



Agencia de Renovación
del Territorio - ART



Agencia de Renovación
del Territorio

MEMORIA DESCRIPTIVA
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Decreto 1223 de 2020

AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO

GIT SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Bogotá, marzo 2025



1

ART-04. V7

Publicado: 24-06-2024

FM-

 Programas de Desarrollo
con Enfoque Territorial



Agencia de Renovación
del Territorio - ART



Segundo Raúl Delgado Guerrero

Director General Agencia de Renovación del Territorio

Adriana del Carmen Oviedo Lozada

Secretaria General

Diego Armando González López

Coordinador GIT Servicios Administrativos

Edwin Alexander León González

Analista T2 G06



2

ART-04. V7

Publicado: 24-06-2024

FM-

 | Programas de Desarrollo
con Enfoque Territorial



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN	6
DOCUMENTAL	6
1. COMPILACIÓN INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	7
1.1 ANTECEDENTES ART	7
1.1 MISIÓN	9
1.2 VISIÓN (MEGA)	9
1.3 NORMATIVIDAD DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	10
1.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA: (ORGANIGRAMA)	11
2. Análisis e Interpretación de la Información Recolectada	11
2.1.1 Conformación de Series, Subseries y Tipos Documentales	12
2.2 Formatos de Producción Documental	14
2.3 Archivos relativos a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	21
3. VALORACION DOCUMENTAL	25
3.1 Identificación de Valores Primarios	26
3.2 Identificación de valores Secundarios	29
3.3 Tiempos de Retención	37
3.4 Disposición final Conservación Total	42
3.5 Disposición Final – Selección	51
3.6 Disposición Final – Eliminación	55
3.7 Digitalización	56
4. ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	57
4.1 Codificación de dependencias	58
4.2 Codificación de Series y Subseries	60
4.3 Formato Tabla De Retención Documental	70



Agencia de Renovación
del Territorio - ART



4.4 Articulación de las TRD con los demás Instrumentos Archivísticos	72
5. GLOSARIO	74
6. ANEXOS.....	79
7. BIBLIOGRAFÍA	80



INTRODUCCIÓN

La Agencia de Renovación del Territorio (ART), fue creada mediante el Decreto Ley 2366 de 2015, es una entidad estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, la cual entró en operación el 1 de enero de 2017, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (parágrafo 4 del artículo 281 de la Ley 1955 de 2019 y artículo 5 del Decreto 1784 de 2019). Fue creada para coordinar la intervención de entidades nacionales y territoriales en 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.

Su misión es articular y coordinar la intervención integral de los sectores público, privado, comunitario, académico y la cooperación internacional para la transformación de los territorios PDET, PNIS y otros mayormente afectados por la violencia y la presencia de cultivos de coca, amapola y/o marihuana, fortaleciendo la participación incidente de las comunidades y los enfoques diferenciales étnicos, poblacionales y de género para el cierre de brechas y el buen vivir de sus habitantes. Entre sus principales funciones se encuentran: liderar el proceso de coordinación inter e intra sectorial para desarrollar la estrategia de intervención, implementar espacios de participación para la formulación de planes y proyectos de intervención, formular e implementar un plan general de renovación territorial, entre otros.

Por su parte, el artículo 1 del Decreto 893 de 2017 creó los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET), como un instrumento de planificación y gestión para implementar de manera prioritaria los planes sectoriales y programas en el marco de la Reforma Rural Integral (RRI) y las medidas pertinentes que establece el Acuerdo Final de paz en articulación con los planes territoriales.

El 4 de septiembre de 2020 mediante el Decreto 1223 de 2020 se modificó la estructura de la Agencia de Renovación del Territorio, fundamento por el cual se da la actualización de Tablas de Retención Documental.





Estas son elaboradas conforme lo señalado en el Acuerdo 004 de 2019¹ en su numeral 1 del artículo “(...) *Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:* 1. *Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad(...)*” y en su numeral 1, del artículo 25 del citado acuerdo: “(...) *La evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD se efectuará por parte de la instancia competente cuando haya sido motivada únicamente por las siguientes situaciones:* 1. *Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad (...)*” y se constituye en la segunda versión de TRD de la Agencia.

METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La metodología para la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Agencia de Renovación del Territorio (ART) se desarrolla teniendo en cuenta lo establecido en:

- El artículo 24 de la Ley 594 de 2000 que establece: “*Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las Entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental*”
- Acuerdo 004 de 2019², “*Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD*”.

¹ El proceso de elaboración del instrumento se inició en el año 2020 y fue presentado para su evaluación ante el Archivo General de la Nación (AGN) en el año 2021. En ese momento, se encontraba vigente el Acuerdo 004 de 2019, lo que implica que, aunque el instrumento se somete al Comité Evaluador de Documentos en el año 2025 estando vigente el Acuerdo 001 de 2024, la memoria descriptiva del mismo recoge la información aplicable a la normativa vigente en el momento de la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD). Es importante resaltar que, para la fase de implementación, se considerará cualquier normatividad que modifique o actualice la regulación vigente cuando se elaboró el instrumento. Esto asegura que el proceso se mantenga alineado con el marco normativo vigente en el proceso documental.

² El proceso de elaboración del instrumento se inició en el año 2020 y fue presentado para su evaluación ante el Archivo General de la Nación (AGN) en el año 2021. En ese momento, se encontraba vigente el Acuerdo 004 de 2019, lo que implica que, aunque el instrumento se somete al Comité Evaluador de Documentos en el año 2025 estando vigente el Acuerdo 001 de 2024, la memoria descriptiva del mismo recoge la información aplicable a la normativa vigente en el momento de la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD). Es importante resaltar que, para la fase de implementación, se considerará cualquier normatividad que modifique o actualice la regulación vigente cuando se elaboró el instrumento. Esto asegura que el proceso se mantenga alineado con el marco normativo vigente en el proceso documental.

- El Mini-manual N.º 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación.

A continuación, se menciona cada de las etapas que se llevó a cabo para el proceso de actualización de las TRD:

1. COMPILACIÓN INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1.1 ANTECEDENTES ART

Con la supresión del INCODER hace necesario crear una entidad especializada, encargada de promover la consolidación económica, social e institucional de dichos territorios, y de adelantar intervenciones integrales locales que respondan de manera estructural al limitado desarrollo de las zonas del país afectadas por el conflicto, con el fin de romper su marginalidad histórica, a través de su reactivación económica y del involucramiento en las dinámicas económicas nacionales, permitiendo que en el mediano y largo plazo los habitantes de estas zonas mejoren sus condiciones de vida e incrementen su movilidad social mediante el ejercicio de actividades económicas competitivas y sostenibles, por lo que mediante el Decreto 2366 de 2015 se crea la Agencia de Renovación del Territorio — ART, 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 a la Presidencia de la República.

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.

Por lo anterior, es importante dar a conocer que la Agencia se enlaza con el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, por su misionalidad institucional permite articularse con las demás Entidades de Orden Nacional y Territorial.

El decreto 1223 de 2020 modifica la estructura de la Agencia de Renovación del Territorio, con el fin de dar cumplimiento a la implementación de la Hoja de Ruta Única la Agencia de Renovación de Territorio - ART, se requiere hacer ajustes a su estructura para que ésta responda al nuevo modelo de operación propuesto.

Que el Consejo Directivo de la Agencia de Renovación del Territorio, en sesión del 25 de marzo de 2020, como consta en el Acta No. 002 y en el Acuerdo 004 del 26 de marzo de 2020, decidió someter a consideración del Gobierno Nacional la modificación de la estructura y planta de personal de la Agencia.

En cuanto a los instrumentos archivísticos, la Agencia de Renovación del Territorio cuenta con las Tablas de Valoración documental aprobadas por el comité de Gestión y desempeño mediante acta número dos (2) con fecha del 18 octubre de 2018, autoridad competente para la época, así mismo, la ART cuenta con su primera versión de TRD que corresponde a la estructura orgánica definida de su creación conforme el Decreto 2366 de 2015 las cuales fueron adoptadas por la Agencia mediante Resolución 767 del 16 de noviembre de 2017 y convalidadas por el Archivo General de la Nación mediante Certificado de convalidación del 08 de junio de 2020.

Por lo anterior, y una vez convalidadas las TRD segunda versión (objeto de esta actualización) el estado de los instrumentos archivísticos se evidencia en la ilustración.





Ilustración 1 línea de Tiempo Instrumentos Archivísticos- ART

1.1 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.

1.2 VISIÓN (MEGA)

En 2032 los territorios PDET, PNIS y otros mayormente afectados por la violencia y la presencia de cultivos de coca, amapola y/o marihuana, habrán reducido las brechas socioeconómicas y se habrán transformado en territorios para la vida y la Paz.



1.3 NORMATIVIDAD DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

Con ocasión de la restructuración ordenada con el Decreto 1223 de 2020, se recopiló la información institucional relacionada con las disposiciones legales y otras normas relativas a la creación, cambios de la estructura orgánica y asignación de funciones de grupos de trabajo, como se relacionan en la siguiente tabla y se compilan en el *Anexo 1_Actos administrativos*.

ACTO ADMINISTRATIVO	DESCRIPCIÓN
Decreto 1223 de 2020	Por el cual se modifica la estructura de la Agencia de Renovación del Territorio
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 000184 de 2017	Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Control Interno de la Agencia de Renovación del Territorio - ART"
Resolución 000276 de 2023	Por la cual termina la conformación Grupos Internos de Trabajo, se crea un grupo de la Secretaría General de la ART y se designa coordinador.
Resolución 000345 de 2022	Por la cual se modifican funciones y denominación de un grupo interno de trabajo de la secretaría general de la ART
Resolución 000486 de 2020	Por la cual se crea y se 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 000566 de 2019	Por la cual se modifica la resolución 116 de 2018 y se crea un grupo interno de trabajo regional de la Agencia de Renovación del Territorio - ART

Teniendo en cuenta los Actos Administrativos relacionados anteriormente y que sustentan la actualización de Tablas de Retención Documental, se aclara que con la reestructuración de la Agencia del año 2020, se suscribe la Resolución 486 de 2020 con la cual se crea el Grupo interno de trabajo para la contratación Misional y el Grupo interno de trabajo para la contratación de funcionamiento, sin embargo para el año 2023 se suscribe la Resolución 276 de 2023 en la cual se termina la conformación del Grupo interno de trabajo para la contratación Misional y el Grupo interno de trabajo de contratación de funcionamiento y se crea el Grupo interno de trabajo de Contratación, por lo que respetando el principio de procedencia se crea TRD y se asigna codificación independiente para cada grupo interno de trabajo.



Así mismo, se aclara que la Dirección General asigna funciones y son ejecutadas con autonomía administrativa y financiera.

1.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA: (ORGANIGRAMA)

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2º del Decreto 1223 de 2020, la Agencia de Renovación de Territorio-ART, desarrolla sus funciones con la siguiente estructura orgánica vigente la cual se representa en el siguiente organigrama:

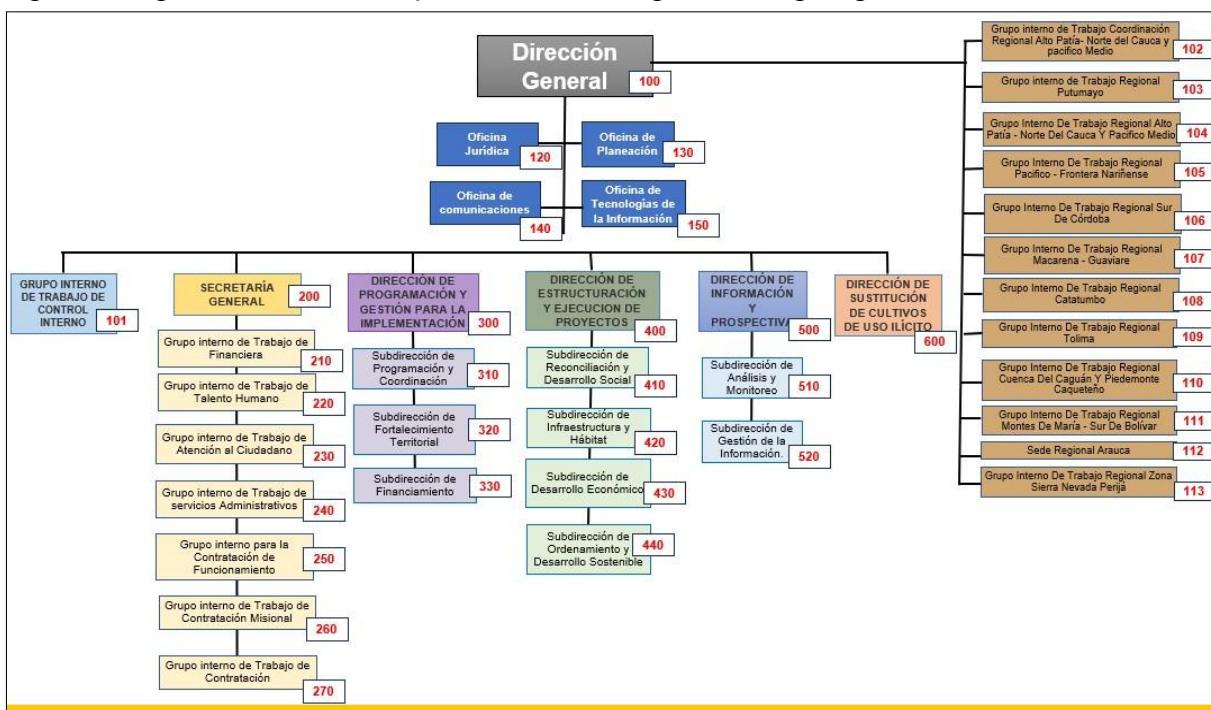


Ilustración 2 Organigrama- ART

2. Análisis e Interpretación de la Información Recolectada

Una vez recopilada la información se procedió a realizar un análisis 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 mediante reuniones.
- Se realizó el análisis de la información, con el objeto de identificar y definir entre otras cosas: producción documental conforme a las funciones de las dependencias, conformación de las series y subseries documentales, identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos, para así determinar la disposición final de los documentos generados en ejercicio de las funciones de cada área.

