
		<div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</div> <div><div>GIT Servicios Administrativos</div><div>Código: FM-GA- 07</div><div>Versión: 05</div><div>Publicado:</div></div>							
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		DIRECCIÓN GENERAL				Código Dependencia: 140			
						Versión: V2			
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Oficina de Comunicaciones				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	
140.006	BOLETINES								
140.006.001	Boletines De Prensa								
	Solicitud de publicación o emisión de información Boletines de prensa	.eml .eml.JPG,WAV, MP4	2	3	X			X	Agrupación documental que contiene los Boletines de prensa que se utilizan como un medio de difusión al interior de la Entidad y de cara a la ciudadanía con el fin de transmitir la información institucional requerida por la Entidad. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular por anualidad. Adquiere valor histórico y patrimonial como parte de la memoria Institucional al evidenciar procesos intelectuales realizados por sus autores. 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.
140.015	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 revelan 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 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 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 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. 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.

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

140

Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

Oficina de Comunicaciones

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	
140.025	MANUALES								
140.025.002	Manuales De Imagen Corporativa								
	Manual de Imagen Corporativa	PDF/A	2	8	X		X		Documento que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad, se considera que su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional. 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 manual. Adquiere valor histórico y patrimonial considerando que su uso investigativo a futuro es importante porque permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la agencia y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional. 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.
140.028	PLANES								
140.028.008	Planes De Comunicaciones								
	Plan de Comunicaciones Boletines Informativos y Pedagógicos sobre los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial Informe de Estadística de Monitoreo de Medios Registros audiovisuales Registros fotográficos	PDF/A PDF/A PDF/A MP4 JPG	4	6	X		X		Agrupación documental que reúne los documentos que definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. Adquiere valor histórico y cultural que evidencia cómo se desarrolló el manejo de la imagen corporativa destacando la información relevante en la gestión institucional 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.
140.028.014	Planes De La Red Para Reporteros Comunitarios								
	Plan de la Red para Reporteros Comunitarios	PDF/A	4	16	X		X		Documentación que evidencia la estrategia que busca empoderar a las comunidades locales para que se conviertan en narradores de sus propias experiencias y realidades, contribuyendo así a una comprensión más profunda de los desafíos y logros en las áreas rurales afectadas por el conflicto. También promueve la participación ciudadana y la transparencia en el proceso de desarrollo. El objetivo principal de este trabajo colectivo es rescatar el protagonismo de las comunidades y promover la resignificación de los territorios que han sido afectados por la violencia, otorgando valor a los sueños y los proyectos de vida de sus habitantes. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. Adquiere valor histórico y cultural que evidencia cómo se desarrolló el manejo de la imagen corporativa destacando la información relevante en la gestión institucional 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. 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.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MD: Medio Digital

S: Selección

DIEGO ARMANDO GONZALEZ

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