

 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 :		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	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
120.001.001	Acciones De Cumplimiento								
	Demandas 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 PDF/A 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 realizará con un criterio cualitativo y por método 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 seleccionarán 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 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.
120.001.002	Acciones De Grupo								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 realizará con un criterio cualitativo y por método 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 seleccionarán 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 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.
120.001.003	Acciones De Tutela								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 realizará con un criterio cualitativo y por método 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 seleccionarán aquellas tutelas que hayan impactado la misión 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 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.
	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 PDF/A		2	8		X	X	

Agencia de Renovación del Territorio		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA						 Proyecto Operativo de 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	
								Fecha de Aprobación Comité:	Mayo 12 de 2022	
								Fecha de Convalidación AGN:	Marzo 27 de 2025	
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Oficina Jurídica								
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD			
120.001.004	Acciones Popular					X	X	<p>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 sancionatorios y por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. La selección se realizará con un criterio cualitativo y por método 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 ser 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.</p>		
120.002	ACTAS									
120.002.016	Actas Del Comité De Conciliación Y Defensa Jurídica					X	X	<p>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 misión de la Agencia. Adicionalmente, por ser documentos de carácter político 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.</p>		
120.003	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
120.003.001	Resoluciones							<p>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 manifestadas violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p>		
120.010	CONCEPTOS									
120.010.002	Conceptos Jurídicos							<p>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 abr 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.</p>		
	Solicitud del concepto Concepto jurídico Comunicaciones oficiales	.emi PDF/A .emi			X		X			

Agencia de Renovación del Territorio		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA						pdet Proyecto de Desarrollo del Estado
		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	
120.033.002	Procesos Disciplinarios	Papel-PDF/A Papel-PDF/A-Electrónico Papel-PDF/A .eml	2	18	X	X		Agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. Adquiere valor histórico y patrimonial como parte de la memoria institucional de la agencia, teniendo en cuenta que la producción documental de la misma es mínima, así mismo, los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sotmetimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. 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.
120.033.003	Procesos Judiciales	PDF/A eml PDF/A						2

CONVENCIOS	
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

Coordinación GIT Servicios Administrativos
Nombre: Edwin Alexander León González
Gestión Documental Profesional