






		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 GENERAL				Código Dependencia: Versión: V2				113	
						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 Zona Sierra Nevada Perija									
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S			
113002	ACTAS										
113.002.001	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 manifiestas violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.		
113.002.005	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 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.		
113.002.006	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 .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.		
113.002.007	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 genero que evidencia los compromisos adquiridos con la comunidad yel 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>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</div> <div> <div>GIT Servicios Administrativos</div> <div>Código: FM-GA- 07</div> <div>Versión: 05</div> <div>Publicado:</div> </div> </div> <div>  </div>							
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		DIRECCIÓN GENERAL		Código Dependencia: Versión: V2		113			
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo Regional Zona Sierra Nevada Perija		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	
113.002.008	Actas De Mesas De Impulso								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.
	Actas de Mesas de Impulso 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 mp4	2	8	X			X	
113.002.009	Actas De Mesas Municipales								Documento que registra los temas tratados en las reuniones se realizan cuando hay reunión o encuentro con integrantes de cada mesa municipal conformada (grupo motor municipal) para hacer seguimiento de iniciativas o dar seguimiento a proyectos priorizados, 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 evidenciando la participación de los grupos motores en las iniciativas de los proyectos priorizados. 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.
	Actas de Mesas Municipales Registro de asistencia Grabación de la reunión	Papel-PDF/A Papel-PDF/A mp4	2	8	X			X	
113.002.010	Actas De Mesas Sectoriales								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.
	Actas de Mesas Sectoriales Registro de asistencia Grabación de la reunión	Papel-PDF/A Papel-PDF/A mp4	2	8	X			X	
113.002.011	Actas De Seguimiento								Documento en el que las partes describen los temas tratados en una reunión y se deja constancia del avance, allí deben establecerse los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de las iniciativas. 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 y patrimonial por ser patrimonio documental de la agencia en cuanto al seguimiento realizado a las iniciativas ejecutadas con las comunidades y compromisos pactados como parte de la misionalidad de la entidad. 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.
	Actas de Seguimiento Registro de asistencia	Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8	X			X	

		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 GENERAL				Código Dependencia: Versión: V2		113	
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo Regional Zona Sierra Nevada Perija				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	
113.002.025	Actas Del Comité Operativo								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	2	8	X			X	
113.021	INFORMES								
113.021.005	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. 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	2	18	X			X	
113.021.007	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 Informes de Gestión Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A .eml	2	3			X		
113.021.008	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 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	
113.028	PLANES								
113.028.013	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	

		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 GENERAL				Código Dependencia: 113 Versión: V2			
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo Regional Zona Sierra Nevada Perija				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	
113.036	PROYECTOS								
113.036.001	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	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 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 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.
113.036.002	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	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 informal 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.
113.036.005	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	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 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 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.




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 GENERAL

Código Dependencia: Versión: V2

113

Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

Grupo Interno De Trabajo Regional Zona Sierra Nevada Perija

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		
113.036.010	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	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 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 PDDET 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 manifestas violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.


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

Firmado digitalmente por
DIEGO ARMANDO GONZALEZ LOPEZ
DIEGO ARMANDO GONZALEZ LOPEZ

Coordinación GIT Servicios Administrativos
Nombre: Diego Armando González López

Firmado digitalmente por
ADRIANA DEL CARMEN OVIEDO LOZADA
ADRIANA DEL CARMEN OVIEDO LOZADA

Secretaría General
Nombre: Adriana Del Carmen Oviedo Lozada



Gestión Documental- Profesional
Nombre: Edwin Alexander León González