

Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :

DIRECCIÓN GENERAL

Código Dependencia:  
Versión: V2

104

Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

Grupo Interno De Trabajo Regional Alto Patía - Norte Del Cauca Y  
Pacífico Medio

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	
104.002	ACTAS							
104.002.001	Actas De Concertación							
	Actas de Concertación Registros de Asistencia Grabación de la reunión	Papel-PDF/A Papel-PDF/A .mp4	2	8	X		X	Documento que registra los temas tratados y que son el producto de sesiones autónomas llevadas a cabo dentro de las comunidades, donde se registran de manera independiente las acciones y recomendaciones a emprender en su entorno social y comunitario. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. El tiempo de retención propuesto es suficiente para que las decisiones allí mencionadas puedan ser consultadas. Adquiere valor histórico como fuente de investigación sobre la agencia y como parte de la memoria institucional frente a la misionalidad y cumplimiento de las funciones de la agencia, reflejando los acuerdos y temas tratados con la comunidad y territorios. 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.
104.002.005	Actas De Mecanismo Especial De Consulta							
	Acta de Entendimiento Formato de formación Actas de Mecanismo Especial de Consulta Registros de Asistencia Ruta Metodológicas Lineamiento Técnico Operativo Guías de Trabajo Acta de Elección de Delegados Puntos Focales Comunicaciones Oficiales	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8	X		X	Documento que registra los temas tratados en las reuniones que se realizan con los pueblos y comunidades étnicas para conocer, deliberar y decidir sobre la implementación de las diferentes iniciativas étnicas que se están ejecutando y diseño, la formulación, la ejecución y el seguimiento de los PDET y los Planes de Acción para la Trasformación Regional, Surgen como parte de la implementación del acuerdo de paz ley 893 del 2017, siendo un instrumento que garantiza el ejercicio autónomo del grupo étnico. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. El tiempo de retención propuesto es suficiente para que las decisiones allí mencionadas puedan ser consultadas. Adquiere valor histórico la información apropiada para la historia política y social de un municipio o país, valor patrimonial como parte de la memoria de la agencia y valor cultural que evidencia la participación con los pueblos y comunidades étnicas, para articularse con la formulación y ejecución de los PDET. En ese sentido, las actas brindan 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.
104.002.006	Actas De Mesas Bilaterales							
	Actas de Mesas Bilaterales Registros de Asistencia Matriz de Seguimiento Matriz de Información Comunicaciones Oficiales Grabación de la reunión	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A .mp4	2	8	X		X	Documento que registra los temas tratados en las reuniones realizadas con actores externos a la ART, (entidades estatal, gremios, organismos de cooperación Internacional, privados, actores territoriales, asociaciones) por cada uno de los ocho pilares y en cada subregión con el fin de realizar acompañamiento, fortalecimiento y articulación Institucional en cumplimiento de la misionalidad de la entidad en el propósito principal de gestionar las iniciativas dispuestas en los PATR. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. El tiempo de retención propuesto es suficiente para que las decisiones allí mencionadas puedan ser consultadas. Adquiere valor histórico la información apropiada para la historia política y social de un municipio o país, valor patrimonial como parte de la memoria de la agencia y valor cultural que evidencia la participación entre la agencia con actores externos a la ART, (entidades estatal, gremios, organismos de cooperación Internacional, privados, actores territoriales, asociaciones, para articularse con la formulación y ejecución de los PATR. 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.
104.002.007	Actas De Mesas De Equidad De Género							
	Actas de Mesas de Equidad de Género Registro de asistencia Grabación de la reunión	Papel-PDF/A Papel-PDF/A .mp4	2	8	X		X	Documento que registra los temas tratados en las reuniones realizadas en las mesas de equidad de género que evidencia los compromisos adquiridos con la comunidad y el cumplimiento de la misionalidad de la Agencia, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. El tiempo de retención propuesto es suficiente para que las decisiones allí mencionadas puedan ser consultadas. Adquiere valor histórico la información apropiada para la historia política y social de un municipio o país, valor patrimonial como parte de la memoria de la agencia y valor cultural evidencia la participación con las comunidades en general para abordar temas en equidad de género en cualquier situación, para articularse con los pilares de los PDET. 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.

