





|  |  |                               |                   |             |            |  |  |  |  |
|--|--|-------------------------------|-------------------|-------------|------------|--|--|--|--|
| <div></div> |  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |                   |             |            | <div></div> |  |  |  |
|  |  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA        |                   |             |            |  |  |  |  |
|  |  | GIT Servicios Administrativos | Código: FM-GA- 07 | Versión: 05 | Publicado: |  |  |  |  |

|  |  |   |  |                             |  |                  |  |
|--|--|---|--|-----------------------------|--|------------------|--|
| Nombre Dirección  o  Coordinación a la que pertenece : |  | DIRECCIÓN GENERAL   |  | Código Dependencia:         |  | 102              |  |
|  |  |   |  | Versión: V2                 |  |                  |  |
|  |  |   |  | Fecha de Aprobación Comité: |  | Mayo 12 de 2022  |  |
|  |  |   |  | Fecha de Convalidación AGN: |  | Marzo 27 de 2025 |  |
| Nombre Oficina productora  (Grupo Interno de trabajo): |  | Grupo Interno de Trabajo Regional Bajo Cauca - Nordeste Antioqueño - Choco Y Uraba Antioqueño |  |                             |  |                  |  |

| CÓDIGO      | SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES   | TIPO DE SOPORTE   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO   |
|-------------|---|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
|             |   |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | MD | S |   |
| 102.002     | ACTAS   |   |                 |                 |                   |   |    |   |   |
| 102.002.001 | Actas De Concertación   |   |                 |                 |                   |   |    |   |   |
|             | Actas de Concertación<br>Registros de Asistencia<br>Grabación de la reunión   | Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>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 manifiestas violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.  |
| 102.002.005 | Actas De Mecanismo Especial De Consulta   |   |                 |                 |                   |   |    |   |   |
|             | Acta de Entendimiento<br>Formato de formación<br>Actas de Mecanismo Especial de Consulta<br>Registros de Asistencia<br>Ruta Metodológicas<br>Lineamiento Técnico Operativo<br>Guías de Trabajo<br>Acta de Elección de Delegados<br>Puntos Focales<br>Comunicaciones Oficiales | Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>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 Transformación 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 manifiestas violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.   |
| 102.002.006 | Actas De Mesas Bilaterales  |   |                 |                 |                   |   |    |   |   |
|             | Actas de Mesas Bilaterales<br>Registros de Asistencia<br>Matriz de Seguimiento<br>Matriz de Información<br>Comunicaciones Oficiales<br>Grabación de la reunión  | Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>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 manifiestas violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. |
| 102.002.007 | Actas De Mesas De Equidad De Género   |   |                 |                 |                   |   |    |   |   |
|             | Actas de Mesas de Equidad de Género<br>Registro de asistencia<br>Grabación de la reunión  | Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>mp4   | 2               | 8               | X                 |   |    | X | Documento que registra los temas tratados en las reuniones realizadas en las mesas de equidad de genero 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 manifiestas violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.   |



| <div></div> <div>Agencia de Renovación del Territorio</div> |  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |                   |                 |                   |   |  |   | <div></div> <div>Programa Territorial de Empleo y Desarrollo</div>  |  |  |
|--|--|---|-------------------|-----------------|-------------------|---|--|---|--|--|--|
|  |  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA  |                   |                 |                   |   |  |   |  |  |  |
|  |  | GIT Servicios Administrativos   | Código: FM-GA- 07 | Versión: 05     | Publicado:        |   |  |   |  |  |  |
| Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :   |  | DIRECCIÓN GENERAL   |                   |                 |                   |   | Código Dependencia: Versión: V2              |   | 102  |  |  |
|  |  |   |                   |                 |                   |   | Fecha de Aprobación Comité: Mayo 12 de 2022  |   |  |  |  |
|  |  |   |                   |                 |                   |   | Fecha de Convalidación AGN: Marzo 27 de 2025 |   |  |  |  |
| Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):  |  | Grupo Interno de Trabajo Regional Bajo Cauca - Nordeste Antioqueño - Choco Y Uraba Antioqueño   |                   |                 |                   |   |  |   |  |  |  |
| CÓDIGO   | SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES  | TIPO DE SOPORTE   | RETENCIÓN         |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |  |   | PROCEDIMIENTO  |  |  |
|  |  |   | Archivo Gestión   | Archivo Central | CT                | E | MD   | S |  |  |  |
| 102.021  | INFORMES   |   |                   |                 |                   |   |  |   |  |  |  |
| 102.020.005  | Informes De Avance Municipal   |   |                   |                 |                   |   |  |   | Documentos generados por cada regional como seguimiento de las acciones de control respecto a los Programas de Desarrollo Territorial en los municipios correspondientes.<br>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<br>Comunicaciones oficiales   | PDF/A<br>PDF/A  | 2                 | 18              | X                 |   |  | X |  |  |  |
| 102.021.007  | Informes De Gestión  |   |                   |                 |                   |   |  |   | 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<br>Informes de Gestión<br>Comunicaciones oficiales  | PDF/A<br>PDF/A<br>.xml  | 2                 | 3               |                   | X |  |   |  |  |  |
| 102.021.008  | Informes De Gestión De Oferta  |   |                   |                 |                   |   |  |   | 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 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. 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<br>Matriz de metas<br>Portafolios Subregionales<br>Acta de Reunión<br>Registro de Asistencia<br>Comunicaciones Oficiales<br>Comunicación con la solicitud de información<br>Rutas de Gestión<br>Informes de Avance  | PDF/A<br>PDF/A<br>PDF/A<br>PDF/A<br>PDF/A<br>PDF/A<br>PDF/A<br>PDF/A<br>PDF/A   | 2                 | 18              | X                 |   |  | X |  |  |  |
| 102.028  | PLANES   |   |                   |                 |                   |   |  |   |  |  |  |
| 102.027.013  | Planes De Implementación De La Hoja De Ruta  |   |                   |                 |                   |   |  |   | 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 misionalidad 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   | 2                 | 8               | X                 |   |  | X |  |  |  |
| 102.036  | PROYECTOS  |   |                   |                 |                   |   |  |   |  |  |  |
| 102.036.001  | Proyectos Ambientales Y Forestales   |   |                   |                 |                   |   |  |   | 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.<br>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 informal 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<br>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. |  |  |
|  | Acta de Taller Planeación Participativa<br>Acta de Comité Técnico Local<br>Diagnóstico Inicial del Municipio<br>Diagnóstico de Familias u Organizaciones<br>Acta de Comité de Acompañamiento Comunitario<br>Informe / Reporte de Ejecución Técnica y Financiera de Proyectos<br>Ficha de Proyecto<br>Acta de Inicio<br>Plan Operativo y de Inversión<br>Registro de Aceptación del Proyecto<br>Modelo Pedagógico, Modelo Técnico y Plan de Negocios por Proyecto<br>Acta de Visitas Técnicas<br>Registro de Novedades del Proyecto<br>Acta de Entrega y Recibo de Proyecto<br>Registro de Asistencia<br>Acta de Cierre<br>Comunicaciones oficiales | Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>PDF/A<br>PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A<br>Papel-PDF/A | 2                 | 8               | X                 |   |  | X |  |  |  |

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

ADRIANA DEL  
CARMEN OVIEDO  
LOZADA

Secretaría General  
Nombre: Adriana Del Carmen Oviedo Lozada

Gestión Documental- Profesional  
Nombre: Edwin Alexander León González