

Agencia de Renovación del Territorio		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					pdet Proyecto de Desarrollo del Ecuador	
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA-07	Versión: 05	Publicado:			
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		DIRECCIÓN GENERAL					Código Dependencia:	110
							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 Cuenca Del Caguan Y Piedemonte Caqueteno						
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	
110.002	ACTAS							
110.002.001	Actas De Concertación	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 declarar 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.
110.002.005	Actas De Mecanismo Especial De Consulta							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 Comunicaciones Oficiales
110.002.006	Actas De Mesas Bilaterales	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Actas de Mesas Bilaterales Registros de Asistencia Matriz de Seguimiento Matriz de Información Comunicaciones Oficiales Grabación de la reunión	2	8	X		X	
110.002.007	Actas De Mesas De Equidad De Género							Papel-PDF/A Papel-PDF/A .mp4
	Actas de Mesas de Equidad de Género Registro de asistencia Grabación de la reunión							

Agencia de Renovación del Territorio		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA						 Proyecto Operativo Cuenca del Cauca Piedemonte			
		GIT Servicios Administrativos		Código: FM-GA-07		Versión: 05				Publicado:	
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		DIRECCIÓN GENERAL						Código Dependencia: Versión: V2			
								110			
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo Regional Cuenca Del Cauca Y Piedemonte Caquetío						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		
110.002.008	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 articulen 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 manifestas violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.			
110.002.009	Actas De Mesas Municipales										
110.002.010	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 manifestas violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.			
110.002.011	Actas De Seguimiento										
110.002.025	Actas Del Comité Operativo	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A mp4	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										

Agencia de Renovación del Territorio		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA						 PdCt Proyecto de Desarrollo del Cauca	
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA-07	Versión: 05	Publicado:				
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		DIRECCIÓN GENERAL				Código Dependencia: Versión: V2		110	
						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 Cuenca Del Cauca Y Piedemonte Caquetío							
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD		S
110.021	<b>INFORMES</b>								
110.021.005	<b>Informes De Avance Municipal</b>								
	Informes de Avance Municipal Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A	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.	
110.021.007	<b>Informes De Gestión</b>								
	Comunicación con la solicitud de información Informes de Gestión Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A .eml	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.	
110.021.008	<b>Informes De Gestión De Oferta</b>								
	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	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.	
110.028	<b>PLANES</b>								
110.028.013	<b>Planes De Implementación De La Hoja De Ruta</b>								
	Plan de Implementación de la Hoja de Ruta	PDF/A	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.	

Agencia de Renovación  
del Territorio

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos Código: EM-GA-07 Versión: 05 Publicado:



Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece

DIRECCIÓN GENERAL

## Código Dependenci

---

110

Nat'l. Sci. & Tech. Comm. (S. Afr.)

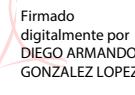
Grupo Interno De Trabajo Regional Cuenca Del Caguan Y Piedemonte  
Caquetense

**Fecha de Aprobación Comité:** Mayo 12 de 2022  
**Fecha de Convocatoria AGN:** Marzo 27 de 2025

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	
110.036	PROYECTOS							
110.036.001	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	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 cumplen 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 informel final de ejecución. Adquiere valor histórico, científico y cultural en cumplimiento de la misiónalidad 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 Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
110.036.002	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	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, 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 informel 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.
110.036.005	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	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 informel final de ejecución. Adquiere valor histórico, científico y cultural en cumplimiento de la misiónalidad 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>podt</b> <i>Proyecto Océano Piedemonte</i>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>								
	GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA-07	Versión: 05	Publicado:					
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>				Código Dependencia: Versión: V2  110				
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):	<b>Grupo Interno De Trabajo Regional Cuenca Del Cauca Y Piedemonte Caquetío</b>				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
110.036.010	Proyectos Infraestructura Y Hábitat								
	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 Papel-PDF/A		2	8	X		X	Agrupación documental que la implementación de actividades que permitan desarrollar iniciativas en los PATR, las cuales se relacionan principalmente con necesidades referentes a proyectos de conservación, restauración y preservación del medio ambiente, entrega y formalización de tierras, catastro multipropósito, ordenamiento territorial y constitución de resguardos indígenas. 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 misión 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>CONVENCIONES</b>				
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