia los compromisos adquiridos con la comunidad en cumplimiento de la misión de la Agencia.</p> <p>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.</p>  |
|  | Plan de Sensibilización Del Control Interno<br>Evaluaciones Pretest de sensibilización<br>Registro de Asistencia<br>Registro audiovisual de las sesiones<br>Evaluaciones Posttest de sensibilización<br>Informe de seguimiento<br>Comunicaciones oficiales | PDF/A<br>PDF/A<br>PDF/A<br>MP4<br>PDF/A<br>PDF/A<br>.eml |   |                 |                   |   |    |  |
| 101.035  | PROGRAMAS  |  |   |                 |                   |   |    | <p>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 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.</p> |
| 101.035.001  | Programas Anuales De Auditoría Interna   |  |   |                 |                   |   |    |  |
|  | Programa Anual de Auditoría Interna<br>Comunicaciones oficiales  | Papel-PDF/A<br>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