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 posterior aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2.1.1 Conformación de Series, Subseries y Tipos Documentales

Con base en la información recopilada 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, así como la definición de los tipos documentales que hacen parte del trámite desde el inicio hasta su finalización.

Para las series y subseries documentales comunes en las entidades, se consideró lo contemplado e indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación - BANTER.

Para denominar las series, subseries y tipos documentales se consideró la definición en procesos y procedimientos, los términos más usados por las mismas áreas, la denominación dada por la normatividad y las funciones propias de cada dependencia, por ejemplo:





SERIE	SUBSERIE	JUSTIFICACIÓN
ACTAS	Actas de la Junta de Direccionamiento Estratégico	<p>Se define la subserie documental atendiendo lo indicado en el artículo 3º del Decreto Ley 896 de 2017 donde se establecieron como responsables de la ejecución del Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos Ilícitos (PNIS) las siguientes instancias: i) la Junta de Direccionamiento Estratégico, ii) la Dirección General y iii) el Consejo Permanente de Dirección.</p> <p>Así mismo, el Artículo 2º del Decreto 1619 de 2023 define que la Secretaría Técnica de la Junta de Direccionamiento Estratégico será ejercida por la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito de la Agencia de Renovación del Territorio. La junta de dirección estratégico es una instancia clave para la implementación y monitoreo del programa en Colombia, esta junta se encarga de orientar, evaluar y monitorear la gestión del PNIS, en concordancia con el Acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de paz.</p>
DERECHOS DE PETICIÓN		<p>La serie derechos de petición se define en 26 de las 39 dependencias de la Agencia, éstas se encuentran asociadas a funciones como:</p> <p><i>“Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.”, “Atender los informes, solicitudes, consultas y derechos de petición de su competencia.”, “Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia”</i>, Cabe aclarar que estas no hacen parte de una serie documental definida en las TRD de la Agencia, y que los asuntos que tengan que ver con una serie o subserie ya definida se deben incorporar donde corresponda evitando así desagregación de series/subseries.</p>



SERIE	SUBSERIE	JUSTIFICACIÓN
ESTUDIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL		Se define esta serie documental atendiendo a la función de la dependencia indicada como “ <i>Elaborar estudios, investigaciones y reportes que orienten el diseño de políticas, estrategias y toma de decisiones para la implementación de los PDET</i> ”, que da cuenta del avance y los resultados de las actividades y proyectos llevados a cabo por la Agencia en cumplimiento de su misionalidad.
COMPROBANTES DE ÁLMACEN		No se optó por la denominación del BANTER y se definió la denominación a nivel de serie y no con subseries identificando Baja de bienes, ingreso de bienes y egreso de bienes, teniendo en cuenta en simplificar la cantidad de subseries y que dicha información se puede indicar en la identificación de la carpeta, así como en la descripción de la hoja de control en el momento de su diligenciamiento, de igual manera, se evidencian en los tipos documentales de la serie.

Los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental representan la integridad de las unidades documentales generadas en las diferentes dependencias en ejercicio de sus funciones.

Finalmente, se elabora el cuadro de clasificación documental en el cual se relacionan las funciones por cada una de las 39 dependencias de la estructura adoptada por la Agencia en el Decreto 1223 de 2020 y las Resoluciones que lo modifican.

2.2 Formatos de Producción Documental

La Agencia administra documentación, tanto en formato físico (papel) como formato electrónico (PDF/A).



- **Documentación formato papel**

La producción documental en la Agencia inicia con la estructuración de documentos mediante la implementación de formas, formatos y formularios para la normalización de documentos registrados en el Sistema Integrado de Gestión; también se cuenta con documentos facilitativos que permiten el correcto diligenciamiento de plantillas, formatos y formularios.

En la Agencia se evidencia producción de documentos en soporte papel o físico y puede ser justificada con argumentos específicos que reflejan las necesidades y contextos particulares del país, esta situación se da teniendo en cuenta que la Agencia hace presencia en 170 municipios de 16 subregiones del país en las cuales desarrolla sus funciones especialmente en áreas rurales y remotas donde el acceso a la tecnología y conexión a internet puede ser limitado o inestable lo que genera que no se puedan generar todos los documentos de manera electrónica o digital

- **Documentación formato electrónico**

Actualmente la entidad cuenta con el Sistema de Gestión Documental – ORFEO para administrar de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación, distribución y control de las comunicaciones producidas y recibidas. Una vez llega un comunicado es digitalizado e ingresa al sistema mediante un número de radicación asignado en el aplicativo. Una política interna es que todo aquello que se radica debe ser digitalizado para que sea objeto de consulta desde el repositorio digital. Con estos recursos, la Agencia logra la articulación básica para una adecuada administración de los sistemas de información que apoyan la actividad administrativa y misional.

Acorde a lo anterior, es importante tener en cuenta que desde los lineamientos de la Ley 527 de 1999, (Artículo 11) define las características esenciales para valorar la fuerza probatoria de los mensajes de datos o documento electrónico, así:

- La confiabilidad en la forma en la que se haya generado.
- La confiabilidad en la forma en que se haya archivado.
- La confiabilidad en la forma en que se haya comunicado el mensaje.
- La confiabilidad en la forma en que se haya conservado.
- La integridad de la información.
- La forma en la que se identifique a su iniciador.



Así las cosas, y teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.7.2., define de manera puntual y categórica cuales deben ser las características de un documento producido en ambiente electrónico y digital, a saber:

- **Autenticidad:** efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido.
- **Fiabilidad:** capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.
- **Integridad:** Entendida como la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento.
- **Disponibilidad:** capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

En función a lo que antecede, Agencia de Renovación del Territorio, se trabaja en la optimización de la plataforma tecnológica con el propósito de cumplir con los principios emitidos tanto por el Archivo General de la Nación como por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el sentido de robustecer la infraestructura tecnológica el (hardware software) para la debida gestión, trámite, administración, preservación y conservación de la información, así como su posterior consulta.

De otra parte, la Agencia de Renovación del Territorio en concordancia con el procedimiento PD-GA-11.V4 - Gestión de comunicaciones oficiales, a partir de la vigencia 2021, dio inicio a la implementación de dispositivos de seguridad digital para la firma mediante Token físico, con el propósito de garantizar la adecuada administración y preservación de los documentos electrónicos de archivo, en este



procedimiento se identifican los funcionarios autorizados para generar, radicar y firmar a través del aplicativo dispuesto. La Agencia tiene en consideración los diferentes elementos del sistema para la optimización de su Software, con el objeto de garantizar las características clave de sus registros (autenticidad, confiabilidad, integridad y usabilidad).

De igual manera, la Agencia atenderá y contemplará las tres partes definidas en la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 16175 la cual establece los principios, buenas prácticas y directrices que den cuenta del cumplimiento funcional del software que controlará el sistema de gestión de los documentos en el entorno electrónico. Adicional a los requisitos del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ, esta norma, abarca también las directrices que debe cumplir la entidad para el correcto funcionamiento de la oficina electrónica con sus diferentes módulos garantizando la gestión de los documentos a partir de su autenticidad, integridad y fiabilidad.



Ilustración 3 ISO 16175





En este sentido, la entidad trabaja en los siguientes componentes para el software de Gestión Documental:



Ilustración 4 Requisitos y Armonización ISO 16175

La Agencia clasifica los documentos electrónicos bajo los siguientes criterios de acuerdo con su forma de creación:

- **Documentos nativos electrónicos**, cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante todo su ciclo de vida.
- **Documentos digitalizados**, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten para su utilización en medios electrónicos.

La Agencia de Renovación del Territorio gestiona los documentos electrónicos a través de sistemas y aplicativos los cuales utilizan formatos que garantizan la preservación digital a largo plazo teniendo como referencia la *Guía Técnica de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos de MINTIC*, así mismo, con el fin de facilitar el acceso a los documentos de archivo se les asignará los metadatos correspondientes que estarán vinculados al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).





La producción documental de la Agencia en su mayor volumen se genera en documentos con formato PDF/A, ya sea para digitalización, conversión o producción de documentos electrónicos. La producción y el procedimiento de Gestión Documental son esenciales para manejar la complejidad y la importancia de los documentos relacionados con procesos territoriales. La correcta gestión de documentos es crucial para garantizar la transparencia en el proceso de renovación territorial y para proporcionar pruebas claras de cumplimiento de la normatividad vigente en el marco de la misionalidad de la Agencia.

Uso de Metadatos

Las actividades relacionadas con la trazabilidad, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso a los documentos se encuentra contemplada en la completitud de los requisitos mínimos del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

Como se indicó anteriormente y en cumplimiento con la normativa: Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura), ISO 26122:2008 (Análisis de proceso de trabajo para la gestión documental) ISO 30300 (Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario), ISO 30301 (Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos), ISO 23081 (Metadatos para la gestión de documentos), la Agencia cuenta con el Sistema de Gestión Documental – ORFEO para administrar de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación, distribución y control de las comunicaciones producidas, enviadas y recibidas. Esta herramienta, permite la digitalización para la consulta y agilizar los canales de circulación y control documental de las diferentes áreas, facilitando la trazabilidad y respuesta oportuna a los trámites. Actualmente la Agencia implementa la gestión y trámite de sus comunicaciones teniendo en cuenta los elementos como:

- Registro de Documentos
- Distribución
- Acceso y Consulta
- Control y Seguimiento

Captura de Metadatos

De conformidad con el Artículo 2.8.2.7.9. *Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo* y la guía técnica de Gestión de Documentos y Expedientes





Electrónicos del Ministerio de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones MINTIC y el Archivo General de la Nación AGN, la Agencia tomará captura de los campos de metadatos para los documentos digitalizados así:

METADATO	NIVEL	ESTRUCTURA XML	DESCRIPCIÓN
Código Serie/subserie documental	Expediente		Código de identificación definido en la TRD.
Nombre Serie/subserie documental	Expediente		Nombre de la serie o subserie definido en la TRD.
Identificación	Expediente	<Title>	Nombre o Titulo del Expediente
Fecha	Expediente	<Date>	Fecha de creación del expediente.
Tamaño del Expediente	Expediente	<Size>	Tamaño que ocupa el expediente en bytes, megabytes o gigabytes.
Unidad administrativa responsable	Expediente	<Creator>	Dependencia o GIT responsable del contenido (expediente).
Código del Documento	Documento		Consecutivo de formato definido en el proceso.
Tipo documental	Documento	<Type>	Naturaleza del contenido (artículo, tesis, ponencia, etc.).
Título del documento	Documento	<Title>	Nombre de la tipología documental.
Tamaño del Documento	Documento	<Size>	Tamaño que ocupa el documento en bytes, megabytes o gigabytes.
Fecha	Documento	<Date>	Fecha de creación del documento.
Formato	Documento	<Format>	Formato del recurso (tamaño, duración, software, hardware necesario para su reproducción, etc.).
Autor o Emisor	Documento		Autor personal o entidad responsable del contenido del documento.
Clasificación de Acceso	Documento	<accessCondition>	Restricciones y condiciones de acceso impuestas para la lectura, descarga, análisis o préstamo del documento.
Relación	Documento	<Relation>	Descripción referencia cruzada.

