


		<table><tr><th colspan="4">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</th></tr><tr><th colspan="4">GESTIÓN ADMINISTRATIVA</th></tr><tr><td>GIT Servicios Administrativos</td><td>Código: FM-GA- 07</td><td>Versión: 05</td><td>Publicado:</td></tr></table>							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				GESTIÓN ADMINISTRATIVA				GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA- 07	Versión: 05	Publicado:		
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: 200													
									Versión: V2													
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		SECRETARÍA GENERAL							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														
200.003	ACTOS ADMINISTRATIVOS																					
200.003.001	Resoluciones																					
	Resoluciones	Papel-PDF/A	2	18	X			X	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 manifiestas violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.													
200.007	CIRCULARES																					
200.007.001	Circulares Informativas																					
	Circulares informativas	Papel-PDF/A	2	3		X			Agrupación documental que se elaboran con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos de la ART. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. Son de eliminación dado que los valores primarios de carácter administrativo han prescrito y no desarrolla valores secundarios, se utilizan como una herramienta informativa para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. 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.													
200.015	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. 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 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.													

		<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: 200			
						Versión: V2			
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		SECRETARÍA GENERAL				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	
200.018	ESTUDIOS TÉCNICOS DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA								
	Solicitud de modificación de estructura orgánica Estudio técnico Comunicaciones oficiales Resoluciones	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8	X			X	Agrupación que contiene los soportes documentales del proyecto de acto administrativo para la creación conformación, modificación o eliminación grupos internos de trabajo, así como el análisis de viabilidad para la gestión de los cambios en la planta de personal de la Agencia. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular a partir de los resultados del estudio. Adquiere valor histórico para la entidad que da cuenta de la organización interna de la agencia en pro de garantizar las funciones y 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.
200.021	INFORMES								
200.021.001	Informes A Entes De Control								
	Comunicación con la solicitud de información Informes a Entes de Control Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A .eml	2	8	X			X	Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del último informe presentado en la anualidad, los tiempos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos. Adquiere valor científico por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional del sector administrativo o de la Función Pública, son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades. 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.
200.021.012	Informes De Rendición De Cuenta Fiscal								
	Informes de rendición de cuenta fiscal Comunicaciones oficiales	PDF/A .eml	2	8	X			X	Documentos con información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre de la vigencia o cierre definitivo. Adquiere valor científico para la investigación y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión 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.
200.025	MANUALES								
200.025.003	Manuales Específicos De Funciones, Requisitos Y Competencias Laborales								
	Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	PDF/A	2	3	X			X	Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque evidencia las características de los empleos asignados en la Entidad, a través del tiempo. 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 que evidencia las funciones, competencias laborales y requerimientos de conocimiento y experiencia de los empleos y perfiles que integran la agencia, son insumo 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.

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: Edwen Alexander León González