

 Agencia de Renovación del Territorio  Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial	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 PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN			Código Dependencia:			
					310			
					Versión: V2			
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Subdirección de Programación y Coordinación			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	
310.015	DERECHOS DE PETICIÓN					X	X	<p>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 revelar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos devuelven 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 revelar 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 y organizaciones no gubernamentales en caso de desaparición, se conservará de manera permanente en su formato original. Las series producto de selección archivística 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 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 referencia 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 manifestas violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p>
310.028	PLANES							
310.028.030	Planes Nación Territorio							<p>Agrupación documental que evidencia la estrategia en articulación e implementación de la nación con el propósito de impulsar el cumplimiento de las iniciativas propuestas por las comunidades en el proceso de formulación participativa delos PDET en los 170 municipios. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. Adquiere valor histórico para la entidad que evidencia los compromisos a adquirir con la comunidad en cumplimiento la misiónalidad de la Agencia; Adicionalmente prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestos por la entidad competente de la misiónalidad. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia se aplicará una reproducción técnica 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 manifestas violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p>
310.035	PROGRAMAS							
310.035.004	Programas De Desarrollo Con Enfoque Territorial							<p>Agrupación documental que da cuenta de las actividades desarrolladas durante la ejecución de los programas PDET en las diferentes subregiones garantizando así su cumplimiento y aplicabilidad a la hoja de ruta.</p> <p>Los tiempos cuentan a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa. Adquiere valor histórico s que reflejan la misionalidad de la Entidad en ejercicio de sus funciones mediante el acuerdo de paz. 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 manifestas violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p>
	Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial Comunicaciones oficiales	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	18	X		X	

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

Firmado
digitalmente por
DIEGO ARMANDO
GONZALEZ LOPEZ

Coordinación GIT Servicios Administrativos
Nombre: Diego Armando González López

Firmado digitalmente
por ADRIANA DEL
CARMEN OVIEDO
LOZADA

Secretaría General
Nombre: Adriana Del Carmen Oviedo Lozada



Gestión Documental- Profesional
Nombre: Edwin Alexander León González