2.3 Archivos relativos a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 2.8.5.4.7. del Decreto 1080 de 2015, así como lo previsto en el Acuerdo 004 de 2015³ del Archivo General de la Nación, por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado y atendiendo lo dispuesto por la resolución 031 del 06 de febrero de 2017, expedida por el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica, se consideran como archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado a todos los soportes y formatos (análogos, electrónicos y digitales), bajo los cuales registran, almacenan, y conforman archivos las instituciones a las cuales aplica dicho protocolo, dentro de los que se incluyen bases de datos, desarrollos de software, documentos no textuales y formatos no convencionales.

El punto 1 del Acuerdo Final, la Reforma Rural Integral (RRI), y el artículo 3 del Decreto 893 de 2017, establecen que el proceso para la transformación estructural del campo debe abarcar la totalidad de las zonas rurales del país por lo que la Agencia de Renovación del Territorio, sobre los cimientos normativos en mención ha desarrollado un rol de coordinación y articulación para la implementación de los PDET en donde se definen programas subregionales de transformación integral del ámbito rural y que, a través de ellos, se ponen en marcha con mayor celeridad los instrumentos de la RRI en los territorios más afectados por el conflicto armado, la pobreza y las economías ilícitas.

Para la identificación de los documentos de derechos humanos, se tuvo en cuenta, los siguientes criterios:

- Documentos resultantes de la ejecución de los Programas con Enfoque Territorial, diferencial y de género que implica reconocer y tener en cuenta las necesidades, características y particularidades económicas, culturales y

³ El proceso de elaboración del instrumento se inició en el año 2020 y fue presentado para su evaluación ante el Archivo General de la Nación (AGN) en el año 2021. En ese momento, se encontraba vigente el Acuerdo 004 de 2015. Actualmente las diferentes disposiciones y preceptos de mencionado Acuerdo se encuentran recogidos en el Acuerdo 001 de 2024. Es importante resaltar que, para la fase de implementación, se considerará cualquier normatividad que modifique o actualice la regulación vigente cuando se elaboró el instrumento. Esto asegura que el proceso se mantenga alineado con el marco normativo vigente en el proceso documental.

sociales de los territorios, de las comunidades rurales y de grupos en condición de vulnerabilidad, garantizando la sostenibilidad socioambiental.

- Documentos generados en constancia de las mesas de trabajo que se llevan a cabo con los gestores y actores participes de cada pilar de transformación rural.
- Documentos que contienen información utilizada para analizar y monitorear el avance en cada uno de los pilares de transformación, evidenciando la participación de diversas entidades que ejecutan o están involucradas en las políticas públicas relacionadas con los pilares de los PATR.
- Documentos que son elaborados como herramienta de desarrollo de estrategias en colaboración con líderes de resguardos indígenas, consejos comunitarios de comunidades negras, representantes de alcaldías, gobernaciones y otros actores estratégicos de la subregión para cumplir con las iniciativas PDET.
- Documentos que evidencian la ejecución de iniciativas, obras y proyectos productivos en los 170 municipios PDET de Las 16 subregiones con recursos propios de la Agencia y contando con la participación de otras entidades.
- Documentos que hacen parte del fortalecimiento de las capacidades de gestión general de las entidades territoriales (comunitarias, institucionales y organizativas).
- Documentos que evidencian el acompañamiento y asesoría en los municipios PDET.
- Documentos correspondientes a la implementación del Punto 4 del Acuerdo Final (“Solución al Problema de las Drogas Ilícitas”) como los acuerdos colectivos para la sustitución voluntaria, estos acuerdos se han centrado en el plan de atención inmediata, con referencia a los elementos del PNIS y a la Reforma Rural Integral.

En el formato de Tablas de Retención Documental para las series o subseries que en su contenido refleja información relacionada con los derechos humanos en la columna





“procedimiento” se identifica el texto: “*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*”.

Para la documentación correspondiente a derechos humanos se define como disposición final **conservación total** y se enlistan en la siguiente tabla.

SERIE	SUBSERIE
ACTAS	Actas de Concertación
ACTAS	Actas de Mecanismo Especial de Consulta
ACTAS	Actas de mesas Bilaterales
ACTAS	Actas de mesas de Equidad de Género
ACTAS	Actas de mesas de Impulso
ACTAS	Actas de mesas Municipales
ACTAS	Actas de mesas Sectoriales
ACTAS	Actas de Seguimiento
ACTAS	Actas del Consejo Permanente de Dirección Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos Ilícitos
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones
ACUERDOS	Acuerdos de sustitución de cultivos de uso ilícito
CONTRATOS	Contratos de Consultoría
CONTRATOS	Contratos de Licenciamiento
CONTRATOS	Contratos de Obra
DERECHOS DE PETICIÓN	
INFORMES	Informes de avance a la Implementación de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial
INFORMES	Informes de avance de los planes de Acción Para la Transformación Regional
INFORMES	Informes de Avance Municipal
INFORMES	Informes de Gestión de Oferta
PLANES	Planes de Acción para la Transformación Regional



SERIE	SUBSERIE
PLANES	Planes de financiamiento para la implementación de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial
PLANES	Planes de Implementación de la Hoja de Ruta
PLANES	Planes de la Red para Reporteros Comunitarios
PLANES	Planes Integrales Municipales Y Comunitarios De Sustitución Y Desarrollo Alternativo (PISDA)
PLANES	Planes maestros de estructuración
PLANES	Planes Nación Territorio
PROCESOS DE FINANCIAMIENTO	Procesos de Financiamiento Cooperación Internacional/Sector Privado
PROCESOS DE FINANCIAMIENTO	Procesos de Financiamiento de Obras por Impuestos
PROCESOS DE FINANCIAMIENTO	Procesos de Financiamiento mediante el Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD Paz)
PROCESOS DE FINANCIAMIENTO	Procesos de Financiamiento Presupuesto General de la Nación Construcción Nación Paz
PROCESOS DE FINANCIAMIENTO	Procesos de Financiamiento Sistema General de Regalías
PROCESOS DE FINANCIAMIENTO	Procesos de Financiamiento y/o Cofinanciación de Proyectos
PROCESOS DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	Procesos de Fortalecimiento de Capacidades Comunitarias
PROCESOS DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	Procesos de Fortalecimiento de Capacidades Institucionales
PROCESOS DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	Procesos de Fortalecimiento de Capacidades Organizativas
PROCESOS DE MECANISMO ESPECIAL DE CONSULTA	



SERIE	SUBSERIE
PROCESOS METODOLÓGICOS DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO	
PROGRAMAS	Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial
PROGRAMAS	Programas de monitoreo y seguimiento de Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial
PROYECTOS	Proyectos Ambientales y Forestales
PROYECTOS	Proyectos de desarrollo económico y productivo
PROYECTOS	Proyectos de Educación y Primera Infancia Rural
PROYECTOS	Proyectos de Reconciliación, Convivencia y Construcción de Paz
PROYECTOS	Proyectos de Salud Rural
PROYECTOS	Proyectos de sustitución voluntaria de cultivos ilícitos
PROYECTOS	Proyectos Infraestructura y Hábitat
SOLICITUDES DE PAGO A BENEFICIARIOS	

3. VALORACION DOCUMENTAL

Este es un proceso que determina valores primarios y secundarios de los documentos, con el objeto de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y fijar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Este proceso inicia desde la planeación y producción misma de los documentos, la valoración es permanente y continua durante el ciclo de vida del documento al interior de la Agencia de Renovación del Territorio para determinar los valores de los documentos en cada una de las fases por las que transcurre el documento, desde su origen hasta su disposición final, se tiene en cuenta la clasificación que se ha dado a los valores de los documentos de acuerdo con el ciclo vital de la información.



En este proceso, se analizan e identifican los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) y los valores secundarios (históricos, científicos y socioculturales), con lo que cuente la documentación.

Para llevar a cabo la valoración documental de las series y subseries definidas, se tuvo en cuenta los siguientes criterios:

- Acuerdo final de Paz
- Cumplimiento de la Ley 1448 de 2011
- Protocolo de Gestión Documental.
- Procedimientos de la Agencia que reflejan la producción documental analizando desde la producción y recepción hasta la disposición final de los documentos.
- Análisis de prescripciones y caducidades desde el punto administrativo, contable, fiscal, disciplinario y legal.
- Información aportada por los productores de la información, así como la frecuencia de consulta.
- Documentación que evidencia y da cuenta de la misionalidad de la Agencia.
- 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.

3.1 Identificación de Valores Primarios

Los tiempos de retención documental, indican el tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión y el archivo central para posteriormente hacer efectiva su disposición final.

Estos tiempos fueron establecidos en un rango entre los 5 y los 80 años, según los valores primarios que puedan tener las agrupaciones documentales y las prescripciones y caducidades que se han establecido en la normatividad vigente. Los criterios que se tuvieron en cuenta para definir los valores primarios de las series y subseries documentales establecidos para las TRD fueron:

- **Valor Administrativo:** Valor que posee un documento o una serie documental que desde su producción evidencia el desarrollo de la gestión de la dependencia en ejercicio de sus funciones y que la información está contenida en otra serie o subserie.





- **Valor Contable:** Cualidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Se considero Ley 962 del 2005, Artículo 28. (...) “*Los libros y papeles de comerciante y de no comerciante, se deben conservar por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, sin perjuicio de términos menores consagrados en otras normas*”

El Decreto 2649 de 1993 Artículo 134. CONSERVACION Y DESTRUCCION DE LOS LIBROS. Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.

- **Valor Fiscal:** Utilidad de los documentos de archivo para el Tesoro o Hacienda Pública.

El Artículo 9 de la Ley 610 de 2000 en el cual se indica “*La acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Este término empezará a contarse para los hechos o actos instantáneos desde el día de su realización, y para los complejos, de trato sucesivo, de carácter permanente o continuado desde el último hecho o acto. La responsabilidad fiscal prescribirá en cinco (5) años, contados a partir del auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, si dentro de dicho término no se ha dictado providencia en firme que la declare. El vencimiento de los términos establecidos en el presente artículo no impedirá que cuando se trate de hechos punibles, se pueda obtener la reparación de la totalidad del detrimento y demás perjuicios que haya sufrido la administración, a través de la acción civil en el proceso penal, que podrá ser ejercida por la contraloría correspondiente o por la respectiva entidad pública*

Las series, subseries que evidencien acciones que den apertura a procesos fiscales tendrán como mínimo un periodo de retención de cinco (5) años, siempre y cuando no se tengan en cuenta otros valores que amplíen el tiempo de retención.

Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las



finanzas públicas. Artículo 42 *Documentación comprobatoria. Modifícase el artículo 260-4 del Estatuto Tributario, el cual queda así (...)* Dicha documentación deberá conservarse por un término mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo y colocarse a disposición de la Administración Tributaria, cuando esta así lo requiera.

- **Valor Legal:** Es el valor que puede tener la información como evidencia o soporte de un proceso derivado de derechos y obligaciones legales, reguladas por el derecho común o el derecho público y que sirven como testimonio ante la Ley.

Se tuvo en cuenta lo referido en la Ley 791 de 2002, artículo 8 que modifica el artículo 2536 del Código Civil, en la cual se indica “*La acción ejecutiva se convierte en ordinaria por el lapso de cinco (5) años, y convertida en ordinaria durará solamente otros cinco (5).*”

Se consideró el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.13 que establece una conservación mínima de veinte (20) años para los documentos que soportan el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.

El artículo 55 de Ley 80 de 1993, en lo que tiene que ver con la responsabilidad contractual, establece como prescripción de la acción disciplinaria diez (10) años, cuyo término queda cubierto en el periodo de retención de veinte (20) años asignado a las series y subseries documentales con la documentación relacionada con los procesos de contratación en sus diferentes modalidades de selección.

Los procesos disciplinarios tienen un tiempo mínimo de (10) años., El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019.

En relación con las historias laborales la conservación será de (80) años conforme lo indicado por AGN y su disposición final será de Conservación Total atendiendo la sentencia 470 de 2019 de la corte constitucional.

- **Valor Patrimonial:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de sus funciones misionales.

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.



