



La paz con
legalidad
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio



ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO

GIT SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Bogotá, Junio 2022



**La paz con
legalidad
es de todos**

**Agencia de
Renovación
del Territorio**



Juan Carlos Zambrano

Director General de la Agencia de Renovación del Territorio

Marcela Castro Macías

Secretaria general

Gimena Melgarejo Pinzón

Coordinadora de GIT de Servicios Administrativos

Derly Gineth Peña García

Analista T2 06 - GIT de Servicios Administrativos

Eliana Suarez Giraldo

Técnico – GIT de Servicios Administrativos



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. ANTECEDENTES ART	5
2. MISIÓN	5
3. VISIÓN MEGA	6
4. ESTRUCTURA Y FUNCIONES	6
4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA: (ORGANIGRAMA)	8
5. METODOLOGÍA APLICADA EN SU ELABORACIÓN, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS	8
6. LOS CRITERIOS GENERALES MEDIANTE LOS CUALES SE DECIDIERON LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL	13
7. DISPOSICIÓN FINAL	19
8. GLOSARIO	22
9. ANEXOS	23
10. BIBLIOGRAFIA	26



INTRODUCCIÓN

La Agencia de Renovación del Territorio – ART cuenta con las Tablas de Retención Documental convalidadas bajo el radicado No. 2-2020-04076 del Archivo General de la Nación, las cuales son la herramienta que permite mantener la organización y control de los archivos de gestión y central, permitiendo que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración y como fuente de consulta e historia de la Entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y las normas complementarias establecidas por el Archivo General de la Nación.

De acuerdo con las citadas normas, las entidades del Estado son responsables de elaborar, aplicar e implementar las Tablas de Retención Documental, herramienta indispensable en la gestión documental que facilita la identificación en la Agencia de los documentos que producen, recibe y debe conservar, permite la cual permite la normalización y actúa como instrumento regulador de las decisiones en materia documental.

La Tablas de Retención Documental constituye una herramienta administrativa de fácil aplicación, esencial para lograr la racionalización de la producción documental de cada grupo de trabajo de la Agencia, mediante la clasificación de la información por series y subseries documentales, a las cuales se les determina su tiempo de permanencia en cada una de las fases de Archivo (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico) determinando su disposición final de acuerdo a los valores administrativos, legales, de reserva e históricos contenidos en los mismos.

Para la actualización de las tablas de retención documental de la ART se realizaron mesas de trabajo con cada una de las áreas, lideradas por las funcionarias Eliana Suarez Giraldo - Derly Gineth Peña García profesionales en ciencia de la información, bibliotecología, documentación y archivística, siguiendo la metodología definida por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo No. 039 de 2002, Acuerdo 004 de 2013 Artículo 3, Circular 003 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 04 de 2019. En estas mesas de trabajo se revisaron los cambios de funciones de acuerdo con el Decreto 1223 de 2020, y se plantearon los cambios necesarios a la TRD que se encontraba convalidada.

Las Tablas de Retención Documental se actualizaron para 38 dependencias agrupadas en: 5 Direcciones, 9 subdirecciones, 1 Secretaría General, 4 Oficinas, 18 Grupos Internos de Trabajo y 1 Sede Regional, para lo cual se tuvo en cuenta los cambios de la estructura orgánica que sufrió la entidad, cambios de funciones en algunas de las dependencias.



1. ANTECEDENTES ART

La Agencia de Renovación del Territorio — ART, fue creada mediante Decreto 2366 de 2015, como una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

La ART tiene por objeto coordinar la intervención de las entidades nacionales y territoriales en las zonas rurales afectadas por el conflicto priorizadas por el Gobierno Nacional, a través de la ejecución de planes y proyectos para la renovación territorial de estas zonas, que permitan su reactivación económica, social y su fortalecimiento institucional, para que se integren de manera sostenible al desarrollo del país.

Para este fin, la agencia hace parte de la arquitectura institucional para transformar el sector rural colombiano y cerrar las brechas entre el campo y la ciudad. Lo anterior, mediante la generación de procesos participativos de planeación, la inversión en proyectos de pequeña infraestructura, y el fomento de alternativas de desarrollo económico en zonas con altos índices de presencia de cultivos de uso ilícito.

La Agencia fue creada para articular los esfuerzos de los distintos sectores que intervienen en el campo colombiano y para servir de gerente y supervisora de los procesos participativos de planeación a nivel sub municipal, municipal, regional y las inversiones que de estos se deriven.

Mediante el Decreto 1223 del 04 de septiembre de 2020, se modifica la estructura de la Agencia de Renovación del Territorio.

2. MISIÓN

Articular procesos intersectoriales e intersectoriales que garanticen intervenciones integrales que contribuyan al cierre de brechas rural-urbano y la transformación de los territorios priorizados, a través de la estructuración y ejecución de proyectos, la puesta en marcha de alternativas de desarrollo y el fortalecimiento de capacidades institucionales y comunitarias de manera sostenible en el marco de la implementación de los PDET y de la sustitución voluntaria de cultivos ilícitos.



3. VISIÓN MEGA

En 2035 se habrán estabilizado los territorios intervenidos, a través de la implementación de los PDET y de los modelos de sustitución voluntaria de cultivos ilícitos, por lo que contarán con capacidades de autogestión, integrándose al desarrollo del país con equidad y legalidad.

