

 Agencia de Renovación del Territorio		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					 pdet Proyecto de Documentación del Estado y del Territorio	
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
		GIT Servicios Administrativos		Código: FM-GA-07	Versión: 05	Publicado:		
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		DIRECCIÓN GENERAL					Código Dependencia:	150
							Versión:	V2
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Oficina de Tecnologías de la Información					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	
150.015	DERECHOS DE PETICIÓN	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. 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. 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.
150.020	INFORMES							
150.021	Informes De Gestión	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.
150.023	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
150.023.005	Instrumentos De Control De Registros De Seguimiento Y Evaluación Del Sistema De Gestión Y Seguridad Y Privacidad De La Información	PDF/A	2	8	X		X	Agrupación documental que reúne documentos que da cuenta de las acciones a realizar y soluciones a corto y mediano plazo frente a la implementación del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular a partir por anualidad. Adquiere valor histórico que soporta el seguimiento y cumplimiento del plan de seguridad y privacidad de la información. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se reproducirá en medio técnico para garantizar la resultante y presentación del documento original, dicha reproducción técnica se hará teniendo en cuenta particularmente 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.
	Instrumentos de Control de registros de Seguimiento y evaluacion del sistema de gestión y seguridad y privacidad de la información							

Agencia de Renovación del Territorio		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA						pdet Proyecto de Documentos Sistema de Gestión	
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA- 07	Versión: 05	Publicado:				
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		DIRECCIÓN GENERAL						Código Dependencia: Versión: V2	
								Fecha de Aprobación Comité: Mayo 12 de 2022	
								Fecha de Convalidación AGN: Marzo 27 de 2025	
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Oficina de Tecnologías de la Información							
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD		S
150.028	PLANES								
150.028.017	Planes De Seguridad Y Privacidad De La Información								
	Plan de seguridad y privacidad de la información	PDF/A	2	8	X		X	Son documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizado, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan, esta documentación por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana. No obstante, se establece una retención de mínimo 10 años, el cual es tiempo suficiente para poder responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. Adquiere valor histórico debido a que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información, adicionalmente sirve también como fuente primaria para investigaciones frente a la protección y perdurableidad de la información y los archivos en el tiempo. 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.	
150.028.022	Planes De Tratamiento De Riesgos De Seguridad Y Privacidad De La Información								
	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Papel-PDF/A	2	8	X		X	Documento que contiene diferentes procedimientos y directrices, que permiten establecer los riesgos que enfrenta una organización y poder mitigarlos de la mejor manera. Se realiza la identificación, el análisis, la evaluación de los riesgos lo que permite actuar ante una materialización de los riesgos. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. Adquiere valor histórico debido a que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el tratamiento que se dá a los riesgos presentes en la seguridad y privacidad de la información, sirve como fuente primaria para investigaciones la identificación de los riesgos presentes en la administración de los riesgos, permite analizar y comparar los objetivos propuestos versus los resultados obtenidos al finalizar el periodo de gobierno, y como fuente de investigación para la gestión pública. 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.	
150.028.025	Planes Estratégicos De Tecnologías De La Información								
	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	Papel-PDF/A	2	8	X		X	Documento en el cual se definen los lineamientos, instrumentos y plazos de la estrategia de Gobierno en línea para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado abierto, más eficiente, más transparente y más participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. Adquiere valor científico dado que aporta a la investigación para evidenciar las estrategias y modelos administrativos utilizados durante la administración para el direccionamiento de planes, programas y proyectos tecnológicos en 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.	
150.040	SOLICITUDES DE SERVICIO MESA DE AYUDA								
	Solicitud de servicio mesa de ayuda Comunicaciones oficiales Resumen de la atención	PDF/A .eml PDF/A	2	2		X		Agrupación documental que contiene las diferentes necesidades a resolver de los usuarios mediante un punto único de contacto, una mesa de ayuda funciona como un centro de atención que recibe y da seguimiento a las peticiones de los usuarios a través de tickets permitiendo mantener una buena organización y facilitar establecer prioridades. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, en el caso particular por anualidad. El tiempo de retención propuesto es suficiente para que las decisiones allí mencionadas puedan ser consultadas. Son de eliminación dado que la información contenida ha perdido sus valores primarios de carácter administrativo y su información es únicamente de control y registro. 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.	

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

Firmado
DIEGO ARMANDO digitalmente por
GONZALEZ LOPEZ DIEGO ARMANDO
GONZALEZ LOPEZ
Coordinación GIT Servicios Administrativos
Nombre: Diego Armando González López

Firmado digitalmente
ADRIANA DEL CARMEN OVIEDO por ADRIANA DEL CARMEN OVIEDO
LOZADA
Secretaría General
Nombre: Adriana Del Carmen Oviedo Lozada



Gestión Documental- Profesional
Nombre: Edwin Alexander León González