3.2 Identificación de Valores Secundarios

El valor secundario es el 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 la nación, la cultura y la ciencia, desarrollo de la entidad.

Los criterios de valoración secundaria están identificados, principalmente, en las áreas misionales de la Agencia y en aquellas que se genera documentación que por su importancia requieren su conservación en los que el criterio para determinar este tipo de documentos es el contenido informativo y la función de este. Los valores secundarios, cualidades que adquieren los documentos una vez se agotan sus valores primarios son:

- **Valor Histórico:** Es la cualidad atribuida a los documentos que deban conservarse permanentemente como fuente primaria de información, útil para la reconstrucción de hechos históricos, de la memoria de una comunidad o de la misma historia.
- **Valor Científico:** Cualidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- **Valor Cultural:** Es la cualidad, que adquieren los documentos que, por su contenido, testimonian hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Adicionalmente, se determinó que algunos documentos cuentan con valores secundarios desde el momento de su creación por el contenido testimonial y que hace posible la reconstrucción de la memoria de la Agencia, como es el caso de las Resoluciones, Proyectos, Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial – PDET, documentos que por su carácter misional dan cuenta de la gestión realizada por la Agencia en el cumplimiento de su objeto y funciones.





Las series definidas con valores secundarios se reflejan en la siguiente tabla:

SERIE	SUBSERIE	VALOR SECUNDARIO
ACTAS	Actas de Concertación	Histórico
ACTAS	Actas de Eliminación Documental	Histórico
ACTAS	Actas de la Comisión De Personal	Científico
ACTAS	Actas de la Junta de Direccionamiento Estratégico	Histórico
ACTAS	Actas de Mecanismo Especial de Consulta	Histórico, Patrimonial y cultural
ACTAS	Actas de mesas Bilaterales	Histórico, Patrimonial y cultural
ACTAS	Actas de mesas de Equidad de Género	Histórico, Patrimonial y cultural
ACTAS	Actas de mesas de Impulso	Histórico, Patrimonial y cultural
ACTAS	Actas de mesas Municipales	Histórico, Patrimonial y cultural
ACTAS	Actas de mesas Sectoriales	Histórico, Patrimonial y cultural
ACTAS	Actas de Seguimiento	Histórico y Patrimonial
ACTAS	Actas del Comité Asesor de Contratación	Histórico
ACTAS	Actas del Comité Asesor de Dirección	Histórico
ACTAS	Actas del Comité Consejo Directivo	Histórico
ACTAS	Actas del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	Científico
ACTAS	Actas del Comité de Convivencia	Histórico y Patrimonial
ACTAS	Actas del Comité de Coordinación de Control Interno	Científico
ACTAS	Actas del Comité de Teletrabajo	Histórico
ACTAS	Actas del Comité del Gobierno de Datos	Histórico y Patrimonial
ACTAS	Actas del Comité Dirección de Información y Prospectivo	Histórico
ACTAS	Actas del Comité Directivo	Histórico



SERIE	SUBSERIE	VALOR SECUNDARIO
ACTAS	Actas del Comité Evaluación de Bienes	Histórico
ACTAS	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Histórico
ACTAS	Actas del comité operativo	Histórico
ACTAS	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	Histórico
ACTAS	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	Histórico
ACTAS	Actas del Consejo Permanente de Dirección Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos Ilícitos	Histórico
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos	Histórico
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	Histórico
ACUERDOS	Acuerdos de sustitución de cultivos de uso ilícito	Histórico
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		Histórico
BOLETINES	Boletines de prensa	Histórico y Patrimonial
CONCEPTOS	Conceptos jurídicos	Histórico
CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	Histórico y Patrimonial
CONTRATOS	Contratos de Comodato	Histórico y Patrimonial
CONTRATOS	Contratos de Compraventa	Histórico y Patrimonial
CONTRATOS	Contratos de Consultoría	Histórico y Patrimonial
CONTRATOS	Contratos de Licenciamiento	Histórico y Patrimonial
CONTRATOS	Contratos de Obra	Histórico y Patrimonial
CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Histórico y Patrimonial
CONTRATOS	Contratos De Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	Histórico y Patrimonial
CONTRATOS	Contratos de Seguros	Histórico y Patrimonial
CONTRATOS	Contratos de Suministro	Histórico y Patrimonial
CONTRATOS	Contratos Interadministrativo	Histórico y Patrimonial
CONTRATOS	Contratos Orden de Compra	Histórico y Patrimonial



SERIE	SUBSERIE	VALOR SECUNDARIO
CONVENIOS	Convenios de Asociación e Interadministrativos	Histórico
CONVENIOS	Convenios de Cooperación	Histórico y Patrimonial
ESTADOS FINANCIEROS		Científico
ESTUDIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL		Histórico y Patrimonial
ESTUDIOS TÉCNICOS DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA		Histórico
HISTORIAS LABORALES		Histórico y Patrimonial
INFORMES	Informes a Entes de Control	Científico
INFORMES	Informes de auditoría interna	Histórico y Patrimonial
INFORMES	Informes de avance a la Implementación de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial	Histórico
INFORMES	Informes de avance de los planes de Acción Para la Transformación Regional	Histórico
INFORMES	Informes de Avance Municipal	Histórico
INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal	Histórico y Patrimonial
INFORMES	Informes de Gestión de Oferta	Histórico
INFORMES	Informes de gestión institucional	Histórico y patrimonial
INFORMES	Informes de Indicadores de Gestión	Histórico
INFORMES	Informes de rendición de cuenta fiscal	Científico
INFORMES	Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Histórico



SERIE	SUBSERIE	VALOR SECUNDARIO
INFORMES	Informes pormenorizados del estado de Control Interno	Histórico
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Bancos terminológicos de series y subseries documentales	Histórico
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Cuadros de Clasificación Documental	Histórico
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventarios Documentales de archivo central	Histórico
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Modelos de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Histórico
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Planes Institucionales de Archivos	Histórico
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Programas de Gestión Documental PGD	Histórico
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Control de Acceso	Histórico
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Retención Documental	Histórico
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Valoración Documental	Histórico
INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control de recolección de información	Histórico y cultural
INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de registros de seguimiento y evaluación del sistema de gestión y seguridad y privacidad de la información	Histórico
MANUALES	Manuales de Contratación	Histórico
MANUALES	Manuales de Imagen Corporativa	Histórico y Patrimonial
MANUALES	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	Histórico
PLANES	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Histórico
PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones	Histórico





SERIE	SUBSERIE	VALOR SECUNDARIO
PLANES	Planes anuales de auditoría	Histórico
PLANES	Planes de Acción Institucional	Histórico
PLANES	Planes de Acción para la Transformación Regional	Histórico y Patrimonial
PLANES	Planes de bienestar e incentivos	Cultural
PLANES	Planes de Comunicaciones	Histórico y cultural
PLANES	Planes de Conservación Documental	Histórico
PLANES	Planes de Desarrollo institucional	Histórico
PLANES	Planes de financiamiento para la implementación de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial	Histórico y cultural
PLANES	Planes de Gestión del Riesgo	Histórico
PLANES	Planes de Implementación de la Hoja de Ruta	Histórico
PLANES	Planes de la Red para Reporteros Comunitarios	Histórico y cultural
PLANES	Planes de Mejoramiento Institucional	Histórico
PLANES	Planes de preservación digital a largo plazo	Histórico
PLANES	Planes de seguridad y privacidad de la información	Histórico
PLANES	Planes de Sensibilización Del Control Interno	Histórico y Patrimonial
PLANES	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Histórico
PLANES	Planes de Transferencias Documentales Primarias	Histórico
PLANES	Planes de Transferencias Documentales Secundarias	Histórico
PLANES	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Histórico
PLANES	Planes Estratégicos	Histórico



SERIE	SUBSERIE	VALOR SECUNDARIO
PLANES	Planes Estratégicos de Talento Humano	Científico
PLANES	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información	Científico
PLANES	Planes Institucionales de Capacitación	Histórico y Patrimonial
PLANES	Planes institucionales de Gestión Ambiental	Histórico y Patrimonial
PLANES	Planes Integrales Municipales Y Comunitarios De Sustitución Y Desarrollo Alternativo (PISDA)	Histórico, científico y cultural
PLANES	Planes maestros de estructuración	Histórico
PLANES	Planes Nación Territorio	Histórico
PROCESOS DE COBRO COACTIVO		Histórico y Patrimonial
PROCESOS DE FINANCIAMIENTO	Procesos de Financiamiento Cooperación Internacional/Sector Privado	Histórico y cultural
PROCESOS DE FINANCIAMIENTO	Procesos de Financiamiento de Obras por Impuestos	Histórico y cultural
PROCESOS DE FINANCIAMIENTO	Procesos de Financiamiento mediante el Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD Paz)	Histórico y cultural
PROCESOS DE FINANCIAMIENTO	Procesos de Financiamiento Presupuesto General de la Nación Construcción Nación Paz	Histórico y cultural
PROCESOS DE FINANCIAMIENTO	Procesos de Financiamiento Sistema General de Regalías	Histórico y cultural
PROCESOS DE FINANCIAMIENTO	Procesos de Financiamiento y/o Cofinanciación de Proyectos	Histórico y cultural
PROCESOS DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	Procesos de Fortalecimiento de Capacidades Comunitarias	Histórico y cultural





SERIE	SUBSERIE	VALOR SECUNDARIO
PROCESOS DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	Procesos de Fortalecimiento de Capacidades Institucionales	Histórico y cultural
PROCESOS DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	Procesos de Fortalecimiento de Capacidades Organizativas	Histórico y cultural
PROCESOS DE MECANISMO ESPECIAL DE CONSULTA		Histórico y cultural
PROCESOS JURÍDICOS	Procesos de conciliación Extrajudicial	Histórico
PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Disciplinarios	Histórico y Patrimonial
PROCESOS METODOLÓGICOS DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO		Histórico, científico y cultural
PROGRAMAS	Programas de Bienestar e incentivos	Histórico y Patrimonial
PROGRAMAS	Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial	Histórico
PROGRAMAS	Programas de monitoreo y seguimiento de Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial	Histórico
PROYECTOS	Proyectos Ambientales y Forestales	Histórico, científico y cultural
PROYECTOS	Proyectos de desarrollo económico y productivo	Histórico, científico y cultural
PROYECTOS	Proyectos de Educación y Primera Infancia Rural	Histórico, científico y cultural
PROYECTOS	Proyectos de Inversión	Histórico
PROYECTOS	Proyectos de Reconciliación, Convivencia y Construcción de Paz	Histórico, científico y cultural
PROYECTOS	Proyectos de Salud Rural	Histórico, científico y cultural



SERIE	SUBSERIE	VALOR SECUNDARIO
PROYECTOS	Proyectos de sustitución voluntaria de cultivos ilícitos	Histórico, científico y cultural
PROYECTOS	Proyectos Ejecutados	Histórico y patrimonial
PROYECTOS	Proyectos Estructurados	Histórico y cultural
PROYECTOS	Proyectos Infraestructura y Hábitat	Histórico, científico y cultural
SOLICITUDES DE PAGO A BENEFICIARIOS		Histórico

Una vez identificados los valores primarios y secundarios, se procede a determinar los tiempos de retención y la disposición final.

3.3 Tiempos de Retención

Como resultado de la valoración documental se definieron los tiempos de retención para cada una de las series y subseries documentales teniendo en cuenta algunos criterios tales como:

- Normas que indican el tiempo de conservación mínimo para los documentos.
- Series transversales a todas las entidades se definió conforme lo indicado en el Banco Terminológico AGN-BANTER.
- Tiempos definidos conforme la frecuencia de consulta y uso de la información por parte de los archivos de gestión, garantizando que los tiempos sean suficientes para atender toda clase de requerimientos (documentación sin sustento normativo).