4. ESTRUCTURA Y FUNCIONES

De acuerdo con el Decreto 1223 de 2020 la Agencia de Renovación de Territorio cuenta con las siguientes funciones:

1. Adoptar los planes de acción para la ejecución de las políticas del Gobierno nacional para la intervención de las zonas rurales de conflicto priorizadas.
2. Liderar el proceso de coordinación inter e intersectorial a nivel nacional y territorial, para la estructuración y ejecución de planes y proyectos de intervención territorial, que permitan desarrollar la estrategia de intervención de las zonas rurales de conflicto priorizadas.
3. Diseñar e implementar los espacios y mecanismos para asegurar la participación de los actores territoriales públicos y privados, la sociedad civil, las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales en la formulación de los planes y estructuración de proyectos de intervención territorial, en las zonas rurales de conflicto priorizadas.
4. Establecer y definir los criterios y parámetros para la formulación de planes y la estructuración y ejecución de proyectos' en las zonas rurales de conflicto priorizadas.
5. Formular e implementar el plan general de renovación territorial en las zonas rurales de conflicto priorizadas, que incorpora los proyectos de intervención territorial en estas zonas, en coordinación con las entidades competentes del Gobierno nacional y con las autoridades territoriales, y de manera participativa con los actores locales.
6. Establecer y definir los criterios y parámetros para la selección, calificación y asignación de recursos que se destinen a los proyectos de intervención territorial a ejecutarse en las zonas rurales de conflicto priorizadas.
7. Diseñar y promover modelos de operación y contratación para la estructuración y ejecución de los proyectos de intervención territorial, a través de esquemas de financiación y cofinanciación, tales como, asociación público-privada, concesiones, convenios marco de cofinanciación y contratos con operadores.
8. Adoptar procesos de articulación con el sector privado y la sociedad civil, con el fin de que los proyectos de intervención territorial que éstos ejecuten estén alineados con los planes de intervención territorial en las zonas rurales de conflicto priorizadas.



9. Adoptar estrategias y programas de generación de capacidades regionales y locales en las zonas rurales de conflicto priorizadas, en articulación con los sectores competentes y con actores nacionales y locales
10. Diseñar y administrar el Banco de Proyectos de los proyectos de intervención territorial, el cual estará conformado por los proyectos que se estructuren por la Agencia para las zonas rurales de conflicto priorizadas.
11. Adelantar la gestión contractual para la formulación y ejecución de los planes y proyectos de intervención territorial financiados y cofinanciados por la Agencia.
12. Coordinar con la Agencia Presidencial para la Cooperación - APC, la identificación y programación de los recursos de cooperación técnica, para los territorios priorizados en los que actúa la Agencia, y determinar las prioridades para su asignación.
13. Adelantar la divulgación y difusión de la oferta de servicios de la Agencia, para garantizar el adecuado acceso a la información en las zonas rurales de conflicto priorizadas.
14. Definir el esquema general de seguimiento y evaluación a la ejecución de los proyectos que se adelanten dentro del plan general de renovación, de los planes de intervención territorial de las zonas rurales de conflicto priorizada
15. Formular e implementar estrategias para articular y coordinar con las demás entidades competentes, la intervención institucional para el desarrollo rural con enfoque territorial, incluidas aquellas relacionadas con la sustitución de cultivos de uso ilícito, en las zonas de conflicto priorizadas
16. Establecer estrategias para promover el desarrollo económico, productivo y social para el desarrollo rural con enfoque territorial, incluyendo aquellas dirigidas para la sustitución de cultivos de uso ilícito, en el marco de las competencias de la Agencia.
17. Adoptar estrategias para articular las políticas sectoriales y las prioridades de las entidades territoriales, con las estrategias, metas y recursos para la ejecución de la política para el desarrollo rural con enfoque territorial y sustitución de cultivos de uso ilícito, en el marco de las competencias de la Agencia.
18. Producir información para el análisis de la dinámica de territorios de competencia de la Agencia.
19. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
20. Las demás que le sean asignadas conforme a su naturaleza y objetivos.



4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA: (ORGANIGRAMA)



5. METODOLOGÍA APlicada en su ELABORACIÓN, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS

Las tablas de retención documental de la Agencia de Renovación del Territorio se actualizaron siguiendo la metodología y normatividad expedida por el Archivo General de la Nación que contempla las siguientes cuatro etapas:

5.1. Investigación Preliminar sobre la Institución

Se recopiló la información institucional relacionada con las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación, cambios de la estructura orgánica, resoluciones y actos administrativos de creación y asignación de funciones de grupos de trabajo, modificaciones y cambios relacionados con la estructura orgánica, manuales de funciones y procedimientos, organigrama vigente, con el fin de identificar los documentos producidos en el desarrollo de las funciones de cada una de las dependencias de la Agencia.



Nº	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO
1	Dirección General	Decreto 1223 de 2020
2	GIT Control Interno	Decreto 1223 de 2020
3	GIT Coordinación Regional Bajo Cauca y Nordeste Antioqueño-Choco y Urabá Antioqueño	Resolución 000566 de 2019
4	GIT Coordinación Regional Putumayo	Resolución 000566 de 2019
5	GIT Coordinación Regional Alto Patía y Norte de Cauca y Pacífico Medio	Resolución 000566 de 2019
6	GIT Coordinación Regional Pacífico-Frontera Nariñense	Resolución 000566 de 2019
7	GIT Coordinación Regional Sur de Córdoba	Resolución 000566 de 2019
8	GIT Coordinación Regional Macarena-Guaviare	Resolución 000566 de 2019
9	GIT Coordinación Regional Catatumbo	Resolución 000566 de 2019
10	GIT Coordinación Regional Tolima	Resolución 000566 de 2019
11	GIT Coordinación Regional Cuenca del Caguan y Piedemonte Caqueteño	Resolución 000566 de 2019
12	GIT Coordinación Regional Montes de María y Sede- Zona Sur Bolívar	Resolución 000566 de 2019
13	Sede Regional Arauca	Resolución 000566 de 2019
14	GIT Coordinación Regional Sierra Nevada-Perijá	Resolución 000566 de 2019
15	Oficina Jurídica	Decreto 1223 de 2020
16	Oficina de Planeación	Decreto 1223 de 2020
17	Oficina de Comunicaciones	Decreto 1223 de 2020
18	Oficina de Tecnologías de la Información	Decreto 1223 de 2020
19	Secretaría General	Decreto 1223 de 2020
20	GIT Financiera	Resolución 000486 de 2020
21	GIT Talento Humano	Resolución 000486 de 2020
22	GIT Atención al Ciudadano	Resolución 000486 de 2020
23	GIT Servicios Administrativos	Resolución 000486 de 2020
24	GIT Contratos de Funcionamiento	Resolución 000486 de 2020
25	GIT Contratos Misionales	Resolución 000486 de 2020
26	Dirección de Programación y Gestión para la Implementación	Decreto 1223 de 2020



