

Agencia de Renovación del Territorio		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						pdet Proyecto Documental Estratégico	
		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		106	
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo Regional Sur De Córdoba						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
106.002	ACTAS								
106.002.001	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 misión 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.	
106.002.005	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 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 diseñó, 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 So 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.	
106.002.006	Actas De Mesas Bilaterales								
	Actas de Mesas Bilaterales Registros de Asistencia Matriz de Seguimiento Matriz de Información Comunicaciones Oficiales Grabación de la reunión	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A .mp4	2	8	X		X	Documento que registra los temas tratados en las reuniones realizadas con actores externos a la ART, (entidades estatal, gremios, organismos de cooperación internacional, privados, actores territoriales, asociaciones) por cada uno de los ocho pilares y en cada subregión con el fin de realizar acompañamiento, fortalecimiento y articulación Institucional en cumplimiento de la misión y 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.	
106.002.007	Actas De Mesas De Equidad De Género								
	Actas de Mesas de Equidad de Género Registro de asistencia Grabación de la reunión	Papel-PDF/A Papel-PDF/A .mp4	2	8	X		X	Documento que registra los temas tratados en las reuniones realizadas en las mesas de equidad de género que evidencia los compromisos adquiridos con la comunidad y el cumplimiento de la misión y de la Agencia, con la finalidad de certificar lo acometido 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.	

Agencia de Renovación del Territorio		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA						 Proyecto Operativo Gestión Administrativa	
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA-07	Versión: 05	Publicado:				
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		DIRECCIÓN GENERAL				Código Dependencia:		106	
						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 Sur De Córdoba							
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD		S
106.002.008	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 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 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.	
106.002.009	Actas De Mesas Municipales								
106.002.010	Actas De Mesas Sectoriales	Papel-PDF/A Papel-PDF/A mp4	2	8	X		X	Documento que registra los temas tratados en las reuniones 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 evidencian los compromisos adquiridos con la comunidad y el cumplimiento de la misión de la Agencia, con la finalidad de certificar lo acordado y dar validez a los acuerdos. 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 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.	
106.002.011	Actas De Seguimiento							Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2
	Actas de Seguimiento Registro de asistencia								

Agencia de Renovación del Territorio		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA						 POGA Programa Operativo 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			
								106			
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo Regional Sur De Córdoba						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 Gestion	Archivo Central	CT	E	MD		S		
106.002.025	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.			
106.021	INFORMES										
106.021.005	Informes De Avance Municipal	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 documentación 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.			
106.021.007	Informes De Gestión										
106.021.008	Informes De Gestión De Oferta	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.			
106.028	PLANES										
106.028.013	Planes 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.			
	Plan de Implementación de la Hoja de Ruta										

Agencia de Renovación del Territorio		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA						pdet Proyecto de Desarrollo Territorial		
		GIT Servicios Administrativos		Código: FM-GA- 07	Versión: 05	Publicado:				
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		DIRECCIÓN GENERAL						Código Dependencia:	106	
								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 Sur De Córdoba								
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD		S	
106.036.010	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	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 tierra, 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.		

CONVENCIONES			
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