En el desarrollo de la valoración documental y de la determinación de tiempos de retención de toda la documentación institucional, se consultaron las normas que regulan los tiempos de prescripción, la producción, almacenamiento y custodia, como se evidencia en la siguiente tabla:

SERIE	SUBSERIE	TM AG	TM AC	SOPORTE NORMATIVO
ACTAS	Actas de Eliminación Documental	2	8	Acuerdo 004 de 2019 ⁴ Ley 594 de 2000
ACTAS	Actas del Comité de Convivencia	2	8	Ley 1474 de 2011, artículo 132
ACTAS	Actas del Comité de Coordinación de Control Interno	2	8	Artículo 11 de la Ley 87 de 1993.
ACTAS	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	2	8	Artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2016
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		2	8	Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de egreso	2	8	Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Ingreso	2	8	Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
COMPROBANTES DE ALMACÉN		2	8	Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias	2	8	Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
CONCILIACIONES	Conciliaciones de Operaciones Recíprocas	2	8	Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	2	18	Ley 80 de 1993 artículo 55
CONTRATOS	Contratos de Comodato	2	18	Ley 80 de 1993 artículo 55
CONTRATOS	Contratos de Compraventa	2	18	Ley 80 de 1993 artículo 55

⁴ El proceso de elaboración del instrumento se inició en el año 2020 y fue presentado para su evaluación ante el Archivo General de la Nación (AGN) en el año 2021. En ese momento, se encontraba vigente el Acuerdo 004 de 2019, lo que implica que, aunque el instrumento se somete al Comité Evaluador de Documentos en el año 2025 estando vigente el Acuerdo 001 de 2024, la memoria descriptiva del mismo recoge la información aplicable a la normativa vigente en el momento de la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD). Es importante resaltar que, para la fase de implementación, se considerará cualquier normatividad que modifique o actualice la regulación vigente cuando se elaboró el instrumento. Esto asegura que el proceso se mantenga alineado con el marco normativo vigente en el proceso documental.



SERIE	SUBSERIE	TM AG	TM AC	SOPORTE NORMATIVO
CONTRATOS	Contratos de Consultoría	2	18	Ley 80 de 1993 artículo 55
CONTRATOS	Contratos de Licenciamiento	2	18	Ley 80 de 1993 artículo 55
CONTRATOS	Contratos de Obra	2	18	Ley 80 de 1993 artículo 55
CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	2	28	Ley 80 de 1993 artículo 55
CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	2	28	Ley 80 de 1993 artículo 55
CONTRATOS	Contratos de Seguros	2	18	Ley 80 de 1993 artículo 55
CONTRATOS	Contratos de Suministro	2	18	Ley 80 de 1993 artículo 55
CONTRATOS	Contratos Interadministrativo	2	18	Ley 80 de 1993 artículo 55
CONTRATOS	Contratos Orden de Compra	2	18	Ley 80 de 1993 artículo 55
CONVENIOS	Convenios de Cooperación	3	17	Artículo 55, Ley 80 de 1993
ESTADOS FINANCIEROS		2	8	Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
HISTORIALES	Historiales de vehículos	2	8	Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
HISTORIAS LABORALES		5	75	Conceptos Archivo General de la Nación sentencia 470 de 2019 de la corte constitucional
INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal	2	8	Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
INFORMES	Informes de Reserva Presupuestal	2	8	Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
INFORMES	Informes de Vigencias Expiradas	2	8	Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
INFORMES	Informes de Vigencias Futuras	2	8	Artículo 28 de la Ley 962 de 2005



SERIE	SUBSERIE	TM AG	TM AC	SOPORTE NORMATIVO
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Cuadros de Clasificación Documental	2	8	Ley 594 del 2000, Acuerdo 042 de 2002, Decreto 1080 de 2015.
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventarios Documentales de archivo central	2	8	Ley 594 del 2000, Acuerdo 042 de 2002, Decreto 1080 de 2015.
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Modelos de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	2	8	Ley 594 del 2000, Acuerdo 042 de 2002, Decreto 1080 de 2015.
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Planes Institucionales de Archivos	2	8	Ley 594 del 2000, Acuerdo 042 de 2002, Decreto 1080 de 2015.
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Programas de Gestión Documental PGD	2	8	Ley 594 del 2000, Acuerdo 042 de 2002, Decreto 1080 de 2015.
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Control de Acceso	2	8	Ley 594 del 2000, Acuerdo 042 de 2002, Decreto 1080 de 2015.
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Retención Documental	2	8	Ley 594 del 2000, Acuerdo 042 de 2002, Decreto 1080 de 2015.
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Valoración Documental	2	8	Ley 594 del 2000, Acuerdo 042 de 2002, Decreto 1080 de 2015.
INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de control de Notas Contables	2	8	Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
MANUALES	Manuales de Contratación	2	8	Ley 80 de 1993 artículo 55
ORDENES DE PAGO	Orden de pago No Presupuestal	2	8	Artículo 28 de la Ley 962 de 2005



SERIE	SUBSERIE	TM AG	TM AC	SOPORTE NORMATIVO
ORDENES DE PAGO	Orden de pago Nómina	2	8	Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
ORDENES DE PAGO	Orden de Pago Proveedores Bienes y Servicios	2	8	Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones	2	8	Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
PLANES	Planes anuales de vacantes	2	3	Ley 1474 de 2011, artículo 132
PLANES	Planes de bienestar e incentivos	2	3	Ley 1474 de 2011, artículo 132
PLANES	Planes de Conservación Documental	2	8	Ley 594 del 2000, Acuerdo 042 de 2002, Decreto 1080 de 2015.
PLANES	Planes de preservación digital a largo plazo	2	8	Ley 594 del 2000, Acuerdo 042 de 2002, Decreto 1080 de 2015.
PLANES	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	18	Artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2016
PLANES	Planes de Transferencias Documentales Primarias	2	8	Ley 594 del 2000, Acuerdo 042 de 2002, Decreto 1080 de 2015.
PLANES	Planes de Transferencias Documentales Secundarias	2	8	Ley 594 del 2000, Acuerdo 042 de 2002, Decreto 1080 de 2015.
PROCESOS	Procesos de Cobro Coactivo	2	8	Artículo 1 de la Ley 791 de 2002
PROCESOS JURÍDICOS	Procesos De Conciliación Extrajudicial	2	8	Ley 791 de 2002, artículo 8 que modifica el artículo 2536 del Código Civil artículo 55 de la Ley 80 de 1993

SERIE	SUBSERIE	TM AG	TM AC	SOPORTE NORMATIVO
PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Disciplinarios	2	18	Ley 1952 de 2019, artículo 33
PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Judiciales	2	8	Ley 791 de 2002, artículo 8 que modifica el artículo 2536 del Código Civil artículo 55 de la Ley 80 de 1993
PROGRAMAS	Programas Anuales mensualizados de Caja PAC	2	8	Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
PROGRAMAS	Programas de Bienestar e incentivos	2	3	Ley 1474 de 2011, artículo 132
REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		2	8	Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
SOLICITUDES	Solicitudes de modificación presupuestal	2	8	Artículo 28 de la Ley 962 de 2005

3.4 Disposición final Conservación Total

La conservación total se aplicará a aquellos documentos que tienen valor secundario y que tienen un efecto legal, que son fuente de aporte a la investigación o cultura, que evidencia la evolución de la Agencia principalmente la información de carácter misional que refleja la historia, trascendencia, y el legado de la Agencia en el tiempo y el país convirtiéndose en patrimonio documental.

Las series y subseries documentales cuyo contenido informativo poseen valores secundarios una vez cumplan los tiempos de retención establecidos en la TRD serán objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico, se conservarán en su soporte original.

Dentro del proceso de valoración documental, se establece que un documento debe conservar en su totalidad, cuando cumple con los siguientes criterios:

- Aquellos documentos que corresponden a documentos de referidos a las graves y manifiestas violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
- Cuando son actos administrativos que permiten entender las reglamentaciones de funcionamiento de la entidad en un período determinado. Entre las que se encuentran algunas series y subseries como: Actas de cualquier comité, Resoluciones, Circulares, y Acuerdos, entre otros.
- Documentos con reglamentaciones internas de funcionamiento que permitan reconstruir parte de la memoria institucional de la entidad y el cumplimiento de las normas nacionales, entre los que se encuentran, los manuales de funciones, las políticas comerciales, el plan estratégico institucional, entre otros.
- Documentos que consoliden información a manera de rendición de cuentas como evidencia de las acciones realizadas en cumplimiento de su misionalidad en determinado período de la historia.
- Series documentales de carácter misional de la Agencia los cuales están en el marco de los Acuerdos de Paz y la Reforma Rural Integral.
- Actas de comités decisivos y consultivos.
- Documentos que describen planes, programas y proyectos de la Agencia en el marco de sus funciones.
- Informes presentados a autoridades administrativas.
- Documentos que permiten evidenciar la planta de personal, perfiles, cargos de los servidores públicos que participaron en la ejecución de funciones de la Agencia.

SERIE O ASUNTO	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
ACTAS	Actas Del Comité Consejo Directivo	CT



SERIE O ASUNTO	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos	CT
ACTAS	Actas Del Comité De Coordinación De Control Interno	CT
INFORMES	Informes A Entes De Control	CT
INFORMES	Informes De Auditoría Interna	CT
INFORMES	Informes Pormenorizados Del Estado De Control Interno	CT
PLANES	Planes Anuales De Auditoría	CT
PLANES	Planes De Mejoramiento Institucional	CT
PLANES	Planes De Sensibilización Del Control Interno	CT
ACTAS	Actas De Concertación	CT
ACTAS	Actas De Mecanismo Especial De Consulta	CT
ACTAS	Actas De Mesas Bilaterales	CT
ACTAS	Actas De Mesas De Equidad De Género	CT
ACTAS	Actas De Mesas De Impulso	CT
ACTAS	Actas De Mesas Municipales	CT
ACTAS	Actas De Mesas Sectoriales	CT
ACTAS	Actas De Seguimiento	CT
ACTAS	Actas Del Comité Operativo	CT
INFORMES	Informes De Avance Municipal	CT
INFORMES	Informes De Gestión De Oferta	CT
PLANES	Planes De Implementación De La Hoja De Ruta	CT
PROYECTOS	Proyectos Ambientales Y Forestales	CT
PROYECTOS	Proyectos De Desarrollo Económico Y Productivo	CT
PROYECTOS	Proyectos De Reconciliación, Convivencia Y Construcción De Paz	CT
PROYECTOS	Proyectos Infraestructura Y Hábitat	CT



SERIE O ASUNTO	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
ACTAS	Actas Del Comité De Conciliación Y Defensa Jurídica	CT
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	CT
CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	CT
PROCESOS DE COBRO COACTIVO		CT
PROCESOS JURÍDICOS	Procesos De Conciliación Extrajudicial	CT
PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Disciplinarios	CT
ACTAS	Actas Del Comité Directivo	CT
ACTAS	Actas Del Comité Institucional De Gestión Y Desempeño	CT
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		CT
INFORMES	Informes De Gestión Institucional	CT
INFORMES	Informes De Indicadores De Gestión	CT
INFORMES	Informes De Seguimiento Al Modelo Integrado De Planeación Y Gestión	CT
PLANES	Planes Anticorrupción Y Atención Al Ciudadano	CT
PLANES	Planes Anuales De Adquisiciones	CT
PLANES	Planes De Acción Institucional	CT
PLANES	Planes De Desarrollo Institucional	CT
PLANES	Planes De Gestión Del Riesgo	CT
PLANES	Planes Estratégicos	CT
PROYECTOS	Proyectos De Inversión	CT
BOLETINES	Boletines De Prensa	CT
MANUALES	Manuales De Imagen Corporativa	CT
PLANES	Planes De Comunicaciones	CT



45

ART-04. V7

Publicado: 24-06-2024

FM-



Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial



SERIE O ASUNTO	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
PLANES	Planes De La Red Para Reporteros Comunitarios	CT
INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos De Control De Registros De Seguimiento Y Evaluación Del Sistema De Gestión Y Seguridad Y Privacidad De La Información	CT
PLANES	Planes De Seguridad Y Privacidad De La Información	CT
PLANES	Planes De Tratamiento De Riesgos De Seguridad Y Privacidad De La Información	CT
PLANES	Planes Estratégicos De Tecnologías De La Información	CT
ESTUDIOS TÉCNICOS DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA		CT
INFORMES	Informes De Rendición De Cuenta Fiscal	CT
MANUALES	Manuales Específicos De Funciones, Requisitos Y Competencias Laborales	CT
ACTAS	Actas Del Comité Técnico De Sostenibilidad Contable	CT
ESTADOS FINANCIEROS		CT
INFORMES	Informes De Ejecución Presupuestal	CT
ACTAS	Actas De La Comisión De Personal	CT
ACTAS	Actas Del Comité De Convivencia	CT
ACTAS	Actas Del Comité De Teletrabajo	CT
ACTAS	Actas Del Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo COPASST	CT
HISTORIAS LABORALES		CT



