

Agencia de Renovación del Territorio		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA						 <p>PGD Programa de Gestión Documental</p>	
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA-07	Versión: 05	Publicado:				
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		SECRETARÍA GENERAL				Código Dependencia: Versión: V2		240	
Nombre Oficina productora (Grupo interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo De Servicios Administrativos				Fecha de Aprobación Comité: Fecha de Convalidación AGN:		Mayo 12 de 2022 Marzo 27 de 2025	
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD		S
240.002	<b>ACTAS</b>								
240.002.002	<b>Actas De Eliminación Documental</b>								
	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	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, permiten suficientes para testimoniar la gestión de la eliminación documental y las observaciones de la ciudadanía. Adquiere valor histórico por que la información contiene 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.	
240.002.012	<b>Actas De Toma Física De Inventario</b>								
	Actas de Toma Física de Inventario	Papel-PDF/A	2	8		X		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.	
240.002.023	<b>Actas Del Comité Evaluación De Bienes</b>								
	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	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.	
240.009	<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>								
	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 Papel-PDF/A Papel-PDF/A XML Papel-PDF/A	2	8		X		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.	
240.012	<b>CONSECUKTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>								
240.012.001	<b>Consecutivos De Comunicaciones Oficiales Envíadas</b>								
	Copia de comunicaciones oficiales Acta cierre anual de consecutivo	Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8		X		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.	

Agencia de Renovación del Territorio		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						podt Programa Operativo de Documentos del Territorio	
		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	
						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 Servicios Administrativos							
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD		S
240.012.002	<b>Consecutivos De Comunicaciones Oficiales Recibidas</b>		2	8	X			<p>Subserie documental que agrupa el registro del número consecutivo de radicación, de las comunicaciones oficiales recibidas y se administran en la unidad de correspondencia a la que llega 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.</p>	
	Copia de comunicaciones oficiales Acta cierre anual de consecutivo	Papel-PDF/A Papel-PDF/A							
240.015	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		2	8	X	X		<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 realizará 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 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 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							
240.019	<b>HISTORIALES DE VEHÍCULOS</b>		2	8	X			<p>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, perdida total o la causa contemplada proceduralmente. El tiempo de conservación del Histórico 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 dà por medio de contratos, cuya información está 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.</p>	
	Acto administrativo Pago de Impuestos Socia 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 Papel-PDF/A Papel-PDF/A							
240.021	<b>INFORMES</b>								
240.021.001	<b>Informes A Entes De Control</b>		2	8	X			<p>Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del último informe presentado en la anualidad, los tiempos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos. Adquiere valor científico por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional del sector administrativo o de la Función Pública, son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se reproducirá en medio técnico para garantizar la consulta y preservación del documento original, dicha reproducción técnica se hará aplicando de manera articulada con seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Es de aclarar que la reproducción a medio técnico no se realiza con fines de eliminación documental.</p>	
	Comunicación con la solicitud de información Informes a Entes de Control Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A .eml							

Agencia de Renovación del Territorio		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA						podt Programa de Gestión Documental del Territorio	
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA-07	Versión: 05	Publicado:				
		Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :							
				SECRETARÍA GENERAL			Código Dependencia: Versión: V2	240	
							Fecha de Aprobación Comité: Fecha de Convalidación AGN:	Mayo 12 de 2022 Marzo 27 de 2025	
Nombre Oficina productora (Grupo interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo De Servicios Administrativos							
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD		S
240.021.001	<b>Informes De Gestión</b>				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	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>								
240.022.001	<b>Bancos Terminológicos De Series Y Subseries Documentales</b>							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	<b>Cuadros De Clasificación Documental</b>							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	<b>Inventarios Documentales De Archivo Central</b>							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	<b>Modelos De Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos</b>							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.	
	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos Registro de publicación en sitio web	PDF/A jpg	2	8	X		X		
	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos Registro de publicación en sitio web	PDF/A jpg	2	8	X		X		

