
		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:		230	
						Versión: V2			
						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 Relación Estado Ciudadano							
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
230.015	DERECHOS DE PETICIÓN								<p>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 realizara 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 se 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.</p>
	Derecho de Petición Respuesta Comunicaciones oficiales	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8			X	X	
230.021	INFORMES								
230.021.007	Informes De Gestión								<p>Agrupación documental que contiene los documentos en los que se registran los resultados de la gestión realizada por las dependencias. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los tiempos propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información fueron atendidos en los términos establecidos Son de eliminación dado que la información contenida ha perdido sus valores primarios de carácter administrativo. 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.</p>
	Comunicación con la solicitud de información Informes de Gestión Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A .eml	2	3		X			




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:

230

Versión: V2

Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

Grupo Interno De Trabajo De Relación Estado Ciudadano

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	
230.021.019	Informes Estadísticos Relación Estado Ciudadano								Agrupación documental con la información consolidada de las PQRSJ que atendió la ART, durante un periodo de tiempo determinado y que evidencia la gestión y el cumplimiento de la Entidad en materia de servicio al colombiano. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los tiempos propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información fueron atendidos en los términos establecidos Los informes seleccionados consolidan y dan cuenta de la gestión de la agencia en la atención al ciudadano garantizando una atención oportuna. Se seleccionará el informe correspondiente a cada semestre teniendo en cuenta la diversidad de temas atendidos que demuestran la gestión de la agencia, por criterio cualitativo y por metodo sistemático. 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.
	Informes Estadísticos de Servicio al Ciudadano Encuesta de satisfacción Ficha técnica	PDF/A Papel-PDF/A PDF/A	2	3		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