Nº	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO
27	Subdirección de Programación y Coordinación	Decreto 1223 de 2020
28	Subdirección Fortalecimiento	Decreto 1223 de 2020
29	Subdirección de Financiamiento	Decreto 1223 de 2020
30	Dirección de Estructuración y Ejecución de Proyectos	Decreto 1223 de 2020
31	Subdirección de Reconciliación y Desarrollo Social	Decreto 1223 de 2020
32	Subdirección Proyectos de Infraestructura y Hábitat	Decreto 1223 de 2020
33	Subdirección Desarrollo Económico	Decreto 1223 de 2020
34	Subdirección de Ordenamiento y Desarrollo Sostenible	Decreto 1223 de 2020
35	Dirección de Información y Prospectiva	Decreto 1223 de 2020
36	Subdirección de Análisis y Monitoreo	Decreto 1223 de 2020
37	Subdirección de Gestión de Información	Decreto 1223 de 2020
38	Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícitos	Decreto 1223 de 2020

5.2. Codificación Dependencias:

La codificación de las dependencias se realizó de la siguiente manera:

- Cinco (5) direcciones y una (1) secretaría general codificadas con múltiplos de 100
- Cuatro (4) Oficinas con múltiplos de 10
- Nueve (9) subdirecciones codificadas con múltiplos de 10.
- Seis (6) Grupos Internos de Trabajo dependientes de la Secretaria General con múltiplos de 10
- Once (11) GIT Regionales, una (1) Sede Regional y un (1) GIT Control Interno dependientes de la Dirección General codificados del 101 a 113 con la misma secuencia.

La codificación usada por la entidad fue determinada a partir de un esquema numérico mediante una codificación compuesta por tres dígitos para la identificación de las dependencias, numeración ascendente que refleja el nivel jerárquico.



CÓDIGO	DEPENDENCIA
100	DIRECCIÓN GENERAL
101	GIT de Control Interno
102	GIT Coordinación Regional Bajo Cauca y Nordeste Antioqueño-Choco y Urabá Antioqueño
103	GIT Coordinación Regional Putumayo
104	GIT Coordinación Regional Alto Patía y Norte de Cauca y Pacífico Medio
105	GIT Coordinación Regional Pacífico- Frontera Nariñense
106	GIT Coordinación Regional Sur de Córdoba
107	GIT Coordinación Regional Macarena- Guaviare
108	GIT Coordinación Regional Catatumbo
109	GIT Coordinación Regional Tolima
110	GIT Coordinación Regional Cuenca del Caguan y Piedemonte Caquetense
111	GIT Coordinación Regional Montes de María y Sede- Zona Sur Bolívar
112	Sede Regional Arauca
113	GIT Coordinación Regional Sierra Nevada- Perijá
120	Oficina Jurídica
130	Oficina de Planeación
140	Oficina de Comunicaciones
150	Oficina de Tecnologías de la Información
200	Secretaría General
210	GIT Financiera
220	GIT Talento Humano
230	GIT Atención al Ciudadano
240	GIT Servicios Administrativos
250	GIT Contratos de Funcionamiento
260	GIT Contratos Misionales
300	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN
310	Subdirección de Programación y Coordinación
320	Subdirección Fortalecimiento
330	Subdirección de Financiamiento
400	DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS
410	Subdirección de Reconciliación y Desarrollo Social
420	Subdirección Proyectos de Infraestructura y Hábitat



CÓDIGO	DEPENDENCIA
430	Subdirección Desarrollo Económico
440	Subdirección de Ordenamiento y Desarrollo Sostenible
500	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PROSPECTIVA
510	Subdirección de Análisis y Monitoreo
520	Subdirección de Gestión de Información
600	DIRECCIÓN DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO

5.3. Codificación Series y Subseries

Se realizó la codificación de las series y subseries documentales, la cual responde a un criterio orgánico y coincide con el sistema de clasificación documental establecido en la entidad para el aplicativo de gestión documental.

