










		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:		240	
						Versión: V2			
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo De Servicios Administrativos				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	
240.002	ACTAS								
240.002.002	Actas De Eliminación Documental								Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años. propuestos son suficientes para testimoniar la gestión de la eliminación documental y las observaciones de la ciudadanía. Adquiere valor histórico por que la información contienen los asuntos y decisiones en la gestión documental de las entidades. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y garantizar el acceso a la información. 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.
	Actas de aprobación de comité de gestión y desempeño Inventario de documentos a eliminar Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar Derecho de petición Concepto técnico de valoración	Papel-PDF/A PDF/A jpg Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8	X			X	
240.002.012	Actas De Toma Física De Inventario								Documentación que registra Información sobre el inventario general de los bienes de la agencia. 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. Son de eliminación por perder valores administrativos dado que la información contenida únicamente sirve como insumo para el control y gestión. 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.
	Actas de Toma Física de Inventario	Papel-PDF/A	2	8			X		
240.002.023	Actas Del Comité Evaluación De Bienes								Agrupación documental que registra toda la información de las decisiones tomadas en la reunión sobre los bienes y sus bajas. 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 histórico como parte de la memoria institucional de la entidad que evidencia la disposición final de los bienes de la agencia. 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 Evaluación de Bienes Registro de asistencia Grabación de la reunión	Papel-PDF/A - .eml Papel-PDF/A Papel-PDF/A - XML mp4	2	8	X			X	
240.009	COMPROBANTES DE ALMACÉN								El comprobante de Ingreso, egreso o baja de almacén es el documento oficial que acredita el ingreso, retiro o baja de un bien o elemento al Almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventarios y efectuar los asientos en Contabilidad, para entender el asunto es necesario describir cada una de las siguientes actividades. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, con el último documento generado y numerado en la respectiva vigencia. El tiempo de retención para los comprobantes es de 10 años en los cuales se contemplan tres (3) años. de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años. para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Son de eliminación teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos dado que la información contenida únicamente sirve como insumo para el control y gestión y no cuentan con valores secundarios. 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.
	Comunicación de Solicitud de ingreso, egreso o baja de bien de almacén Concepto técnico Comunicaciones oficiales Informe de inconsistencias Comprobantes de ingreso de almacén Comprobantes de baja de almacén Comprobantes de egreso de almacén Registro de elementos devolutivos Registro de elementos de consumo Registro de elementos en bodega Registro de depreciación de bienes Resoluciones	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A XML Papel-PDF/A	2	8			X		
240.012	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES								Subserie documental que agrupa el registro del número consecutivo de radicación, de las comunicaciones oficiales enviadas y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, con el último documento generado y numerado en la respectiva vigencia Son de eliminación ya que las copias de las comunicaciones enviadas se agregan a los expedientes correspondientes donde tienen contexto. 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.
240.012.001	Consecutivos De Comunicaciones Oficiales Enviadas								
	Copia de comunicaciones oficiales Acta cierre anual de consecutivo	Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8			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: 240			
						Versión: V2			
						Fecha de Aprobación Comité: Mayo 12 de 2022			
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo De Servicios Administrativos				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	
240.012.002	Consecutivos De Comunicaciones Oficiales Recibidas								Subserie documental que agrupa el registro del número consecutivo de radicación, de las comunicaciones oficiales recibidas y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, con el último documento generado y numerado en la respectiva vigencia. Son de eliminación ya que las copias de las comunicaciones enviadas se agregan a los expedientes correspondientes donde tienen contexto. 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.
	Copia de comunicaciones oficiales Acta cierre anual de consecutivo	Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8		X			
240.015	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. 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 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.
	Derecho de Petición Respuesta Comunicaciones oficiales	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8			X	X	
240.019	HISTORIALES DE VEHÍCULOS								Los historiales de vehículos son documentos que evidencian la gestión del parque automotor que posee la agencia, que permite llevar un control sobre el comportamiento y administración de los mismos. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular a partir de la baja del vehículo por obsolescencia, pérdida total o la causa contemplada procedimentalmente. El tiempo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años, de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años, de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Son de eliminación toda vez que pierde sus valores administrativos y carecen de información que aporte a la investigación, adicional a esto el parque automotor de la agencia se da por medio de contratos, cuya información esta contenida en los contratos de prestación de servicios del Grupo Interno De Trabajo De Contratación, 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.
	Acto administrativo Pago de Impuestos Soat Tarjetas de propiedad Ficha técnica del vehículo Inventario y Estado General Vehículos Informes de Incidentes o siniestros Formato para la Inspección Diaria de Vehículos Multas o comparendos Reporte de control de acciones de mantenimiento Pólizas de seguro	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8		X			
240.021	INFORMES								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 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.
