






		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>									
		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>									
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA- 07	Versión: 05	Publicado:						
<b>Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :</b>		<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>				<b>Código Dependencia:</b> 130 <b>Versión: V2</b>					
<b>Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):</b>		<b>Oficina de Planeación</b>				<b>Fecha de Aprobación Comité:</b> Mayo 12 de 2022 <b>Fecha de Convalidación AGN:</b> Marzo 27 de 2025					
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S			
130.002	ACTAS										
130.002.022	Actas Del Comité Directivo										
	Citación a reunión Actas del Comité Directivo Registro de asistencia Grabación de la reunión	Papel-PDF/A - .eml Papel-PDF/A Papel-PDF/A - .xls mp4	2	8	X				X		Las Actas de Comité Directivo son documentos donde queda plasmada toda la información que se produce durante los comités directivos de la entidad. 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 que aporta información a la investigación de la agencia como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de la misionalidad. 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.
130.002.024	Actas Del Comité Institucional De Gestión Y Desempeño										
	Citación a reunión Actas del Comité Institucional del Gestión y Desempeño Registro de asistencia Grabación de la reunión	Papel-PDF/A - .eml Papel-PDF/A Papel-PDF/A - .xls mp4	2	8	X				X		Agrupación documental donde se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. 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 de retención propuesto es suficiente para que las decisiones allí mencionadas puedan ser consultadas. Adquiere valor histórico dado que estos documentos administrativos y dispositivos que reflejan decisiones a nivel estratégico frente a las acciones necesarias para el cumplimiento de las Políticas y líneas de Gestión y Desempeño emitidas por el Gobierno Nacional. 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.
130.005	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO										
	Formularios Anteproyecto de Presupuesto Justificación Anteproyecto Comunicaciones oficiales	PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8	X				X		Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Se dispone su Conservación total por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. Los tiempos de retención de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005: "Los libros y Papel-PDF/Aes del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en Papel-PDF/A o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta." Adquiere valor histórico por que son documentos sumariales con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales, dan cuenta de la planeación estratégica del presupuesto realizado en cada entidad, marcando la diferencia entre lo aprobado y lo planeado. 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.
130.015	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 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 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.

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>								
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA- 07	Versión: 05	Publicado:					
<b>Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :</b>		<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>				<b>Código Dependencia:</b> <b>Versión: V2</b>		<b>130</b>		
<b>Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):</b>		<b>Oficina de Planeación</b>				<b>Fecha de Aprobación Comité:</b> <b>Fecha de Convalidación AGN:</b>		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		
130.021	INFORMES									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.
130.021.007	Informes De Gestión									
	Comunicación con la solicitud de información Informes de Gestión Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A .eml	2	3			X			
130.021.009	Informes De Gestión Institucional									Agrupación documental que compila la gestión institucional anual y es evidencia del cumplimiento de las funciones implementadas por las dependencias de la agencia. los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Adquiere valor histórico y patrimonial ya que la información que contiene es un referente sobre el estado de funcionamiento 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.
	Comunicación con la solicitud de información Informes de Gestión Institucional Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A-.eml .eml	2	8		X			X	
130.021.010	Informes De Indicadores De Gestión									
	Comunicación con la solicitud de información Informes de Indicadores de Gestión Matriz de despliegue de indicadores Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A PDF/A .eml	2	8		X			X	Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo, puesto que cuenta con valor administrativo, valor legal y disciplinario. Adquiere valor histórico para construir la historia institucional, evidencian no solo el desempeño institucional, sino además la manera en la que se implementan las políticas de la entidad, la articulación de las funciones sociales con las funciones particulares de funcionamiento de la entidad. 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.
130.021.014	Informes De Seguimiento Al Modelo Integrado De Planeación Y Gestión									
	Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A	2	8		X			X	
130.028	PLANES									Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. Adquiere valor histórico dado que los planes anticorrupción y de atención al ciudadano son fuente de información para evidenciar las acciones institucionales y líneas administrativas para la lucha contra la corrupción y atención al ciudadano. Son fuentes para la reconstrucción de la historia 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.
130.028.001	Planes Anticorrupción Y Atención Al Ciudadano									
	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Registro de publicación en sitio web	PDF/A jpg	2	8		X			X	

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>							
		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>							
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA- 07	Versión: 05	Publicado:				
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		DIRECCIÓN GENERAL				Código Dependencia: Versión: V2		130	
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Oficina de Planeación				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	
130.028.002	Planes Anuales De Adquisiciones								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 misionalidad. 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.
	Plan Anual de Adquisiciones	PDF/A	2	8	X			X	
130.028.005	Planes De Acción Institucional								En el Plan de Acción Institucional la Agencia del Renovación del Territorio programa anualmente las metas de la entidad, y permite a cada área de trabajo, orientar su quehacer acorde con los compromisos establecidos en el Plan estratégico. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. Adquiere valor histórico como fuente para la reconstrucción de la historia institucional, así como son importantes para establecer la evolución de las instituciones en el tiempo, develando sus intereses, objetivos y acciones, así como la ejecución de actividades, orientadas a cumplir las metas de los planes de desarrollo. 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.
	Plan de Acción Registro de publicación en sitio web	PDF/A jpg	2	8	X			X	
130.028.010	Planes De Desarrollo Institucional								Es el instrumento que expresa los objetivos, las metas, los programas, proyectos y acciones estratégicas; los recursos, el cronograma y los indicadores de gestión que se cumplirán en un período específico. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. Adquiere valor histórico como fuente para la reconstrucción de la historia institucional a partir de los recursos asignados para cada vigencia para alcanzar el cumplimiento de las metas propuestas en la agenda. 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.
	Plan de Desarrollo institucional	PDF/A	2	8	X			X	
130.028.012	Planes De Gestión Del Riesgo								Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. Decreto 4485 2009, Decreto 1499 de 2017. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan; los tiempos son suficientes puesto que es una subserie con valor administrativo, valor legal y disciplinario. Adquiere valor histórico por constituirse en fuentes para el estudio de la historia de la administración pública, la economía y estudios de impacto ambiental. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. 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.
	Plan de Gestión del Riesgo Mapa de riesgos por dependencia Mapa de riesgos Institucional Acta de reunión Informe de gestión del riesgoPDF/A	PDF/A PDF/A PDF/A Papel-PDF/A	2	8	X			X	
130.028.023	Planes Estratégicos								Documento que refleja las estrategias definidas por la entidad para cumplir los objetivos que el Gobierno Nacional le ha establecido, en este plan se organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad cuatrienalmente. 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 plan. Adquiere valor histórico por ser documentos como fuentes para la reconstrucción de la historia institucional y que están directamente relacionados con las políticas del Plan Nacional de Desarrollo y que también dan cuenta de la evolución 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.
	Plan Estratégico Registro de publicación en sitio web	Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8	X			X	

		<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: Versión: V2		130	
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Oficina de Planeación				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	
130.036	PROYECTOS								Documentos generados en las actividades para crear, ampliar, mejorar, o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado y que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera, forman parte de la base histórica y de la memoria Institucional. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular a partir del acta de cierre y/o informe final de ejecución. Adquiere valor histórico por ser parte del patrimonio documental y memoria institucional, dado que la información evidencia las actuaciones de la Entidad para el cumplimiento de sus políticas, planes y programas institucionales acorde a su misionalidad. 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.
130.036.004	Proyectos De Inversión								
	Iniciativa de proyecto Acta de reunión Registro de asistencia concepto de viabilidad Comunicaciones oficiales	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8	X			X	

CONVENCIONES
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