 <b>Agencia de Renovación del Territorio</b>		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>						 <b>pdet</b> <i>Proyecto de Documentación Estratégica del Territorio</i>	
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		DIRECCIÓN GENERAL						Código Dependencia: Versión: V2	104
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo Regional Alto Patia - Norte Del Cauca Y Pacífico Medio						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
104.002.008	Actas De Mesas De Impulso	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A mp4	2	8	X		X	Documento que registra los temas tratados en las reuniones coordinadas por los articuladores de los pilares, en las que participan entidades locales y nacionales que respaldan el proceso y se articulan con cada uno de los articuladores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. El tiempo de retención propuesto es suficiente para que las decisiones allí mencionadas puedan ser consultadas. Adquiere valor histórico la información apropiada para la historia política y social de un municipio o país, valor patrimonial como parte de la memoria de la agencia y valor cultural se evidencia la participación de la agencia con los articuladores de los pilares para generar estrategias que permitan el avance de los proyectos. 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.	
104.002.009	Actas De Mesas Municipales							Papel-PDF/A Papel-PDF/A mp4	2
104.002.010	Actas De Mesas Sectoriales	Papel-PDF/A Papel-PDF/A mp4	2	8	X		X	Documento que registra los temas tratados en las reuniones que se realizan con cada articulador establece con un sector económico específico donde se definen los compromisos ejecución y seguimiento en cumplimiento de resultado definitivo en sus planes de trabajo y en el plan de trabajo subregional. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. El tiempo de retención propuesto es suficiente para que las decisiones allí mencionadas puedan ser consultadas. Adquiere valor histórico la información apropiada para la historia política y social de un municipio o país, valor patrimonial como parte de la memoria de la agencia y valor cultural evidenciando la participación de la agencia con el articulador frente al sector económico específico. 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.	
104.002.011	Actas De Seguimiento							Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2

 <b>Agencia de Renovación del Territorio</b>		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>						 Proyecto Documental Gestión Administrativa	
									GIT Servicios Administrativos
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		DIRECCIÓN GENERAL					Código Dependencia: Versión: V2	104	
							Fecha de Aprobación Comité: Fecha de Convalidación AGN:	Mayo 12 de 2022 Marzo 27 de 2025	
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo Regional Alto Patia - Norte Del Cauca Y Pacífico Medio							
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD		S
104.002.025	Actas Del Comité Operativo		2	8	X		X	Documentos que relacionan el seguimiento a las acciones adelantadas en la regional, son actas de carácter administrativo, y dan cuenta de los compromisos y temas tratados durante la sesión. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. El tiempo de retención propuesto es suficiente para que las decisiones allí mencionadas puedan ser consultadas. Adquiere valor histórico dado que respalda las decisiones del Comité que es una instancia asesora de carácter permanente. 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.	
	Citación a reunión Actas del comité operativo Registro de asistencia Grabación de la reunión	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A mp4							
104.021	INFORMES								
104.021.005	Informes De Avance Municipal		2	18	X		X	Documentos generados por cada regional como seguimiento de las acciones de control respecto a los Programas de Desarrollo Territorial en los municipios correspondientes. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre de la vigencia o cierre definitivo. Adquiere valor histórico relacionado con la reconstrucción de la historia de la entidad que ofrece una perspectiva general sobre los principales avances en el municipio. 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.	
	Informes de Avance Municipal Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A							
104.021.007	Informes De Gestión		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.	
	Comunicación con la solicitud de información Informes de Gestión Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A .eml							
104.021.008	Informes De Gestión De Oferta		2	18	X		X	El informe de gestión permite mostrar los resultados obtenidos por el área en el cumplimiento de sus funciones, conforme a lo desarrollado en la oferta de los proyectos a ejecutar por la entidad. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. El tiempo de retención propuesto es suficiente para que las decisiones allí mencionadas puedan ser consultadas. Adquiere valor histórico relacionado con la reconstrucción de la historia de la entidad en cumplimiento de la 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. 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.	
	Matriz Gestión de Oferta Matriz de metas Portafolios Subregionales Acta de Reunión Registro de Asistencia Comunicaciones Oficiales Comunicación con la solicitud de información Rutas de Gestión Informes de Avance	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A							
104.028	PLANES								
104.028.013	Planes De Implementación De La Hoja De Ruta		2	8	X		X	Agrupación documental que contiene el Plan de Implementación de la Hoja de Ruta de la ART que es fundamental para asegurar que estas metas se traduzcan en acciones concretas y se ejecuten de manera efectiva acorde a la misión de la entidad. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. Adquiere valor histórico por la información que tiene como objetivo principal mostrar los compromisos de la entidad con la comunidad. Además, se enfoca en priorizar las iniciativas más importantes para alcanzar los objetivos y metas institucionales. 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.	
	Plan de Implementación de la Hoja de Ruta	PDF/A							