Las series y subseries se ordenaron alfabéticamente; a las series se les asignaron códigos compuestos por dos dígitos y para las subseries se adopta una codificación de tres dígitos así

El futuro es de todos		Agencia de Renovación del Territorio		CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL				
				FONDO: AGENCIA DE RENOVACION DEL TERRITORIO				
CODIGO SECCION	SECCION	CODIG SUB SECCION	SUB SECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	
100	DIRECCION GENERAL			2	ACTAS	43	Actas Grupo Interno de Trabajo	
100	DIRECCION GENERAL	101	GIT CONTROL INTERNO	2	ACTAS	6	Actas Comité de Coordinación de Control Interno	
				2	ACTAS	43	Actas Grupo Interno de Trabajo	
				18	INFORMES	69	Informes a organismos de control y/o estatales	
				18	INFORMES	71	Informes de Auditoría Interna	
				24	PLANES	81	Informes de Seguimiento	
				24	PLANES	112	Plan de Sensibilizaciones del Control Interno	
				26	POLITICAS	122	Planes de Mejoramiento	
				28	PROGRAMAS	124	Políticas de Control Interno	
						137	Programa Anual de Auditoría Interna	

5.4. Análisis e Interpretación de la Información Recolectada

Una vez recopilada toda la información se procedió a realizar un análisis exhaustivo para evaluar los siguientes aspectos:

Se analizaron los cambios generados por Decreto, actos administrativos y el manual de funciones, con el propósito de identificar frente a las TRD ya convalidadas las actualizaciones necesarias en atención a



cambios de la estructura orgánica de la entidad y así definir la pertinencia de las series, subseries y tipologías documentales.

Se entrevistaron a los funcionarios designados de cada una de las áreas para la identificación de la producción, trámite y conservación de los documentos generados en el cumplimiento de sus funciones, y se efectuaron reuniones para actualizar las TRD por cada una de las series y subseries, en conjunto con los productores de la información.

Una vez proyectado con los designados del área la actualización de su tabla se envió al líder de esta para obtener el visto bueno sobre la versión a presentar para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

5.5. Conformación de Series y Subseries

Analizada la información compilada a partir del estudio institucional y documental, con base en la información recogida y el análisis de las funciones junto con los productores documentales, se logró identificar, denominar, conformar y valorar la totalidad de las series y subseries documentales de cada una de las dependencias que hacen parte de la Agencia.

Las series y subseries documentales reflejan los documentos generados y recibidos en razón a las funciones asignadas a cada dependencia, las agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad con sus correspondientes tipos documentales.

El nombre dado a las series y subseries documentales obedece a las funciones de las áreas, lo mismo que con los tipos documentales que se generan en relación con un asunto.

6. LOS CRITERIOS GENERALES MEDIANTE LOS CUALES SE DECIDIERON LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL.

6.1. Valoración

Para establecer la valoración documental se mantuvo los criterios de la Tabla de Retención Documental ya convalidada.

6.2. Valores Primarios

Los criterios que se tuvieron en cuenta para definir los valores primarios de las series y subseries documentales fueron los establecidos para las TRD ya convalidadas:



- ✓ Valor administrativo: valor que posee un documento o una serie documental que desde su producción evidencia el desarrollo de la gestión de la entidad, y su importancia radica en la utilidad para la toma de decisiones y la planeación.
- ✓ Valor legal: valor de los documentos que por su alcance y contenido sirven de testimonio o prueba ante la ley.
- ✓ Valor Jurídico: se analizan los derechos u obligaciones legales que potencialmente se derivan de los documentos.
- ✓ Valor fiscal: documentos de utilidad para el ejercicio de fiscalización de las cuentas y movimientos económicos de la entidad, que sirven como reportes al Tesoro o Hacienda Pública.
- ✓ Valor contable: utilidad que tienen los documentos como evidencia del manejo de los recursos públicos de la entidad, es decir, las cuentas, los registros de los ingresos y egresos, las transacciones entre otros.

Se establecen tiempos de retención en las series y subseries que por norma ya poseen unos tiempos de permanencia preestablecidos, como es el caso de: Los Informes de traslados presupuestales, Informes de vigencias futuras, reintegros de recursos, control de notas contables, estados financieros, cuenta fiscal, historias laborales, Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, Contratos. Se anexa cuadro con normas y tiempos de permanencia:

Dependencia	Series / Subseries	Normatividad	Años
Secretaría General	Actos Administrativos / Resoluciones – Circulares	Decreto 029/ 2015 art.15 Circular Externa 003/2015 AGN	conservación permanente
GIT Contratación	Actas del Comité Asesor de Contratación	Decreto 029/ 2015 art.15 Circular externa 003/2015	conservación permanente
	Contratos	Ley 80 de 1993 artículo 55	20 años
GIT Financiera	Actas de Comité sostenibilidad, Estados financieros	Decreto 029/ 2015 art.15 Circular externa 003/2015	conservación permanente
GIT Talento Humano	Actas comisión de personal / convivencia / COPASST	referencia institucional en materia de administración del talento humano, refleja decisiones y compromisos de este Comité asesor y consultivo (Circular Externa 003/2015 AGN)	conservación permanente
	Historias laborales	Código Sustantivo de Trabajo del art. 264, Circular 004/2003	90 a 100 años
GIT. Financiera	Traslados presupuestales, vigencias futuras, reintegros, notas contables, estados financieros, cuenta fiscal,	Ley 962 de 2005 Art. 28	conservación de 10 años a partir de la fecha del último asiento
	Cuenta fiscal nómina	Código Sustantivo del Trabajo Art. 264 1.	90 a 100 años



DECRETO	DESCRIPCIÓN
Decreto 1072 del 2015	En su artículo 2.2.4.6.13, establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.

