


<div></div> <div>El futuro es de todos</div> <div>Agencia de Renovación del Territorio</div>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
		GIT Servicios Administrativos		Código: FM-GA- 07		Versión: 04		Fecha de publicación :14/05/2019	

NOMBRE Dirección o Coordinación a la que pertenece :		DIRECCION GENERAL		Versión: TRD V4	
NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		OFICINA JURIDICA		Fecha de Aprobación: Comité AGN Marzo 26 /2020	

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
210.01.	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
210.01.001	Acción de Grupo Notificación Demanda Contestación de la demanda Acta audiencia de pacto de cumplimiento Auto que abre a pruebas Alegatos de conclusión Sentencia Recursos Sentencia de segunda instancia	 Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital	 1 1	 9 9				X	

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
210.02	ACTAS								
210.02.007	Actas de Comité de Defensa Judicial y Conciliación Orden del día Convocatoria citación e-mail Fichas técnicas Voto emitido por correo electrónico Acta Comité de Defensa Judicial y Conciliación Registro de Asistencia Certificación de Secretaría Técnica	Papel Papel Papel / Digital Digital Papel Papel Papel	1	9	X		X		Terminada la vigencia se conserva el expediente por un año en archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para una permanencia de 9 años. Se realizará proceso técnico de digitalización a la totalidad de las Actas de Comité de Defensa Judicial y Conciliación, para su consulta y conservación en ambos soportes. Documento de carácter histórico testimonio de la gestión de la entidad, su conservación es permanente. (Circular Externa 003/2015 AGN) .
210.02.016	Actas Grupo Interno de Trabajo Acta de Reunión Registro de Asistencia	Papel Papel	1	4		X			las Actas de reunión del Grupo de trabajo son de carácter administrativo y de apoyo. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión, se transfiere al archivo central para su conservación durante 4 años, cumplido este tiempo se elimina, ya que los compromisos adquiridos se ven reflejados en la gestión del grupo.
210.06	CONCEPTOS JURIDICOS		1	4				X	
	Comunicación oficial de solicitud Comunicación oficial de respuesta Concepto	Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital							Terminada la vigencia y cerrado el expediente de Conceptos Jurídicos se conserva un año (1) en gestión, posteriormente se transfiere al archivo central, en donde se conservará por un periodo de cuatro (4) años Finalizado este tiempo, se procederá a seleccionar una muestra aleatoria de acuerdo a la cantidad de expedientes transferidos al archivo central, cuando el total de expedientes superen las 100 unidades la muestra será del 10%; si es inferior a 100 la muestra será del 30%. El proceso de selección deberá ser acompañado por un funcionario de la oficina jurídica.
210.21	PROCESOS								
210.21.001	Procesos de cobro coactivo Títulos Ejecutivos (Resoluciones, sentencias, actas de conciliación y soportes) Mandamiento de Pagos Comunicaciones oficiales Notificaciones Documento que decide Excepciones Recursos Auto Resolutorio del Recurso de reposición Auto orden de ejecución Auto liquidación de crédito Auto de secuestre de bienes Auto de suspensión del proceso Auto medidas cautelares Auto levantamiento de medidas cautelares Auto nombramiento auxiliares de justicia Resolución de otorgamiento facilidades de pago y documentos soportes por garantía Auto Terminación del proceso	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente los Procesos de cobro coactivo se transfieren al archivo central, en donde se conservará por un periodo de ocho (8) años. Finalizado este periodo se procederá a seleccionar todos los expedientes cuyo fallo haya permitido la recuperación de recursos públicos, el proceso de selección lo realizará el grupo de Servicios Administrativos con el acompañamiento de un funcionario de la oficina jurídica. la muestra no seleccionada será objeto de eliminación acorde a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
210.21.005	Procesos Extrajudiciales Citación de procuraduría Traslado de la conciliación Ficha de conciliación Certificación del Comité de Conciliación Acta de audiencia de conciliación	Papel Papel Papel Papel Papel	1	9				X	Terminada la vigencia se conserva un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente los Procesos extrajudiciales se transfieren al archivo central, en donde se conservará por un periodo de ocho (8) años. Finalizado este periodo se procederá a seleccionar todos los expedientes cuyo fallo haya sido condenatorio, el proceso de selección lo realizará el grupo de Servicios Administrativos con el acompañamiento de un funcionario de la oficina jurídica. la muestra no seleccionada será objeto de eliminación acorde a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.
210.21.006	Procesos judiciales Citación de Procuraduría Traslado de Conciliación Certificación del Comité de conciliación Acta de audiencia de conciliación Demanda Auto Admisorio Contestación demanda Acta de audiencia inicial Acta de audiencia de pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Apelación Acta de audiencia de conciliación para conceder recurso Memoriales y Oficios Informes de avance y seguimiento Notificaciones Fallo de segunda instancia Documento de consulta de procesos	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	9				X	Terminada la vigencia se conserva un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente los Procesos judiciales se transfieren al archivo central, en donde se conservará por un periodo de ocho (8) años. Finalizado este periodo se procederá a seleccionar todos los expedientes cuyo fallo haya sido condenatorio, el proceso de selección lo realizará el grupo de Servicios Administrativos con el acompañamiento de un funcionario de la oficina jurídica. la muestra no seleccionada será objeto de eliminación acorde a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.

[Handwritten signature]

Responsable de GIT Servicios Administrativos

Supercosial

Responsible Secretaría General