SERIE O ASUNTO	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
PLANES	Planes De Bienestar E Incentivos	CT
PLANES	Planes De Trabajo Anual Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo	CT
PLANES	Planes Estratégicos De Talento Humano	CT
PLANES	Planes Institucionales De Capacitación	CT
PROGRAMAS	Programas De Bienestar E Incentivos	CT
ACTAS	Actas De Eliminación Documental	CT
ACTAS	Actas Del Comité Evaluación De Bienes	CT
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Bancos Terminológicos De Series Y Subseries Documentales	CT
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Cuadros De Clasificación Documental	CT
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventarios Documentales De Archivo Central	CT
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Modelos De Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos	CT
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Planes Institucionales De Archivos	CT
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Programas De Gestión Documental PGD	CT
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas De Control De Acceso	CT
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas De Retención Documental	CT
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas De Valoración Documental	CT
PLANES	Planes De Conservación Documental	CT





SERIE O ASUNTO	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
PLANES	Planes De Preservación Digital A Largo Plazo	CT
PLANES	Planes De Transferencias Documentales Primarias	CT
PLANES	Planes De Transferencias Documentales Secundarias	CT
PLANES	Planes Institucionales De Gestión Ambiental	CT
CONTRATOS	Contratos De Arrendamiento	CT
CONTRATOS	Contratos De Compraventa	CT
CONTRATOS	Contratos De Prestación De Servicios	CT
CONTRATOS	Contratos De Prestación De Servicios Profesionales Y De Apoyo A La Gestión	CT
CONTRATOS	Contratos De Seguros	CT
CONTRATOS	Contratos De Suministro	CT
CONTRATOS	Contratos Interadministrativo	CT
CONTRATOS	Contratos Orden De Compra	CT
ACTAS	Actas Del Comité Asesor De Contratación	CT
CONTRATOS	Contratos De Comodato	CT
CONTRATOS	Contratos De Consultoría	CT
CONTRATOS	Contratos De Licenciamiento	CT
CONTRATOS	Contratos De Obra	CT
CONVENIOS	Convenios De Asociación E Interadministrativos	CT
CONVENIOS	Convenios De Cooperación	CT
MANUALES	Manuales De Contratación	CT
INFORMES	Informes De Avance De Los Planes De Acción Para La Transformación Regional	CT
PLANES	Planes Nación Territorio	CT
PROGRAMAS	Programas De Desarrollo Con Enfoque Territorial	CT
PLANES	Planes De Acción Para La Transformación Regional	CT



SERIE O ASUNTO	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
PROCESOS DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	Procesos De Fortalecimiento De Capacidades Comunitarias	CT
PROCESOS DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	Procesos De Fortalecimiento De Capacidades Institucionales	CT
PROCESOS DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	Procesos De Fortalecimiento De Capacidades Organizativas	CT
PROCESOS DE MECANISMO ESPECIAL DE CONSULTA		CT
PLANES	Planes De Financiamiento Para La Implementación De Los Programas De Desarrollo Con Enfoque Territorial	CT
PROCESOS DE FINANCIAMIENTO	Procesos De Financiamiento Cooperación Internacional/Sector Privado	CT
PROCESOS DE FINANCIAMIENTO	Procesos De Financiamiento De Obras Por Impuestos	CT
PROCESOS DE FINANCIAMIENTO	Procesos De Financiamiento Mediante El Órgano Colegiado De Administración Y Decisión (OCAD Paz)	CT
PROCESOS DE FINANCIAMIENTO	Procesos De Financiamiento Presupuesto General De La Nación Construcción Nación Paz	CT
PROCESOS DE FINANCIAMIENTO	Procesos De Financiamiento Sistema General De Regalías	CT
PLANES	Planes Maestros De Estructuración	CT
PROYECTOS	Proyectos De Educación Y Primera Infancia Rural	CT
PROYECTOS	Proyectos De Salud Rural	CT
PROYECTOS	Proyectos Ejecutados	CT
PROYECTOS	Proyectos Estructurados	CT
ACTAS	Actas Del Comité Dirección De Información Y Prospectiva	CT



SERIE O ASUNTO	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
ESTUDIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL		CT
INFORMES	Informes De Avance A La Implementación De Los Programas De Desarrollo Con Enfoque Territorial	CT
PROGRAMAS	Programas De Monitoreo Y Seguimiento De Programas De Desarrollo Con Enfoque Territorial	CT
INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos De Control De Recolección De Información	CT
ACTAS	Actas de la Junta de Direccionamiento Estratégico	CT
ACTAS	Actas Del Comité Asesor De Dirección	CT
ACTAS	Actas Del Comité Del Gobierno De Datos	CT
ACTAS	Actas Del Consejo Permanente De Dirección Programa Nacional Integral De Sustitución De Cultivos Ilícitos	CT
ACUERDOS	Acuerdos De Sustitución De Cultivos De Uso Ilícito	CT
PLANES	Planes Integrales Municipales Y Comunitarios De Sustitución Y Desarrollo Alternativo (PISDA)	CT
PROCESOS DE FINANCIAMIENTO	Procesos De Financiamiento Y/O Cofinanciación De Proyectos	CT
PROCESOS METODOLÓGICOS DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO		CT



SERIE O ASUNTO	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
PROYECTOS	Proyectos De Sustitución Voluntaria De Cultivos Ilícitos	CT
SOLICITUDES DE PAGO A BENEFICIARIOS		CT

Los documentos con disposición final de conservación total serán digitalizados con fines de preservación, conservación y consulta en formato de preservación a largo plazo PDF/A y se conservarán en su soporte original.

3.5 Disposición Final – Selección

El proceso de selección se aplicará a la documentación de las series y subseries documentales que no requieren ser conservados en la totalidad de su producción.

Esta disposición final recae principalmente cuando las series son muy homogéneas, cuando su producción es muy elevada y cuando una muestra es suficiente para representar la totalidad. Esta se plantea siguiendo los criterios de calidad y cantidad, de manera que, al momento de la aplicación de las TRD, sea claro cuáles son los documentos que cuentan con valores secundarios.

Para llevar a cabo la selección como disposición final se define una muestra con criterios bien sea cuantitativos y/o cualitativos de carácter representativo de las series y subseries que se dejaran para su conservación permanente.

✓ Criterio cuantitativo:

Se determina la conservación parcial de la documentación mediante una muestra aplicada considerando volúmenes o cantidades de una serie o subserie documental.

• Criterio Cualitativo:

Se expresa la muestra selectiva, especificando las temáticas informativas o características homogéneas del contenido de la serie o subserie sobre la cual se va a seleccionar y que se considera que aporta información importante tanto para la dependencia productora o para la Agencia, o Documentación que testimonia hechos legales en la Agencia



Para realizar la selección a las series y subseries en las que se determinó esta disposición final, se basa en aplicar métodos de muestreo, los cuales pueden ser al azar, selectivos o cualitativos, sistemáticos o aleatorios.

Para las series y subseries que serán objeto de selección se aplicarán los siguientes tipos de muestreo:

- **Muestreo sistemático** en el cual la selección de las unidades documentales a conservar se considera los criterios cronológicos, alfabéticos, geográficos, sociológicos o temáticos que guían un referente numérico (cronología, volumen, porcentaje, etc.).

Las series y subseries documentales que se les aplicara dicho muestreo son:

SERIE	SUBSERIE	SELECCIÓN	METODO
DERECHOS DE PETICIÓN		Derechos de petición de interés colectivo que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, se conservarán de manera permanentemente en su formato original.	Sistématico
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Se seleccionarán las acciones que refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario.	Sistématico



SERIE	SUBSERIE	SELECCIÓN	METODO
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo	Seleccionar las acciones de grupo que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la entidad. Así como, Seleccionar todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.	Sistématico
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Se seleccionará aquellas tutelas que hayan impactado la misionalidad de la Agencia, Así como seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario.	Sistématico
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Popular	Seleccionar todas las acciones populares que refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario.	Sistématico
NÓMINA		Se seleccionará por criterio cualitativo muestreo sistemático de las nóminas de junio y diciembre por cada vigencia, debido a que estas nóminas reflejan los pagos realizados a los funcionarios en concepto de prestaciones sociales y beneficios laborales correspondientes a la primera y segunda mitad del año, estas consolidan algunos aspectos económicos y de prestaciones sociales y permite verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y fiscales.	Sistématico

SERIE	SUBSERIE	SELECCIÓN	METODO
INFORMES	Informes estadísticos relación estado ciudadano	Se seleccionará el informe correspondiente a cada semestre teniendo en cuenta la diversidad de temas atendidos que demuestran la gestión de la Agencia.	Sistemático
INFORMES	Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño	Se plantea una selección cuantitativa de un Informe de cada cuatrienio que coincidan con el cierre de vigencia del periodo presidencial.	Sistemático

- **Muestreo aleatorio** en el cual la selección de las unidades documentales se hace esencialmente al azar, no media ningún criterio específico, por lo tanto, se aplicaría aquella serie cuyas unidades tienen las mismas posibilidades de representarla.

Con el objeto de indicar como se realiza la selección, en el formato de Tabla de Retención documental en el campo “procedimiento” se establece el criterio correspondiente.

Las series y subseries documentales que se les aplicara este muestreo son:

SERIE	SUBSERIE	SELECCIÓN	VOLUMEN ANUAL
PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Judiciales	Se seleccionará una muestra cuantitativa al azar del 10% de los procesos por cada vigencia fiscal, los seleccionados tienen la capacidad de representar la subserie documental para evidenciar la acción jurídica de la Agencia.	92

Los documentos que sean objeto de disposición final de Selección se conservarán en su soporte original y se conservarán de forma permanente, a la documentación se le efectuará el proceso de digitalización se llevará a cabo en formato de preservación a



largo plazo PDF/A, con el fin de realizar consultas y evitar el contacto con los expedientes físicos y de esta manera contribuir con su preservación.

Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico se procederá a eliminar, este proceso se realizará aplicando el procedimiento establecido y acogiendo la normatividad que se encuentre vigente al momento al momento de realizar la eliminación.

3.6 Disposición Final – Eliminación

El proceso de consiste en eliminar las unidades documentales que contienen documentos físicos y/o electrónicos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable. Para los documentos en soporte físico se eliminarán mediante el método de rasgado el cual se realizará en el Archivo Central, para los documentos en medio digital o electrónico se eliminarán mediante un borrado permanente y seguro, atendiendo a lo indicado en la normatividad archivística, este procedimiento es responsabilidad del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos.

Los criterios propuestos para la eliminación de los documentos son:

- Documentos cuya información se consolida en otras series y subseries documentales de otra dependencia, lo cual se evidencia en el campo procedimiento del formato de TRD.
- Documentos que no desarrollan valores secundarios, una vez ha cumplido el tiempo de retención se determina su eliminación, ya que pierde su vigencia para todos los efectos legales y administrativos.
- Documentos generados en las dependencias y que son netamente de trámite y su propósito no es decidir, sino impulsar la actuación administrativa.

El proceso de eliminación se llevará a cabo en la vigencia siguiente al cumplimiento de los tiempos de retención documental establecidos en la tabla de retención de cada dependencia y acogiendo la normatividad que se encuentre vigente al momento al momento de realizar la eliminación.

3.7 Digitalización

La Agencia adoptará y dispondrá como mecanismo de reproducción por medio técnico, la digitalización con fines de preservación, conservación y consulta, en el formato de TRD en la columna (MD) se identifican las Series y Subseries documentales que deben surtir dicho proceso que corresponden a la disposición final como “*Conservación Total (CT)*” y/o “*Selección (S)*”; para la ejecución de este proceso se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Acuerdo 001 de 2024 “*Acuerdo Único de la Función Archivística*” y la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización (versión 2 - 2018) del AGN. Es importante resaltar que, para llevar a cabo el proceso de digitalización, se considerará y aplicará la normatividad que se encuentre vigente en el momento de la reproducción técnica.

Este proceso será liderado por el GIT de Servicios Administrativos acorde con lo establecido en el programa de reprografía de la Agencia.

Cabe aclarar que la digitalización de documentos no tiene como objetivo de eliminar el documento original ya que este se constituye en la fuente primaria de información y valor probatorio; los documentos con disposición final de conservación total serán digitalizados con fines de preservación, conservación y consulta en formato de preservación digital a largo plazo PDF/A y se conservarán en su soporte original.

Proceso Técnico de Reprografía y Captura de Imagen

Para la aplicación de la reproducción técnica, la Agencia cuenta con programa de reprografía el cual contempla diferentes aspectos técnicos como son:

- La resolución de la digitalización de los documentos debe realizarse entre 200dpi y 300dpi.
- Siempre que sea posible se debe digitalizar en imagen Blanco y Negro en caso de que el documento no sea legible en blanco y negro (fotos, documentos personales y formularios), estos se deben digitalizar en escala de grises.
- En algunos casos es necesario ajustar el brillo conforme al documento para una mejor legibilidad.