Ejemplo de Disposición Final de eliminación para subseries que no son sustentadas con norma:

Serie/Subserie	Tiempo de Gestión	Tiempo de Central	Disposición Final Eliminación
Actas Grupo Interno de Trabajo	1	4	Pierde sus valores administrativos no posee valores secundarios
Proceso Cobroactivo	2	8	Se procede a eliminar por perder sus valores jurídicos fiscales, legales y porque el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó.
Registros Prestamos Documentales	1	4	Pierde sus valores administrativos no posee valores secundarios
Control de Correspondencia	1	4	Pierde sus valores administrativos no posee valores secundarios

Las series que no tienen respaldo normativo en tiempos de conservación se han determinado obedeciendo a las necesidades internas de la ART, como lo son: las consultas de información por parte de los productores documentales y por ser documentos de carácter administrativo o de apoyo. Adicionalmente los tiempos de conservación establecidos en el Archivo de Gestión obedecen tanto a las necesidades de información de las dependencias como al espacio reducido para la custodia de los archivos.

6.3. Valores Secundarios

Es el valor que adquieren los documentos una vez pierden los valores primarios, el cual se mide por el posible uso y potencialidad que puede tener la información como fuente de investigación para la historia y memoria de una nación, la cultura y la ciencia. Para esta actualización se mantuvieron los valores secundarios de las TRD ya convalidadas.



6.4. Selección

La selección documental se aplica a los documentos que han finalizado su tiempo de retención definido en la TRD se identifican, analizan y evalúan las series y subseries documentales, previa revisión de la normatividad que las afecta, que serán seleccionadas a través una muestra dada por diversos criterios, debido a que es documentación que ha perdido su vigencia, su contenido se repite, y que por su valor informativo no requieren su conservación total.

A la documentación se le efectuará el proceso de digitalización para realizar consultas y evitar el contacto con los expedientes físicos para contribuir con su preservación y la muestra seleccionada será de conservación permanente, por ser información representativa de interés para la institución, la investigación, la historia y la sociedad en general; mientras la documentación que no hace parte de la muestra seleccionada será objeto de eliminación.

Los porcentajes de las muestras seleccionadas se determinaron teniendo en cuenta las siguientes características:

- ✓ Para las muestras aleatorias se tendrá en cuenta la cantidad de información recibida en el archivo central en cada una de las transferencias documentales, de tal manera que la muestra seleccionada represente sustancialmente las decisiones administrativas, fiscales o legales de cada una de las series documentales, a mayor cantidad de expedientes, menor será el porcentaje de la selección y viceversa, de todas formas la muestra será del 30% cuando el total de expedientes supere las 100 unidades, inferior a este número se seleccionará el 10% de la producción anual.

En cada proceso de selección se deberá contar con acompañamiento de un representante de la dependencia productora de la información.

- ✓ Selección Específica:

Expedientes que hayan sido objeto de reconocimiento y pago de la indemnización Ejemplo: Acciones Constitucionales.

Expedientes que afecten sustancialmente el presupuesto o la misión de la entidad. Ejemplo Convenios de asociación e interadministrativos.

Ejemplos de series documentales para procesos de selección:

Historias Laborales: Por su valor legal y jurídico; como soporte para reconocimiento y pago de pensión, toma de decisiones ante instancias judiciales y de derechos pensionales tendrán una



conservación total de 100 años, de los cuales 5 años en archivo de gestión, en este tiempo se resolverán las solicitudes de certificaciones, constancias, copias y otras presentadas por el titular de la historia, también se atenderán en este periodo un eventual reingreso o reactivación del vínculo laboral con la entidad; para posteriormente trasladar al archivo central con un tiempo de retención de 95 años este plazo se establece considerando la edad mínima posible de inicio de la actividad laboral, la edad de pensión y la exigencia legal de cotización al sistema de pensiones, atiende también a la circular 004/2003 AGN,

Terminado el tiempo de retención en archivo central, se seleccionarán todas las historias laborales transferidas, de los directores generales las cuales deben ser conservadas en su totalidad, por ser de carácter histórico y fuente para la construcción de historias de vida, biografías e historia de la administración en general.

Para los documentos no seleccionados se realizará eliminación conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2 Código Sustantivo de Trabajo del artículo 264, Circular 004 de 2003 AGN

Procesos Disciplinarios: Una vez cumplidos los tiempos de retención en gestión un (1) años y en central diez y nueve (19) años, serán sometidos a un proceso de Selección, todos aquellos que culminan con fallo sancionatorio los cuales se digitalizarán en su totalidad para realizar consultas y se conservarán en forma permanente puesto que contiene valores legales y fiscales. Este proceso será realizado por el funcionario encargado de los procesos disciplinarios con el acompañamiento del funcionario del GIT Servicios Administrativos. Para los expedientes que culminan con fallo de "Archívese" se procederá a eliminar conforme el proceso estipulado en el decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5 dejando la debida constancia en acta de eliminación.

Cabe anotar que mediante Resolución 000119 de 2022 “*Por la cual se distribuyen funciones para separar los roles de instrucción y juzgamiento, garantizar la doble instancia y conformidad en las actuaciones disciplinarias de la Agencia de Renovación del Territorio*” donde en su Artículo 2: “la Secretaría General continuará con la primera instancia desde la notificación del pliego de cargos hasta que se profiera el fallo correspondiente, es decir la etapa de juzgamiento de las actuaciones disciplinarias que se adelanten en contra de los funcionarios y ex funcionarios de la ART.

RESUELVE RESOLUCIÓN 000119 DE 2022

“(…)

ARTICULO 1: COMPETENCIA INSTRUCTORA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA. En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, asignar a la Oficina Asesora Jurídica la competencia funcional para adelantar el proceso de instrucción de las actuaciones



disciplinarias en contra de los funcionarios y ex funcionarios de la Agencia de Renovación del Territorio, desde la evaluación de la queja o informe de servidor público y hasta la culminación de la etapa de instrucción, con la notificación del pliego de cargos o de la decisión de archivo, de conformidad con las normas legales pertinentes y sin perjuicio del desarrollo de sus demás funciones asignadas.

