

 Agencia de Renovación del Territorio		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					 Proyecto de Gestión 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		130
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Oficina de Planeación				Fecha de Aprobación Comité: Fecha de Convalecación 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	
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 conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se reproducirán 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 Grabacion de la reunion	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 conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria se reproducirán 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 para el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondiente. 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 colectuales. 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 período 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 colectuales, dan cuenta de la planeación estratégica del presupuesto realizado en cada entidad, marcan la diferencia en lo aprobado y lo planeado. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se reproducirán 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	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 respondan 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. 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. Así mismo esta documentación que contiene información como fuente primaria y secundaria de archivos referidos a las graves y manifestas violaciones a Derechos Humanos e Infacciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

 Agencia de Renovación del Territorio		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						 pjd
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA- 07	Versión: 05	Publicado:			
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		DIRECCIÓN GENERAL				Código Dependencia:		130
						Versión: V2		
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Oficina de Planeación				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	
130.021	INFORMES							
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		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.
130.021.009	Informes De Gestión Institucional							
	Comunicación con la solicitud de información Informes de Gestión Institucional Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A- .eml	2	8	X		X	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.
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	Subserie documental que agrupa los documentos producidos en desarrollo de la publicación del Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control (MIPG) que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses, sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del MIPG, según lo establecido en el Artículo 2.2.2.3.8, Decreto 1499 de 2017. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario. Adquiere valor histórico para construir la historia institucional. Los informes de seguimiento al MIPG, permiten conocer las dinámicas de gestión de las entidades y organismos públicos, y la evidencia del cumplimiento de los planes de desarrollo. Así mismo, son fuente para analizar como el Estado aborda las necesidades de los ciudadanos. 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	PLANES							
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	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.

 Agencia de Renovación del Territorio	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					 pdet <i>Proyecto Operativo de Estadística Territorial</i>		
	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		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	
130.028.002	Planes Anuales De Adquisiciones		2	8	X		X	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 misión/idad. 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						
130.028.005	Planes De Acción Institucional		2	8	X		X	En el Plan de Acción Institucional la Agencia de la 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						
130.028.010	Planes De Desarrollo Institucional		2	8	X		X	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 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.
	Plan de Desarrollo institucional	PDF/A						
130.028.012	Planes De Gestión Del Riesgo		2	8	X		X	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, 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 riesgo	PDF/A PDF/A PDF/A Papel-PDF/A						
130.028.023	Planes Estratégicos		2	8	X		X	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 cuatrinomial. 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						

 Agencia de Renovación del Territorio	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Proyecto 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: Versión: V2 130		
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Oficina de Planeación				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	
130.036	PROYECTOS							
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	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 misión/idad. 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.

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



Gestión Documental- Profesional
 Nombre: Edwin Alexander León González