240.021.001	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	

		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: 240 Versión: V2			
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo De Servicios Administrativos				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	
240.021.001	Informes De Gestión Comunicación con la solicitud de información Informes de Gestión Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A .eml	2	3		X			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.
240.022	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
240.022.001	Bancos Terminológicos De Series Y Subseries Documentales Banco terminológico de series y subseries documentales Registro de publicación en sitio web	PDF/A jpg	2	8	X			X	Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Adquiere valor histórico dado que son apropiados para estudiar los sistemas lingüísticos de las entidades y de los sectores de la administración pública, así mismo, brinda información de la gestión documental para la investigación archivística. 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.
240.022.002	Cuadros De Clasificación Documental Cuadro de Clasificación Documental Registro de publicación en sitio web	PDF/A jpg	2	8	X			X	Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. 2001. Pág. 22. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Adquiere valor histórico dado que son instrumentos apropiados para estudiar el contexto de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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.
240.022.003	Inventarios Documentales De Archivo Central Inventarios Documentales de archivo central Registro de publicación en sitio web	PDF/A jpg	2	8	X			X	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento, Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía; Ley 594 del 2000, Acuerdo 042 de 2002, Decreto 1080 de 2015. Adquiere valor histórico por ser instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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.
240.022.004	Modelos De Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos Registro de publicación en sitio web	PDF/A jpg	2	8	X			X	El Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq) es un instrumento archivístico de planeación, el cual identifica y formula los requisitos funcionales de la gestión de documentos del contexto administrativo electrónicos de archivo mediante un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) de las entidades. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular a partir de la modificación o actualización del modelo. Adquiere valor histórico en el patrimonio documental de la agencia y aporta a la investigación por que permite estudiar la administración de la producción documental de la agencia en entorno electrónico y el acceso a la información por parte de la ciudadanía. 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 :		SECRETARÍA GENERAL				Código Dependencia: 240 Versión: V2			
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo De Servicios Administrativos				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	
240.022.005	Planes Institucionales De Archivos								
	Plan Institucional de Archivos Registro de publicación en sitio web	PDF/A jpg	2	8	X			X	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Adquiere valor histórico por ser instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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.
240.022.006	Programas De Gestión Documental Pgd								
	Programas de Gestión Documental PGD Acto administrativo de aprobación Registro de publicación en sitio web	PDF/A PDF/A jpg	2	8	X			X	Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento, Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía; Ley 594 del 2000, Acuerdo 042 de 2002, Decreto 1080 de 2015. Adquiere valor histórico por ser instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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.
240.022.007	Tablas De Control De Acceso								
	Tablas de Control de Acceso Registro de publicación en sitio web	Papel-PDF/A jpg	2	8	X			X	Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción, Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Ley 1712 de 2014 Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Adquiere valor histórico dado que son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad y el acceso a la información por parte de la ciudadanía. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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.
240.022.008	Tablas De Retención Documental								
	Acto administrativo de aprobación Acta de aprobación comité gestión y desempeño; Conceptos técnicos Actas mesas de trabajo con AGN Memoria justificativa Certificado de convalidación Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales Tablas de Retención Documental Registro de publicación en sitio web	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A jpg	2	8	X			X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad, Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Ley 1712 de 2014. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Adquiere valor histórico dado que son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad y el acceso a la información por parte de la ciudadanía. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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 :		SECRETARÍA GENERAL				Código Dependencia: 240 Versión: V2			
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo De Servicios Administrativos				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	
240.022.009	Tablas De Valoración Documental								Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Ley 1712 de 2014. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización de la implementación de las TVD. Adquiere valor histórico dado que son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad, el acceso a la información por parte de la ciudadanía y la organización de los fondos acumulados. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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.
	Acto administrativo de aprobación Diagnóstico Memoria justificativa Acta de aprobación comité gestión y desempeño; Conceptos técnicos Actas mesas de trabajo con AGN Certificado convalidación Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales Tablas de Valoración Documental Registro de publicación en sitio web	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X			X	
240.023	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
240.023.001	Instrumentos De Control De Comunicaciones Oficiales								Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001, Subserie documental en la cual se relacionan los documentos que permiten certificar la recepción de éstos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular por vigencia (anualidad). El tiempo de retención propuesto es suficiente para que las decisiones allí mencionadas puedan ser consultadas. Son de eliminación dado que los instrumentos de control de comunicaciones pierden su valor administrativo la información contenida únicamente sirve como insumo para control y las comunicaciones oficiales se agregan a los expedientes correspondientes donde tienen contexto. 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.