ARTICULO 2: ASIGNACIÓN DE LA ETAPA DE JUZGAMIENTO A LA SECRETARIA GENERAL. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, en concordancia con el numeral 17 del artículo 24 del Decreto 1223 de 2020, la Secretaría General continuará con la primera instancia desde la notificación del pliego de cargos hasta que se profiera el fallo correspondiente, es decir la etapa de juzgamiento de las actuaciones disciplinarias que se adelanten en contra de los funcionarios y ex funcionarios de la Agencia de Renovación del Territorio (ART). de conformidad con las normas legales pertinentes y sin perjuicio del desarrollo de sus demás funciones asignadas.

ARTICULO 3: COMPETENCIA DEL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO. En virtud de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 76 de la Ley 734 de 20022, el conocimiento de la segunda instancia contra las decisiones dictadas en primera instancia en etapa de Instrucción por el jefe de la Oficina Jurídica y en etapa Juzgamiento por la Secretaría General corresponderá al Despacho del Director General (ART) en su calidad de nominador.

Parágrafo Primero: De conformidad con la competencia legal establecida en el artículo 93 de la Ley 1952 modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, en los casos que el disciplinado lo solicite, le corresponde a la Procuraduría General de la Nación asumir el conocimiento de la doble conformidad respecto de la primera decisión sancionatoria adoptada en segunda instancia por la Agencia de Renovación del Territorio (ART).

ARTÍCULO 4: REMISIÓN AL COMPETENTE. Los procesos que a la entrada en vigencia de la presente resolución se encuentren en la Secretaría General sin pliego de cargos o decisión de citación a audiencia debidamente notificada. Deberán ser remitidos de inmediato a la Oficina Jurídica, en original, debidamente foliados. Incluyendo copia digital de toda la información que conforma el expediente, siguiendo los lineamientos de gestión documental vigentes en esta Agencia.

ARTICULO 5. REUBICACIÓN DE PERSONAL. En virtud de lo dispuesto en el presente acto administrativo se reubicarán a los servidores públicos que se requieran con el fin de cumplir con lo resuelto.

(...)"



7. DISPOSICIÓN FINAL

7.1. DIGITALIZACIÓN

El proceso de digitalización se realizará a los expedientes que sean sujetos a conservación total y selección, esto con el fin de conservarlos en medio digital, para garantizar preservar y asegurar el documento original en su soporte papel, para la investigación, la ciencia y la cultura.

Este proceso será liderado por el GIT de Servicios Administrativos, ya sea con recursos propios o mediante terceros contratados para tal fin.

Lo anterior se efectuará cumpliendo las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, en lo referente a procesos de digitalización, a saber:

- ✓ Circular Externa del AGN 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel.
- ✓ AGN [2011]. Protocolo para digitalización de documentos con fines probatorios. Comité de reprografía y Automatización del Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ AGN [2009]. Pautas para la utilización de la digitalización. Comité Asesor de Reprografía y Automatización del Archivo General de la Nación.
- ✓ La Ley General de Archivos -Ley 594 de 2000- establece en el parágrafo del artículo 47 que: “los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de esta”.
- ✓ El artículo 49* de la Ley 594 de 2000 retoma el parágrafo del artículo segundo de la Ley 80 de 1989, el cual estipula que “en ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio”.
- ✓ El artículo 5º del Acuerdo AGN No. 008 de 2014, establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de reprografía tales como microfilmación o digitalización.

7.2. CONSERVACION DE DOCUMENTO DIGITAL:

En concordancia con la política de Gestión documental de la Agencia de renovación del territorio, y atendiendo los principios de autenticidad, inalterabilidad, integridad, confiabilidad, disponibilidad, conservación y preservación documental, la Agencia identificará y aplicará las mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su



soporte y medio de creación. Se busca garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios que se requieren conservar en los Archivos de la entidad y que aseguren la lectura, administración, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos que sean producidos en uso de las funciones de las oficinas productoras. Se adjunta (Principios Rectores TIC - CIGD Oct 2018).

7.3. CONSERVACIÓN TOTAL

El proceso de conservación total se aplica a los documentos que tienen un valor permanente, los que por su contenido posee valores relevantes para la historia, la ciencia, la cultura, la tecnología y la investigación.

La Agencia conservará totalmente aquellos documentos que informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, porque se convierten en testimonio de la gestión administrativa, política, cultural y patrimonio histórico de la nación.

Se conservarán permanentemente en su formato original las series documentales de carácter misional, documentos que tiene valores secundarios y brindan testimonio de la razón de ser de la entidad, por el tiempo estipulado en la correspondiente tabla de retención documental.

La asignación tanto del tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final fue una decisión concertada con los productores documentales y el grupo interdisciplinario de profesionales que se encargaron de construir la tabla de retención documental de la Agencia.

En concordancia con lo anterior, las series para conservación permanente son: ACTAS Comités: Consejo Directivo, de Defensa Judicial y Conciliación, Directivo, Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Coordinación de Control Interno, Sostenibilidad Contable, Comisión De Personal, de Convivencia, Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, Evaluación de Bienes, Actas Asesor de contratación; su conservación se encuentra reglamentada por la circular 003 de 2015 del AGN, por ser actas de comités decisivos y consultivos.

ACTOS ADMINISTRATIVOS: Acuerdos, Resoluciones, Circulares; las cuales son actos administrativos de carácter dispositivo y su conservación se encuentra reglamentada por la circular 003 de 2015 del AGN

Las series de carácter misional, como los planes, Manuales, Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial PDET, contienen información relevante que permite explicar fenómenos de tipo social, político, económico; los cuales están en el marco de los acuerdos de paz en el punto 1.



