





<div> Agencia de Renovación del Territorio</div>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				<div> Programa - Desarrollo Sostenible</div>	
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA- 07	Versión: 05	Publicado:		

Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS	Código Dependencia:	440
			Versión: V2	
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Subdirección De Ordenamiento Y Desarrollo Sostenible	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	
440.015	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 realizara 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.
440.021	INFORMES								
440.021.001	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 reproducira en medio técnico para garantizar la consulta y preservacion 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.

		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 DE ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS		Código Dependencia: Versión: V2		440			
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Subdirección De Ordenamiento Y Desarrollo Sostenible		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	
440.036	PROYECTOS								
440.036.008	Proyectos Ejecutados								
	Cronograma de actividades o POA Comunicación de permisos y trámites ambientales Registro de análisis de laboratorios (físicoquímicos, Microbiológicos o de suelos) Registro de novedades del proyecto Registro fotográfico Registro de información Cartográfica (Planos, mapas, imágenes de satélite, GDB, Shapes) Actas de Entrega Comunitaria Actas de Apropriación y transferencia conceptual de la ART Informe de Visitas Técnicas Informe de Ejecución Técnica y Financiera Acta de Terminación	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A .eml PDF/A .eml PDF/A	2	18	X			X	Agrupación documental que reúne los documentos de los proyectos que fueron ejecutados por cada pilar en los municipios PDET. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del acta de terminación. Adquiere valor histórico y patrimonial para la agencia teniendo en cuenta que da cuenta de los proyectos ejecutados en resolución de 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.
440.036.009	Proyectos Estructurados								
	Estudio de perfil Estudio de Pre factibilidad Estudio de factibilidad Concepto de favorabilidad Registro del proyecto en Metodología General Ajustada (MGA) Matriz de riesgos Concepto de viabilidad	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	18	X			X	Agrupación documental que reúne los documentos que permite evaluar las alternativas de los proyectos y calcular sus costos y beneficios de manera preliminar de acuerdo a cada sector mediante al análisis de la iniciativa encaminada a 5 componentes: económico, técnico, social, ambiental y jurídico. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la emisión del concepto de viabilidad. Adquiere valor histórico y cultural dado que evidencia la participación de entidades territoriales en pro del cumplimiento de los programas con enfoque territorial. 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: Edwin Alexander León González