 <b>Agencia de Renovación del Territorio</b>		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>					 <b>pdet</b> <i>Proyecto de Documentación para la Gestión Administrativa</i>	
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		DIRECCIÓN GENERAL					Código Dependencia: Versión: V2	104
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo Regional Alto Patía - Norte Del Cauca Y Pacífico Medio					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	
104.036	PROYECTOS							
104.036.001	Proyectos Ambientales Y Forestales							
	Acta de Taller Planeación Participativa Acta de Comité Técnico Local Diagnóstico Inicial del Municipio Diagnóstico de Familias u Organizaciones Acta de Comité de Acompañamiento Comunitario Informe / Reporte de Ejecución Técnica y Financiera de Proyectos Ficha de Proyecto Acta de Inicio Plan Operativo y de Inversión Registro de Aceptación del Proyecto Modelo Pedagógico, Modelo Técnico y Plan de Negocios por Proyecto Acta de Visitas Técnicas Registro de Novedades del Proyecto Acta de Entrega y Recibo de Proyecto Registro de Asistencia Acta de Cierre Comunicaciones oficiales	Papel-PDF/A Papel-PDF/A PDF/A PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8	X		X	Subserie documental que desempeña un Papel-PDF/A fundamental en la promoción del desarrollo sostenible y la conservación de recursos naturales en las zonas territoriales de interés. El manual operativo sirve como una herramienta fundamental para asegurar que se cumplan los objetivos de la entidad y que los proyectos se ejecuten de manera coherente y en línea con las políticas y regulaciones ambientales y forestales vigentes. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular a partir del acta de cierre y/o informe final de ejecución. Adquiere valor histórico, científico y cultural en cumplimiento de la misionalidad de la agencia de conformidad con el Acuerdo de paz en los municipios PDET afectados por el conflicto armado el cumplimiento de las iniciativas y la disminución de las brechas existentes entre las subregiones y el nivel nacional generando así mayores niveles de equidad y bienestar para toda la población. 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.
104.036.002	Proyectos De Desarrollo Económico Y Productivo							
	Acta de Taller Planeación Participativa Acta de Comité Técnico Local Diagnóstico Inicial del Municipio Diagnóstico de Familias u Organizaciones Acta de Comité de Acompañamiento Comunitario Informe / Reporte de Ejecución Técnica y Financiera de Proyectos Ficha de Proyecto Acta de Inicio Plan Operativo y de Inversión Registro de Aceptación del Proyecto Modelo Pedagógico, Modelo Técnico y Plan de Negocios por Proyecto Acta de Visitas Técnicas Registro de Novedades del Proyecto Acta de Entrega y Recibo de Proyecto Registro de Asistencia Acta de Cierre Comunicaciones oficiales	Papel-PDF/A Papel-PDF/A PDF/A PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8	X		X	Agrupación documental que la implementación de actividades que permitan desarrollar iniciativas relacionadas con producción agropecuaria, en temas tales como apoyo a proyectos productivos, centros de acopio y servicios de extensión agropecuaria; por otra parte, en cuanto al tema de reactivación económica, este se relaciona a través del fortalecimiento de la asociatividad y la comercialización, políticas laborales, la protección del adulto mayor, entre otras acciones. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular a partir del acta de cierre y/o informe final de ejecución. Adquiere valor histórico, científico y cultural que contribuye a la consecución exitosa de los objetivos establecidos en los PDET, promoviendo el progreso sostenible de las regiones involucradas y fomentando la reconciliación y el desarrollo social en armonía con el desarrollo económico y el ordenamiento territorial. DECRETO 893 DE 2017 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.
104.036.005	Proyectos De Reconciliación, Convivencia Y Construcción De Paz							
	Acta de Taller Planeación Participativa Acta de Comité Técnico Local Diagnóstico Inicial del Municipio Diagnóstico de Familias u Organizaciones Acta de Comité de Acompañamiento Comunitario Informe / Reporte de Ejecución Técnica y Financiera de Proyectos Ficha de Proyecto Acta de Inicio Plan Operativo y de Inversión Registro de Aceptación del Proyecto Modelo Pedagógico, Modelo Técnico y Plan de Negocios por Proyecto Acta de Visitas Técnicas Registro de Novedades del Proyecto Acta de Entrega y Recibo de Proyecto Registro de Asistencia Acta de Cierre Comunicaciones oficiales	Papel-PDF/A Papel-PDF/A PDF/A PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8	X		X	Agrupación documental que recoge los soportes que dan cuenta de las acciones enfocadas a generar o fortalecer iniciativas asociadas y definidas en el proceso participativo de los PDET, relacionadas principalmente con el fortalecimiento de capacidades institucionales locales, el desarrollo de infraestructura comunitaria, garantía de los derechos humanos, educación para la paz y verdad, justicia, reparación y no repetición. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular a partir del acta de cierre y/o informe final de ejecución. Adquiere valor histórico, científico y cultural en cumplimiento de la misionalidad de la agencia de conformidad con el Acuerdo de paz en los municipios PDET afectados por el conflicto armado el cumplimiento de las iniciativas y la disminución de las brechas existentes entre las subregiones y el nivel nacional generando así mayores niveles de equidad y bienestar para toda la población. 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.

 <b>Agencia de Renovación del Territorio</b> 	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>				 <i>Proyectos de Infraestructura y Desarrollo del Territorio</i>
	<b>Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>				
				<b>Fecha de Aprobación Comité:</b> Mayo 12 de 2022	
				<b>Fecha de Convalidación AGN:</b> Marzo 27 de 2025	
<b>Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):</b> <b>Grupo Interno De Trabajo Regional Alto Patía - Norte Del Cauca Y Pacífico Medio</b>					

<b>CONVENCIONES</b>
CT: Conservación Total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

 Firmado  
DIEGO ARMANDO digitalmente por  
GONZALEZ LOPEZ DIEGO ARMANDO  
 GONZALEZ LOPEZ

ADRIANA DEL  
CARMEN OVIEDO  
LOZADA

23

---

Gestión Documental- Profesional  
Nombre: Edwin Alexander León González