7.4. ELIMINACIÓN

El proceso de eliminación se aplica a los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable o los que carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología, una vez transcurrido el tiempo de conservación en el Archivo Central de acuerdo con lo registrado en la Tabla de Retención Documental.

La decisión de efectuar la eliminación documental, si no se encuentra establecida por Ley, es responsabilidad del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, únicamente es viable eliminar las series documentales sin necesidad de autorización por parte del Comité cuando: sean reproducciones, copias, documentos de apoyo informativo, documentación preparatoria utilizada para la elaboración de los documentos originales y documentos cuya información esté registrada en otros documentos.

El procedimiento de eliminación de las series que han perdido sus valores y tiempos de retención será responsabilidad del Grupo de Servicios Administrativos, previa elaboración del acta de eliminación donde conste el procedimiento realizado y aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Las eliminaciones documentales formarán parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, teniendo en cuenta que ninguna serie documental podrá ser destruida sin estar previamente registrada dicha disposición en la respectiva tabla de retención documental. Así mismo, los documentos inactivos señalados en la TRD para eliminar deben ser destruidos una vez se cumpla el plazo fijado.

Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página web de la ART, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados por aplicación de Tablas de

Retención Documental, conforme a lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación, “Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación, e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.



8. GLOSARIO

Estrategia de fortalecimiento Territorial: Constituye la fase preliminar al inicio de la construcción de los PDET en territorio. Esta etapa permite incorporar el enfoque territorial desde el inicio del proceso de planeación participativa. Permite identificar y entender las dinámicas y particularidades del territorio que deben orientar la puesta en marcha del proceso de planeación participativa, reconocer y acercarse a los actores estratégicos y establecer relaciones para construir confianza en los territorios. Armonizar los procesos de planeación territorial existentes con los pilares del PDET. Definir agendas con las organizaciones sociales, autoridades tradicionales y líderes del territorio que permitan preparar a las comunidades, de acuerdo con sus espacios e instancias de participación, para el inicio de los PDET.

Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial - PDET: son un instrumento de planificación y gestión para implementar de manera prioritaria y con mayor celeridad los planes sectoriales y programas en el marco de la Reforma Rural Integral (RRI) y las medidas pertinentes que establece el Acuerdo Final, en articulación con los instrumentos de planeación territorial, en articulación con los planes territoriales, en las 16 subregiones que agrupan los 170 municipios priorizados, y asegurar así su trasformación integral.

Planes de Acción para la Transformación Regional — PATR: son el medio por el cual se materializará cada PDET. Se trata de un plan que será construido de manera participativa, amplia y pluralista e incluirá un nivel veredal, municipal y subregional. Este plan debe tener en cuenta los procesos e instancias de planeación participativa existentes en el territorio y debe desarrollarse dentro de los marcos de política pública.

Proyectos de Infraestructura Rural: Construcción colectiva de iniciativas de proyectos propuestos por la comunidad, se priorizan proyectos de infraestructura social, previamente identificados, que sean susceptibles de financiación por parte de la ART en el esquema de Proyectos de Pequeña Infraestructura Comunitaria — PIC., Siendo la puerta de entrada a los territorios y de respuesta rápida que se refieren a la inversión en mejoramiento de bienes y servicios públicos, y que revisten baja complejidad técnica en su estructuración y ejecución. Por lo anterior se busca privilegiar la ejecución comunitaria de estos proyectos, con el acompañamiento y asistencia técnica por parte de la Agencia de Renovación del Territorio.

Proyectos de Obras por Impuestos: El mecanismo de Obras por Impuestos es un modo de extinguir las obligaciones tributarias del impuesto sobre la renta y complementario administradas por la DIAN a través de la inversión directa por parte del contribuyente en la ejecución de proyectos de trascendencia social en las zonas más afectadas por el conflicto armado – ZOMAC



9. ANEXOS

1. Tablas de Retención Documental firmadas

2. Actos Administrativos

Decretos:

- ✓ Decreto 2366 de 2015. "Por el cual se crea la Agencia de Renovación del Territorio ART y se determina su objeto y estructura".
- ✓ Decreto 2096 de 2016. "Por el cual se modifica la estructura de la Agencia y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Decreto 893 de 2017. "Por el cual se crean los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial PDET".
- ✓ Decreto 1223 de 2020. "Por el cual se modifica la estructura de la Agencia de Renovación del Territorio".

Resoluciones:

- ✓ Resolución 000064.de 2017 "Por la cual se crean unos grupos de trabajo en la Secretaría General de la Agencia de Renovación del Territorio".
- ✓ Resolución 000086 de 2017. "Por la cual se crean unos Grupos de trabajo Regionales en la Dirección General de la Agencia de Renovación del Territorio".
- ✓ Resolución 000135 de 2017. "Por la cual se crea y conforma el grupo de trabajo de contratación en la Secretaría General de la Agencia de Renovación del Territorio".
- ✓ Resolución 000184. "Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Control Interno de la Agencia de Renovación del Territorio - ART".
- ✓ Resolución 000239. "Por la cual se crea y conforma el grupo de trabajo de Control Interno Disciplinario de la Agencia de Renovación del Territorio".
- ✓ Resolución 000008 de 2016. "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Renovación del Territorio - ART",



- ✓ Resolución 000038 de 2017. "Por la cual se crea el Comité de Dirección de la Agencia de Renovación del Territorio".
- ✓ Resolución 000071 de 2017. "Por la cual se crea el Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Agencia de Renovación del Territorio - ART",
- ✓ Resolución 000182 de 2017. "Por la cual se conforma el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Agencia de Renovación del Territorio"
- ✓ Resolución 00142 de 2018. "Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia de Renovación del Territorio, ART", y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Resolución 000566 de 2019. "Por la cual se modifica la Resolución 116 del 2018 y se crea un Grupo Interno de Trabajo Regional de la Agencia de Renovación del Territorio".
- ✓ Resolución 000486 de 2020. "Por la cual se crea y conforma un grupo interno de trabajo, se modifican y se designan coordinadores de los grupos internos de trabajo de la Secretaría General de la ART".
- ✓ Resolución 000119 de 2022. "Por la cual se distribuyen funciones para separar los roles de instrucción y juzgamiento, garantizar la doble instancia y conformidad en las actuaciones disciplinarias de la Agencia de Renovación del Territorio".

