

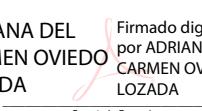
 Agencia de Renovación del Territorio	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA						 pdet Programa de Desarrollo del Territorio		
		GIT Servicios Administrativos		Código: FM-GA- 07		Versión: 05		Publicado:	
DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS									
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :									
Código Dependencia: Versión: V2									
440									
Fecha de Aprobación Comité: Mayo 12 de 2022									
Fecha de Convalidación AGN: Marzo 27 de 2025									
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):									
Subdirección De Ordenamiento Y Desarrollo Sostenible									
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD		
440.015	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.	
440.021	INFORMES								
440.021.001	Informes A Entes De Control	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 la 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.	

 Agencia de Renovación del Territorio	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 pdet Programa Desarrollo Territorial		
	GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA- 07	Versión: 05	Publicado:				
DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS						Código Dependencia: Versión: V2	440	
						Fecha de Aprobación Comité: Mayo 12 de 2022		
						Fecha de Convalidación AGN: Marzo 27 de 2025		
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):						Subdirección De Ordenamiento Y Desarrollo Sostenible		
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	
440.036	PROYECTOS	PDF/A	2	18	X	X		
440.036.008	Proyectos Ejecutados	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A eml eml PDF/A						<p>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 misión. 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.</p>
440.036.009	Proyectos Estructurados	PDF/A		18	X	X		<p>Agrupación documental que reúne los documentos que permiten 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 encamada 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.</p>

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

**DIEGO
ARMANDO
GONZALEZ
LOPEZ**

Coordinación GIT Servicios Administrativos
Nombre: Diego Armando González López

**ADRIANA DEL
CARMEN OVIEDO
LOZADA**

Secretaria General
Nombre: Adriana Del Carmen Oviedo Lozada



Gestión Documental- Profesional
Nombre: Edwin Alexander León González