- Realizar los procesos de limpieza de imagen para facilitar la consulta y lectura de los documentos.
- El proceso de digitalización debe ajustarse a la medida del original al 100%.
- Los documentos deben ser digitalizados en formato PDF/A.
- Verificar la posición de las hojas sobre la bandeja del SCANNER antes de iniciar el proceso de digitalización, con el fin de evitar errores y reproceso.
- Aplicar Reconocimiento Óptico de Caracteres – OCR.

4. ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

De conformidad con el Acuerdo 004 de 2019⁵ en su *Artículo 4°. Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD*, en esta etapa se elaboraron las Tablas de Retención Documental de cada dependencia de la Agencia,

con sus correspondientes series, subseries y tipos documentales, asignándoles los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central y las disposiciones finales según corresponda como resultado del análisis realizado en las etapas anteriores.

Una vez elaboradas las Tablas de Retención Documental, por cada dependencia, las TRD fueron presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, cabe aclarar que en el momento de presentación de las tablas al Archivo General de la Nación, éstas fueron aprobadas internamente por el entonces comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el cual a partir de abril de 2018 y mediante

⁵ El proceso de elaboración del instrumento se inició en el año 2020 y fue presentado para su evaluación ante el Archivo General de la Nación (AGN) en el año 2021. En ese momento, se encontraba vigente el Acuerdo 004 de 2019, lo que implica que, aunque el instrumento se somete al Comité Evaluador de Documentos en el año 2025 estando vigente el Acuerdo 001 de 2024, la memoria descriptiva del mismo recoge la información aplicable a la normativa vigente en el momento de la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD). Es importante resaltar que, para la fase de implementación, se considerará cualquier normatividad que modifique o actualice la regulación vigente cuando se elaboró el instrumento. Esto asegura que el proceso se mantenga alineado con el marco normativo vigente en el proceso documental.

resolución 00142 adopta el nombre de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia de Renovación del Territorio.

Por lo anterior, se elaboraron un total de treinta y nueve (39) Tablas de Retención Documental correspondientes al total de las dependencias de la Agencia identificadas así:

Dependencias	Cantidad TRD
Direcciones	5
Subdirecciones	9
Secretaría General	1
Oficinas	4
Grupos internos de trabajo	19
Sede regional	1
Total, TRD	39

4.1 Codificación de dependencias

Para la elaboración de la Tablas de Retención Documental la codificación de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la ART 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 así:

Dependencias	Codificación
(5) Direcciones	Múltiplos de 100
(1) Secretaría General	Múltiplos de 10
(4) Oficinas	Múltiplos de 10
(9) Subdirecciones	Múltiplos de 10
(7) Grupos internos de trabajo dependientes de la Secretaría General	Múltiplos de 10
(11) Git regionales y (1) sede regional y (1) Git dependiente de Dirección general	Codificados del 101 a 113





Dicha codificación de las dependencias se relaciona en la siguiente tabla:

Código	Dependencia
100	Dirección General
101	Grupo Interno De Trabajo De Control Interno
102	Grupo Interno De Trabajo Regional Bajo Cauca - Nordeste Antioqueño - Choco Y Urabá Antioqueño
103	Grupo Interno De Trabajo Regional Putumayo
104	Grupo Interno De Trabajo Regional Alto Patía - Norte Del Cauca Y Pacifico Medio
105	Grupo Interno De Trabajo Regional Pacifico - Frontera Nariñense
106	Grupo Interno De Trabajo Regional Sur De Córdoba
107	Grupo Interno De Trabajo Regional Macarena - Guaviare
108	Grupo Interno De Trabajo Regional Catatumbo
109	Grupo Interno De Trabajo Regional Tolima
110	Grupo Interno De Trabajo Regional Cuenca Del Caguán Y Piedemonte Caquetense
111	Grupo Interno De Trabajo Regional Montes De María - Sur De Bolívar
112	Sede Regional Arauca
113	Grupo Interno De Trabajo Regional Zona 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	Grupo Interno De Trabajo De Financiera
220	Grupo Interno De Trabajo De Talento Humano
230	Grupo Interno De Trabajo De Relación Estado Ciudadano
240	Grupo Interno De Trabajo De Servicios Administrativos
250	Grupo Interno Para la Contratación De Funcionamiento
260	Grupo Interno De Trabajo De Para la Contratación Misional
270	Grupo Interno De Trabajo De Contratación
300	Dirección De Programación Y Gestión Para La Implementación
310	Subdirección De Programación Y Coordinación
320	Subdirección De Fortalecimiento Territorial
330	Subdirección De Financiamiento



Código	Dependencia
400	Dirección De Estructuración Y Ejecución De Proyectos
410	Subdirección De Reconciliación Y Desarrollo Social
420	Subdirección De Infraestructura Y Hábitat
430	Subdirección De 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 La Información
600	Dirección De Sustitución De Cultivos De Uso Ilícito

4.2 Codificación de Series y Subseries

Para establecer la codificación de las series y subseries se realizó de manera secuencial y ascendente según el orden alfabético establecido al listado de series y subseries, asignando tres (3) dígitos para cada una las series y dentro de cada una de las series se asignó de manera consecutiva tres (3) dígitos para las subseries.

En la siguiente tabla se relaciona el listado de series y subseries documentales con su respectiva codificación:

COD. SERIE	SERIE	COD SUBSERIE	SUBSERIE
001	ACCIONES CONSTITUCIONALES	001	Acciones De Cumplimiento
001	ACCIONES CONSTITUCIONALES	002	Acciones De Grupo
001	ACCIONES CONSTITUCIONALES	003	Acciones De Tutela
001	ACCIONES CONSTITUCIONALES	004	Acciones Popular
002	ACTAS	001	Actas De Concertación
002	ACTAS	002	Actas De Eliminación Documental
002	ACTAS	003	Actas De La Comisión De Personal





COD. SERIE	SERIE	COD SUBSERIE	SUBSERIE
002	ACTAS	004	Actas de la Junta de Direccionamiento Estratégico
002	ACTAS	005	Actas De Mecanismo Especial De Consulta
002	ACTAS	006	Actas De Mesas Bilaterales
002	ACTAS	007	Actas De Mesas De Equidad De Género
002	ACTAS	008	Actas De Mesas De Impulso
002	ACTAS	009	Actas De Mesas Municipales
002	ACTAS	010	Actas De Mesas Sectoriales
002	ACTAS	011	Actas De Seguimiento
002	ACTAS	012	Actas De Toma Física De Inventario
002	ACTAS	013	Actas Del Comité Asesor De Contratación
002	ACTAS	014	Actas Del Comité Asesor De Dirección
002	ACTAS	015	Actas Del Comité Consejo Directivo
002	ACTAS	016	Actas Del Comité De Conciliación Y Defensa Jurídica
002	ACTAS	017	Actas Del Comité De Convivencia
002	ACTAS	018	Actas Del Comité De Coordinación De Control Interno
002	ACTAS	019	Actas Del Comité De Teletrabajo
002	ACTAS	020	Actas Del Comité Del Gobierno De Datos
002	ACTAS	021	Actas Del Comité Dirección De Información Y Prospectiva
002	ACTAS	022	Actas Del Comité Directivo
002	ACTAS	023	Actas Del Comité Evaluación De Bienes



COD. SERIE	SERIE	COD SUBSERIE	SUBSERIE
002	ACTAS	024	Actas Del Comité Institucional De Gestión Y Desempeño
002	ACTAS	025	Actas Del Comité Operativo
002	ACTAS	026	Actas Del Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo COPASST
002	ACTAS	027	Actas Del Comité Técnico De Sostenibilidad Contable
002	ACTAS	028	Actas Del Consejo Permanente De Dirección Programa Nacional Integral De Sustitución De Cultivos Ilícitos
003	ACTOS ADMINISTRATIVOS	001	Acuerdos
003	ACTOS ADMINISTRATIVOS	001	Resoluciones
004	ACUERDOS	001	Acuerdos De Sustitución De Cultivos De Uso Ilícito
005	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
006	BOLETINES	001	Boletines De Prensa
007	CIRCULARES	001	Circulares Informativas
008	COMPROBANTES CONTABLES	001	Comprobantes De Egreso
008	COMPROBANTES CONTABLES	002	Comprobantes De Ingreso
009	COMPROBANTES DE ALMACÉN		
010	CONCEPTOS	001	Conceptos Jurídicos
011	CONCILIACIONES	001	Conciliaciones Bancarias
011	CONCILIACIONES	002	Conciliaciones De Operaciones Recíprocas
012	CONSECUITIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	001	Consecutivos De Comunicaciones Oficiales Enviadas
012	CONSECUITIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	002	Consecutivos De Comunicaciones Oficiales Recibidas
013	CONTRATOS	001	Contratos De Arrendamiento



COD. SERIE	SERIE	COD SUBSERIE	SUBSERIE
013	CONTRATOS	002	Contratos De Comodato
013	CONTRATOS	003	Contratos De Compraventa
013	CONTRATOS	004	Contratos De Consultoría
013	CONTRATOS	005	Contratos De Licenciamiento
013	CONTRATOS	006	Contratos De Obra
013	CONTRATOS	007	Contratos De Prestación De Servicios
013	CONTRATOS	008	Contratos De Prestación De Servicios Profesionales Y De Apoyo A La Gestión
013	CONTRATOS	009	Contratos De Seguros
013	CONTRATOS	010	Contratos De Suministro
013	CONTRATOS	011	Contratos Interadministrativo
013	CONTRATOS	012	Contratos Orden De Compra
014	CONVENIOS	001	Convenios De Asociación E Interadministrativos
014	CONVENIOS	002	Convenios De Cooperación
015	DERECHOS DE PETICIÓN		
016	ESTADOS FINANCIEROS		
017	ESTUDIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL		
018	ESTUDIOS TÉCNICOS DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA		
019	HISTORIALES DE VEHÍCULOS		
020	HISTORIAS LABORALES		
021	INFORMES	001	Informes A Entes De Control
021	INFORMES	002	Informes De Auditoría Interna



COD. SERIE	SERIE	COD SUBSERIE	SUBSERIE
021	INFORMES	003	Informes De Avance A La Implementación De Los Programas De Desarrollo Con Enfoque Territorial
021	INFORMES	004	Informes De Avance De Los Planes De Acción Para La Transformación Regional
021	INFORMES	005	Informes De Avance Municipal
021	INFORMES	006	Informes De Ejecución Presupuestal
021	INFORMES	007	Informes De Gestión
021	INFORMES	008	Informes De Gestión De Oferta
021	INFORMES	009	Informes De Gestión Institucional
021	INFORMES	010	Informes De Indicadores De Gestión
021	INFORMES	011	Informes De Peticiones, Quejas, Sugerencias, Reclamos Y Denuncias
021	INFORMES	012	Informes De Rendición De Cuenta Fiscal
021	INFORMES	013	Informes De Reserva Presupuestal
021	INFORMES	014	Informes De Seguimiento Al Modelo Integrado De Planeación Y Gestión
021	INFORMES	015	Informes De Seguimiento Por Proceso
021	INFORMES	016	Informes De Vigencias Anteriores
021	INFORMES	017	Informes De Vigencias Expiradas
021	INFORMES	018	Informes De Vigencias Futuras
021	INFORMES	019	Informes Estadísticos Relación Estado Ciudadano
021	INFORMES	020	Informes Institucionales De Evaluación Del Desempeño
021	INFORMES	021	Informes Pormenorizados Del Estado De Control Interno



COD. SERIE	SERIE	COD SUBSERIE	SUBSERIE
022	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	001	Bancos Terminológicos De Series Y Subseries Documentales
022	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	002	Cuadros De Clasificación Documental
022	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	003	Inventarios Documentales De Archivo Central
022	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	004	Modelos De Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos
022	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	005	Planes Institucionales De Archivos
022	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	006	Programas De Gestión Documental PGD
022	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	007	Tablas De Control De Acceso
022	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	008	Tablas De Retención Documental
022	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	009	Tablas De Valoración Documental
023	INSTRUMENTOS DE CONTROL	001	Instrumentos De Control De Comunicaciones Oficiales
023	INSTRUMENTOS DE CONTROL	002	Instrumentos De Control De Control De Notas Contables
023	INSTRUMENTOS DE CONTROL	003	Instrumentos De Control De Recolección De Información
023	INSTRUMENTOS DE CONTROL	004	Instrumentos De Control De Registros De Préstamos Documentales
023	INSTRUMENTOS DE CONTROL	005	Instrumentos De Control De Registros De Seguimiento Y Evaluación Del Sistema De Gestión Y Seguridad Y Privacidad De La Información
023	INSTRUMENTOS DE CONTROL	006	Instrumentos De Control De Registros De Situaciones Administrativas
024	INVENTARIOS	001	Inventarios De Bienes Devolutivos Y De Consumo
025	MANUALES	001	Manuales De Contratación