3. Manuales de procesos y procedimientos

Mapa de procesos. (Se Adjunta Digital)

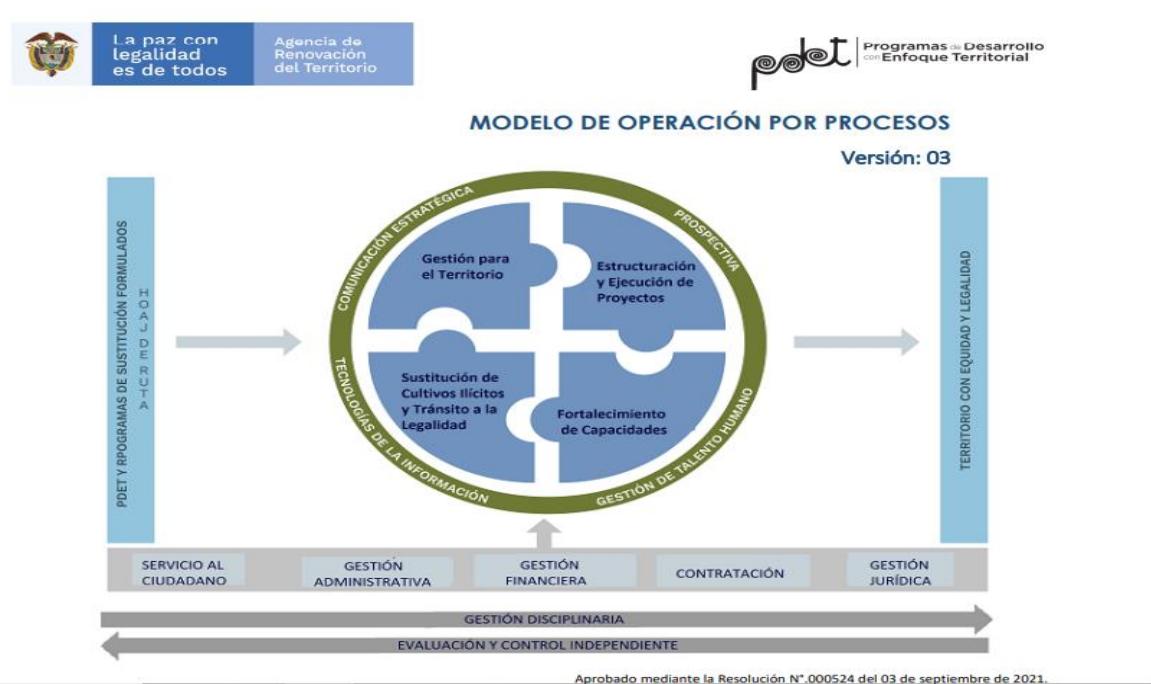


La paz con
legalidad
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio



PROGRAMAS
DE DESARROLLO CON
ENFOQUE TERRITORIAL



Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, correspondiente a la sesión en las que se estudiaron y aprobaron las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental.

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Acta N° 2 mayo de 2022

Resolución 000142 del 20 de abril de 2018 “Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia de Renovación del Territorio y se dictan otras disposiciones”

Resolución 000585 del 23 de octubre de 2020 “Por la cual se modifica la Resolución 000142 de 2018 que crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia de Renovación del Territorio y se dictan otras disposiciones”

Resolución 000792 del 14 de diciembre de 2021 “Por la cual se modifica el artículo 2 de la Resolución 000585 de 2020, el artículo 4 de la resolución 000142 de 2018 modificado por el artículo 3 de la resolución 000585 de 2020 y el artículo 3 de la resolución 000142 de 2020; con el fin de incorporar la política de Compras y contratación Pública a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional, ajustar el liderazgo de las políticas y adicionar una función al Comité Institucional de Gestión y desempeño en relación con los sistemas de gestión complementarios”



10. BIBLIOGRAFIA

- ✓ MINISTERIO DE CULTURA, Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: El Ministerio, 2015, e Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y otras disposiciones. Bogotá: El Ministerio, 2000
- ✓ Archivo General de la Nación. Acuerdo 039 de 2002, por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. S.A. Archivo General de la Nación. Circular externa 001 de 2001, establece la obligatoriedad para todas las Entidades del Estado elaborar y aplicar las TRD.
- ✓ Archivo General de la Nación Cartilla de Clasificación Documental. Bogotá D.C.: AGN, 2001, 28p.
- ✓ Archivo General de la Nación Acuerdo N° 9 (18 de octubre de 1995). Se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.
- ✓ Archivo General de la Nación. Acuerdo No 4 de 2013 (15 de marzo de 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Archivo General de la Nación Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices Básicos e Instructivos para su elaboración. Versión actualizada. Bogotá, D.C.: AGN, 2001. 92 p.
- ✓ Julia Godoy, Imelda López, Clara Casilimas y otros. Mini-Manual No 4: Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2011.