Agencia de Renovación del Territorio		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA						pdgt Programa de Gestión Documental del Gobierno de la Nación	
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA-07	Versión: 05	Publicado:				
		Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :							
		SECRETARÍA GENERAL				Código Dependencia: Versión: V2		240	
						Fecha de Aprobación Comité: Fecha de Convalidación AGN:		Mayo 12 de 2022 Marzo 27 de 2025	
Nombre Oficina productora (Grupo interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo De Servicios Administrativos							
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD		S
240.022.005	<b>Planes Institucionales De Archivos</b>		2	8	X		X	<p>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.</p>	
240.022.006	<b>Programas De Gestión Documental PgD</b>								
240.022.007	<b>Tablas De Control De Acceso</b>		2	8	X		X	<p>Lista 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.</p>	
240.022.008	<b>Tablas De Retención Documental</b>								
	Acto administrativo de aprobación Acta de aprobación comité gestión y desempeño; Conceptos técnicos Actas mesas de trabajo con AGN Memoria justificativa Certificado 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 PDF/A jpg							

Agencia de Renovación del Territorio		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA						pdt Programa de Gestión Documental del Estado																		
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA-07	Versión: 05	Publicado:																					
		Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :																								
		SECRETARÍA GENERAL				Código Dependencia: Versión: V2		240																		
						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 Servicios Administrativos																								
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO																		
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD		S																	
240.022.009	<b>Tablas De Valoración Documental</b>		<p>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</p>	<p>PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A</p>	<p>2</p>	<p>8</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	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 TdV. Adquiere valor histórico desde 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 reproduce 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.																	
240.023	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>																									
240.023.001	<b>Instrumentos De Control De Comunicaciones Oficiales</b>								<p>Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales internas y externas</p>	<p>XML - PDF/A</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>X</p>	<p>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 001 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.</p>												
240.023.004	<b>Instrumentos De Control De Registros De Préstamos Documentales</b>																									
	Solicitud de préstamo Instrumentos de Control de registros de Préstamos Documentales Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A .eml																								
240.024	<b>INVENTARIOS</b>														<p>Inventarios de bienes devolutivos y de consumo</p>	<p>Papel-PDF/A</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>X</p>	<p>Agrupación documental que permite llevar el registro de préstamo y devolución de las unidades documentales que están en custodia de los archivos. 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 pierde valores administrativos y no cuenta con valores secundarios toda vez que atiende las solicitudes en actuaciones administrativas y se actualiza periódicamente 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.</p>						
240.024.001	<b>Inventarios De Bienes Devolutivos Y De Consumo</b>																									
	Inventarios de bienes devolutivos y de consumo	Papel-PDF/A																								
240.028	<b>PLANES</b>																				<p>Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>PDF/A</p>	<p>2</p>	<p>8</p>	<p>X</p>	<p>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 misión/idad. 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>
240.028.002	<b>Planes Anuales De Adquisiciones</b>																									
	Plan Anual de Adquisiciones	PDF/A																								

Agencia de Renovación del Territorio		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA						podt Programa de Gestión Documental del Estado
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA-07	Versión: 05	Publicado:			
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		SECRETARÍA GENERAL				Código Dependencia: Versión: V2		240
Nombre Oficina productora (Grupo interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo De Servicios Administrativos				Fecha de Aprobación Comité: Fecha de Convalidación AGN:		Mayo 12 de 2022 Marzo 27 de 2025
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	
240.028.009	<b>Planes De Conservación Documental</b>							<p>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.</p>
240.028.016	<b>Planes De Preservación Digital A Largo Plazo</b>							<p>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.</p>
240.028.020	<b>Planes De Transferencias Documentales Primarias</b>							<p>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 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.</p>
240.028.021	<b>Planes De Transferencias Documentales Secundarias</b>							<p>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 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.</p>
240.028.027	<b>Planes Institucionales De Gestión Ambiental</b>							<p>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.</p>
	<b>Plan institucional de Gestión Ambiental</b>	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8	X		X	
	<b>Actas de reunión</b>	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8	X		X	
	<b>Comunicaciones oficiales</b>	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8	X		X	

 <p>Agencia de Renovación del Territorio</p>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> GIT Servicios Administrativos   Código: FM-GA-07   Versión: 05   Publicado:					 <p>pdet Programa de Gestión Documental del Estado</p>			
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		SECRETARÍA GENERAL			Código Dependencia: Versión: V2	240			
					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 Servicios Administrativos							
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD		S
240.035	PROGRAMAS								
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			<p>La agrupación documental en la que se conservan los documentos quevidan las tareas que realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones de una entidad. Esta subserie es un documento de carácter administrativo y a 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 1992. Los tiempos cuentan a partir del inicio 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 porque 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 durabilidad 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.</p>
240.037	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	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 SIIIF 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 Papel-PDF/A	2	8	X			<p>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.</p>

<b>CONVENCIONES</b>
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