




		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA								
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA- 07	Versión: 05	Publicado:					
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		DIRECCIÓN GENERAL				Código Dependencia:		120		
						Versión: V2				
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Oficina Jurídica				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		
120.001	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
120.001.001	Acciones De Cumplimiento									
	Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A PDF/A-.eml PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A-.eml PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8				X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. (Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 14.) Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Los tiempos de retención son suficientes para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. La selección se realizara con un criterio cualitativo y por metodo sistemático. Las acciones de cumplimiento son fuente primaria para la Historia Política, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Se seleccionaran las acciones que refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Las series producto de selección archivística se conservarán de manera permanentemente en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico ser procederá a se eliminan en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.
120.001.002	Acciones De Grupo									
	Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A PDF/A-.eml PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A-.eml PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8				X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. (Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 14.) Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Los tiempos de retención son suficientes para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. La selección se realizara con un criterio cualitativo y por metodo sistemático. Las acciones de cumplimiento son fuente primaria para la Historia Política, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Se seleccionaran las acciones que refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Las series producto de selección archivística se conservarán de manera permanentemente en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico ser procederá a se eliminan en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.
120.001.003	Acciones De Tutela									
	Tutela Notificación Contestación de la Tutela Fallo Impugnación Fallo de Segunda Instancia Memoriales Cumplimiento de Fallo Auto de no selección o selección Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A-.eml PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8				X	X	Agrupación documental que conserva los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. (Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.) Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Los tiempos de retención son suficientes para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. La selección se realizara con un criterio cualitativo y por metodo sistemático. Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Se seleccionara aquellas tutelas que hayan impactado la misionalidad de la Agencia, Así como seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Las series producto de selección archivística se conservarán de manera permanentemente en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico ser procederá a se eliminan en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA								
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA- 07	Versión: 05	Publicado:					
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		DIRECCIÓN GENERAL				Código Dependencia: Versión: V2				120
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Oficina Jurídica				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		
120.001.004	Acciones Popular									
	Demanda Notificación del Auto Admisorio Contestación de la Demanda Excepciones Acta de Audiencia de Cumplimiento Pruebas Memoriales Sentencia Comunicaciones oficiales	PDF/A Papel-PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A Papel-PDF/A	2	8			X	X	Agrupación documental que conserva los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. (Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 10.) Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Los tiempos de retención son suficientes para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. La selección se realizara con un criterio cualitativo y por metodo sistemático. Las acciones populares son fuente primaria para la Historia Política, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Seleccionar todas las acciones populares que refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. 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.	
120.002	ACTAS									
120.002.016	Actas Del Comité De Conciliación Y Defensa Jurídica									
	Citación a reunión Actas del Comité de conciliación y defensa jurídica Registro de asistencia Grabación de la reunión	Papel-PDF/A - .eml Papel-PDF/A Papel-PDF/A - xls mp4	2	8	X			X	Subserie documental donde se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015. Posee valores secundarios de reconstrucción para la entidad que evidencia los compromisos adquiridos con la comunidad en cumplimiento de la misionalidad de la Agencia. Adicionalmente, por ser documentos de carácter histórico como parte de la memoria institucional de la entidad. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Adquiere valor científico siendo fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan las entidades con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio 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.	
120.003	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
120.003.001	Resoluciones									
	Resoluciones	Papel-PDF/A	2	18	X			X	Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración, Ley 1437 de 2011, Decreto 1609 de 2015. Establecer y regular aspectos específicos de la gestión de la ART. Pueden establecer políticas, normas, procedimientos y reglamentaciones que rigen las actividades de la Agencia, asegurando que se lleven a cabo de manera consistente y en cumplimiento de la ley. Los tiempos de retención cuentan a partir la pérdida de vigencia del acto administrativo. Adquiere valor histórico porque evidencia las decisiones administrativas, que han orientado las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad a través de los años. 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. 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.	
120.010	CONCEPTOS									
120.010.002	Conceptos Jurídicos									
	Solicitud del concepto Concepto jurídico Comunicaciones oficiales	.eml PDF/A .eml	2	3	X			X	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, en el caso particular con el último concepto generado en el respectivo año. Adquiere valor histórico dado que la información aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio sobre la interpretación de la norma, formando parte del patrimonio documental 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.	

<div></div> <div>Agencia de Renovación del Territorio</div>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				<div></div> <div>Proceso Administrativo de Selección y Contratación</div>			
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA- 07	Versión: 05	Publicado:				
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		DIRECCIÓN GENERAL				Código Dependencia: Versión: V2		120	
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Oficina Jurídica				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	
120.015	DERECHOS DE PETICIÓN								
	Derecho de Petición Respuesta Comunicaciones oficiales	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Los tiempos de retención se cuentan a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. La selección se realizara con un criterio cualitativo y por metodo sistemático. Seleccionar los derechos de petición de interés colectivo que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, se conservarán de manera permanente en su formato original. Las series producto de selección archivística se conservarán de manera permanente en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico se procederá a 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.
120.029	PROCESOS DE COBRO COACTIVO								
	Títulos Ejecutivos (Resoluciones, sentencias, Acta 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	PDF/A PDF/A eml 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	2	8	X			X	Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, el tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002. Los procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. Adquiere valor histórico y patrimonial como parte de la memoria institucional de agencia en el entendido que la producción documental de la misma es mínima, adicional a esto los procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. 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.
120.033	PROCESOS JURÍDICOS								
120.033.001	Procesos De Conciliación Extrajudicial								
	Citación de Procuraduría Traslado de la Conciliación Ficha de Conciliación Certificación del Comité de Conciliación Memoriales Comunicaciones oficiales Acta de Audiencia de Conciliación Auto de terminación archivo	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A .eml PDF/A PDF/A	2	8	X			X	La conciliación extrajudicial constituye una actividad preventiva, en la medida en que busca la solución del conflicto antes de acudir a la vía procesal, que constituye, a la vez, comandato legal, requisito de procedibilidad para el ejercicio de los medios de control consagrados en los artículos 138, 140 y 141 en concordancia con el numeral primero del artículo 161 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo ContenciosoAdministrativo (ley 1437 de 2011). Los tiempos de retención cuentan a partir de la terminación o archivo del proceso. Adquiere valor histórico dado que la información aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio sobre la interpretación de la norma, formando parte del patrimonio documental 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.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

Coordinación GIT Servicios Administrativos
Nombre: Diego Armando González López

Secretaría General
Nombre: Adriana Del Carmen Oviedo Lozada

Gestor Social - Profesional
Nombre: Edwin Alexander León González