	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales internas y externas	XML - PDF/A	2	3		X			
240.023.004	Instrumentos De Control De Registros De Préstamos Documentales								
	Solicitud de préstamo Instrumentos de Control de registros de Préstamos Documentales Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A .eml	2	3		X			
240.024	INVENTARIOS								En esta subserie documental evidencia el movimiento en almacén de los bienes devolutivos y de consumo controlado de la agencia. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular cierre de inventario anual. El tiempo de retención propuesto es suficiente para que las decisiones allí mencionadas puedan ser consultadas. Son de eliminación dado que pierde valores administrativos por ser documentos de control que no aportan información de carácter histórico y la información contenida únicamente sirve como insumo para el control y gestión. 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.
240.024.001	Inventarios De Bienes Devolutivos Y De Consumo								
	Inventarios de bienes devolutivos y de consumo	Papel-PDF/A	2	3		X			
240.028	PLANES								Agrupación documental que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. Ley 1474 de 2011 artículo 74, Ley 962 de 2005, Artículo 55, Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan; en los que se contemplan los diez (10) años, estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Adquiere valor histórico como fuente de investigación en cuanto al manejo de los recursos destinados a la agencia en relación a su funcionamiento y en cumplimiento a su misionalidad. 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.
240.028.002	Planes Anuales De Adquisiciones								
	Plan Anual de Adquisiciones	PDF/A	2	8	X			X	

 Agencia de Renovación del Territorio		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: 240 Versión: V2			
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo De Servicios Administrativos				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	
240.028.009	Planes De Conservación Documental								
	Plan de Conservación Documental Acto administrativo de aprobación Registro de publicación en sitio web	PDF/A Papel-PDF/A jpg	2	8	X			X	Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014, ley 594 de 2000 Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Adquiere valor histórico dado que son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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.
240.028.016	Planes De Preservación Digital A Largo Plazo								
	Plan de preservación digital a largo plazo Acto administrativo de aprobación Registro de publicación en sitio web	PDF/A PDF/A jpg	2	8	X			X	Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014, ley 594 de 2000 Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Adquiere valor histórico dado que son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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.
240.028.020	Planes De Transferencias Documentales Primarias								
	Plan de Transferencias Documentales Primarias Solicitud de transferencia primaria Cronograma de transferencias documentales primarias Comunicaciones oficiales	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8	X			X	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015, la subserie cuenta con valores secundarios que permite conocer la producción documental de la entidad a lo largo del tiempo. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía Adquiere valor histórico por ser instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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.
240.028.021	Planes De Transferencias Documentales Secundarias								
	Plan de Transferencias Documentales Secundarias Acta de visita Archivo General de la Nación Cronograma de transferencias secundarias Inventarios documentales de transferencia secundaria Acta de oficialización de transferencia Secundaria	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8	X			X	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía Adquiere valor histórico por ser instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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.
240.028.027	Planes Institucionales De Gestión Ambiental								
	Plan institucional de Gestión Ambiental Actas de reunión Comunicaciones oficiales	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8	X			X	Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental, NTC 14001 Sistemas de Gestión Ambiental Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. Adquiere valor Histórico y patrimonial dado que no solo consolidan la información y los lineamientos para mitigar el impacto ambiental de las entidades, sino que además, al ser una herramienta para prevenir los impactos ambientales que generan las entidades en sus actividades, se convierte en fuente para la historia de la administración pública relacionada con el manejo ambiental. 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				 Programa - Secretaría General			
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA- 07	Versión: 05	Publicado:				
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		SECRETARÍA GENERAL				Código Dependencia: 240			
						Versión: V2			
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo De Servicios Administrativos				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	
240.035	PROGRAMAS								La agrupación documental en la que se conservan los documentos que videncias las tareas que realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas de una entidad. Esta subserie es un documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Ley 610 de 2000, Artículo 55, Ley 80 de 1993. Los tiempos cuentan a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa. Los tiempos son suficientes dado que toda vez que es un documento que evidencia el incentivo de gastos por mantenimiento preventivo Son de eliminación por que pierde sus valores primarios y los Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos son documentos de carácter administrativo ya que permiten llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos de una entidad. 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.
240.035.005	Programas De Mantenimiento De Bienes Y Equipos								
	Programa de Mantenimiento de Bienes y Equipos Cronograma de Actividades Diagnóstico de bienes e instalaciones Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A .eml	3	17		X			
240.037	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR								Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, los tiempos atienden lo indicado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Son de eliminación debido a que la información no tiene valores secundarios y se consolida en los estados financieros del Grupo Interno De Trabajo De Financiera y 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.
	Resolución de constitución de caja menor Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Certificado de apertura de cuenta bancaria Poliza para el manejo de recursos Comprobantes de operación Facturas Comprobantes de gastos Cuentas de cobro Resolución de reconocimiento del gasto Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF Acta de arqueo de caja menor	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A 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