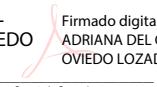


 Agencia de Renovación del Territorio		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						 pogt Proyecto Operativo Gestión Administrativa		
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA								
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA- 07	Versión: 05	Publicado:					
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		DIRECCIÓN GENERAL						Código Dependencia:	107	
								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 Macarena - Guaviare								
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S		
107.002.008	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 manifestas violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.		
107.002.009	Actas De Mesas Municipales									
107.002.010	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.		
107.002.011	Actas De Seguimiento									
107.002.025	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					 pDET Proyecto de Desarrollo Económico Territorial										
		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	107									
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo Regional Macarena - Guaviare					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								
107.036.010	Proyectos Infraestructura Y Hábitat		2	8	X		X	<p>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</p> <p>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.</p> <p>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>									
<table border="1"> <tr> <td>CONVENCIENCIAS</td> </tr> <tr> <td>CT: Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>E: Eliminación</td> </tr> <tr> <td>MD: Medio Digital</td> </tr> <tr> <td>S: Selección</td> </tr> </table>		CONVENCIENCIAS	CT: Conservación Total	E: Eliminación	MD: Medio Digital	S: Selección		DIEGO ARMANDO GONZALEZ LOPEZ		 Firmado digitalmente por DIEGO ARMANDO GONZALEZ LOPEZ			ADRIANA DEL CARMEN OVIEDO LOZADA		 Firmado digitalmente por ADRIANA DEL CARMEN OVIEDO LOZADA		
CONVENCIENCIAS																	
CT: Conservación Total																	
E: Eliminación																	
MD: Medio Digital																	
S: Selección																	
			Coordinación GIT Servicios Administrativos Nombre: Diego Armando González López					Secretaría General Nombre: Adriana Del Carmen Oviedo Lozada		 Gestión Documental- Profesional Nombre: Edwin Alexander León González							

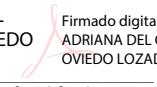
CONVENCIENCIAS
CT: Conservación Total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

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