COD. SERIE	SERIE	COD SUBSERIE	SUBSERIE
025	MANUALES	002	Manuales De Imagen Corporativa
025	MANUALES	003	Manuales Específicos De Funciones, Requisitos Y Competencias Laborales
026	NÓMINA		
027	ORDENES DE PAGO	001	Orden De Pago No Presupuestal
027	ORDENES DE PAGO	002	Orden De Pago Nómina
027	ORDENES DE PAGO	003	Orden De Pago Proveedores Bienes Y Servicios
028	PLANES	001	Planes Anticorrupción Y Atención Al Ciudadano
028	PLANES	002	Planes Anuales De Adquisiciones
028	PLANES	003	Planes Anuales De Auditoría
028	PLANES	004	Planes Anuales De Vacantes
028	PLANES	005	Planes De Acción Institucional
028	PLANES	006	Planes De Acción Para La Transformación Regional
028	PLANES	007	Planes De Bienestar E Incentivos
028	PLANES	008	Planes De Comunicaciones
028	PLANES	009	Planes De Conservación Documental
028	PLANES	010	Planes De Desarrollo Institucional
028	PLANES	011	Planes De Financiamiento Para La Implementación De Los Programas De Desarrollo Con Enfoque Territorial
028	PLANES	012	Planes De Gestión Del Riesgo
028	PLANES	013	Planes De Implementación De La Hoja De Ruta
028	PLANES	014	Planes De La Red Para Reporteros Comunitarios



COD. SERIE	SERIE	COD SUBSERIE	SUBSERIE
028	PLANES	015	Planes De Mejoramiento Institucional
028	PLANES	016	Planes De Preservación Digital A Largo Plazo
028	PLANES	017	Planes De Seguridad Y Privacidad De La Información
028	PLANES	018	Planes De Sensibilización Del Control Interno
028	PLANES	019	Planes De Trabajo Anual Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo
028	PLANES	020	Planes De Transferencias Documentales Primarias
028	PLANES	021	Planes De Transferencias Documentales Secundarias
028	PLANES	022	Planes De Tratamiento De Riesgos De Seguridad Y Privacidad De La Información
028	PLANES	023	Planes Estratégicos
028	PLANES	024	Planes Estratégicos De Talento Humano
028	PLANES	025	Planes Estratégicos De Tecnologías De La Información
028	PLANES	026	Planes Institucionales De Capacitación
028	PLANES	027	Planes Institucionales De Gestión Ambiental
028	PLANES	028	Planes Integrales Municipales Y Comunitarios De Sustitución Y Desarrollo Alternativo (PISDA)
028	PLANES	029	Planes Maestros De Estructuración
028	PLANES	030	Planes Nación Territorio
029	PROCESOS DE COBRO COACTIVO		





COD. SERIE	SERIE	COD SUBSERIE	SUBSERIE
030	PROCESOS DE FINANCIAMIENTO	001	Procesos De Financiamiento Cooperación Internacional/Sector Privado
030	PROCESOS DE FINANCIAMIENTO	002	Procesos De Financiamiento De Obras Por Impuestos
030	PROCESOS DE FINANCIAMIENTO	003	Procesos De Financiamiento Mediante El Órgano Colegiado De Administración Y Decisión (OCAD Paz)
030	PROCESOS DE FINANCIAMIENTO	004	Procesos De Financiamiento Presupuesto General De La Nación Construcción Nación Paz
030	PROCESOS DE FINANCIAMIENTO	005	Procesos De Financiamiento Sistema General De Regalías
030	PROCESOS DE FINANCIAMIENTO	006	Procesos De Financiamiento Y/O Cofinanciación De Proyectos
031	PROCESOS DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	001	Procesos De Fortalecimiento De Capacidades Comunitarias
031	PROCESOS DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	002	Procesos De Fortalecimiento De Capacidades Institucionales
031	PROCESOS DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	003	Procesos De Fortalecimiento De Capacidades Organizativas
032	PROCESOS DE MECANISMO ESPECIAL DE CONSULTA		
033	PROCESOS JURÍDICOS	001	Procesos De Conciliación Extrajudicial
033	PROCESOS JURÍDICOS	002	Procesos Disciplinarios
033	PROCESOS JURÍDICOS	003	Procesos Judiciales
034	PROCESOS METODOLÓGICOS DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO		
035	PROGRAMAS	001	Programas Anuales De Auditoría Interna





COD. SERIE	SERIE	COD SUBSERIE	SUBSERIE
035	PROGRAMAS	002	Programas Anuales Mensualizados De Caja PAC
035	PROGRAMAS	003	Programas De Bienestar E Incentivos
035	PROGRAMAS	004	Programas De Desarrollo Con Enfoque Territorial
035	PROGRAMAS	005	Programas De Mantenimiento De Bienes Y Equipos
035	PROGRAMAS	006	Programas De Monitoreo Y Seguimiento De Programas De Desarrollo Con Enfoque Territorial
035	PROGRAMAS	007	Programas De Teletrabajo
036	PROYECTOS	001	Proyectos Ambientales Y Forestales
036	PROYECTOS	002	Proyectos De Desarrollo Económico Y Productivo
036	PROYECTOS	003	Proyectos De Educación Y Primera Infancia Rural
036	PROYECTOS	004	Proyectos De Inversión
036	PROYECTOS	005	Proyectos De Reconciliación, Convivencia Y Construcción De Paz
036	PROYECTOS	006	Proyectos De Salud Rural
036	PROYECTOS	007	Proyectos De Sustitución Voluntaria De Cultivos Ilícitos
036	PROYECTOS	008	Proyectos Ejecutados
036	PROYECTOS	009	Proyectos Estructurados
036	PROYECTOS	010	Proyectos Infraestructura Y Hábitat
037	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		
038	SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL		
039	SOLICITUDES DE PAGO A BENEFICIARIOS		
040	SOLICITUDES DE SERVICIO MESA DE AYUDA		

4.3 Formato Tabla De Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental – TRD de la Agencia de Renovación del Territorio-ART se actualizaron siguiendo la metodología y normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, las TRD reflejan la documentación producida por cada dependencia en ejercicio de sus funciones.

Las series documentales son las que aparecen en MAYÚSCULA SOSTENIDA CON NEGRITA, y las subseries Con mayúscula inicial con negrita, y los tipos documentales sin negrita.

La Tabla de Retención Documental contiene los siguientes campos:

Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece: Se debe consignar el nombre de la Dirección o Coordinación a la que pertenece la información.

Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo): Se plasmará el nombre asignado de la oficina o Grupo Interno de trabajo de acuerdo con el organigrama y normatividad interna de la ART.

Código Dependencia: Se debe consignar el código de la dependencia de acuerdo con el organigrama.

Versión: Se reflejará el número de versión de la TRD.

Fecha de aprobación: Se debe registrar la fecha del acta por la cual fueron aprobadas las TRD.

Código: Identifica el código correspondiente a las series y subseries documentales.

SERIE – SUBSERIE- TIPOS DOCUMENTALES: Se consignará el nombre de series, subseries y tipos documentales según corresponda con la información.

TIPO DE SOPORTE: En este campo se describe el tipo de formato en el que se encuentran los documentos.

RETENCIÓN EN AÑOS AG_AC: Aquí se refleja el tiempo que se debe conservar la unidad documental en el archivo de Gestión y archivo central.



DISPOSICIÓN FINAL: La disposición final determina cuál será el destino de las unidades documentales, en este campo se registra el tipo de disposición que tendrán las series y subseries documentales de la siguiente manera:

- **CT (Conservación Total):** Las series y subseries que son definidos como de conservación puesto que cuentan con valores históricos.
- **E (Eliminación):** Se clasifican las series y subseries como eliminación puesto que han perdido sus valores primarios y no sirven como testimonio a futuro puesto que no cuentan con valores culturales, científicos o históricos, se seguirá con el procedimiento para este proceso adoptado por la ART.
- **MD (Medio Digital):** Se refiere a aquellos que por su valor histórico se digitalizarán con el fin de evitar la manipulación de los soportes originales, facilitar la consulta y preservar los soportes dentro de la entidad cuando el original se remita al archivo histórico, la cual debe conservar su extensión en PDF garantizando el cumplimiento de preservación documental.
- **S (Selección):** Se identificarán unas series y subseries documentales, esta se realizará de manera porcentual donde se tomará una muestra de tales series y subseries documentales en soporte original de la información y se le aplica el proceso correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Es un campo descriptivo mediante el cual se justifican las razones por las que se determinó la disposición final, se indica el criterio de selección, las series identificadas como Derechos Humanos y se menciona el procedimiento y las acciones a realizar en la disposición final.





Ilustración 5 Formato TRD

4.4 Articulación de las TRD con los demás Instrumentos Archivísticos

Las tablas de retención documental es un instrumento archivístico que permite evidenciar la producción documental de cada dependencia en ejercicio de sus funciones a la que se le define un tiempo de conservación y una disposición final.

La implementación de las TRD contribuye a la racionalización en la producción documental de tal manera que se garantice la conservación de la información de los documentos que dan cuenta de la ejecución de la misionalidad de la Agencia articulándose con los demás instrumentos archivísticos de la siguiente manera:

Se articula con el **Cuadro de Clasificación Documental** dado que refleja de manera organizada y conforme estructura orgánico funcional, todas las funciones de la Agencia identificando las series y subseries documentales gestionadas, independientemente de su soporte.





Se articula con el **Programa De Gestión Documental – PGD** que establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental encaminados a la planificación, manejo y organización de la documentación que se produce y recibe en la Agencia desde su origen hasta su disposición final para facilitar su uso, conservación y preservación.

Se articula con el **Plan Institucional de Archivos – PINAR** debido a que con la implementación de este plan y de las TRD se optimizan los recursos que han sido previstos para la gestión documental de la entidad, garantizando que lo reflejado en las TRD es la producción documental que tiene valor archivístico en cumplimiento a las funciones de cada dependencia, y esto contribuye a mejorar la eficiencia administrativa.

Se articula con **Inventarios Documentales – FUID** debido a que permiten conocer y tener un control de la cantidad de unidades documentales conformadas en el archivo de gestión y las que se custodian en el archivo central.

se articulan con el **Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDEA** teniendo en cuenta que en las TRD se evidencia la producción documental de cada dependencia de la Agencia e identifica si el formato es físico o electrónico. El MGDEA muestra el modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo.

Se articula con el **Banco Terminológico - BANTER** de la Agencia dado que permite la normalización de las denominaciones de las series y subseries documentales identificadas en las TRD para facilitar el acceso a la información.

Se articula con las **Tablas de Control de Acceso** teniendo en cuenta que son un instrumento de referencia, para determinar la documentación que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos y que las TRD permite evidenciar dicha documentación por cada una de las dependencias.

Adicional a esto la implementación de las TRD generaran los inventarios documentales permitiendo tener un control de la cantidad y descripción de unidades documentales con las que cuenta tanto el archivo de gestión como el archivo central.

Por lo anterior, la implementación y articulación de los instrumentos archivísticos permite fácil acceso a la información, racionalización de la producción documental, facilitar el control de los documentos y una correcta organización y disposición de la información, asegurando su acceso, optimización, control y seguridad en concordancia con la Política de Gestión Documental de la Agencia.

5. GLOSARIO

Actor: Entidades públicas o privadas, autoridades territoriales y organismos de cooperación internacional.

Actores Clave: Son las Entidades públicas o privadas, autoridades territoriales y organismos de cooperación internacional, que, por su competencia, su presencia territorial y los recursos financieros que manejan son indispensables para movilizar la implementación de las iniciativas PDET.

Actores económicos: Gremios, Empresas, Organizaciones de Productores, Cooperativas, entre otros.

Actores político-institucionales: Ministerios y entidades adscritas, Consejerías y oficinas de alto gobierno, Agencias, Departamentos Administrativos, Gobernaciones, Alcaldías, Autoridades Étnicas, entre otros.

Cofinanciación: consiste en la financiación conjunta de los proyectos alineados a los PATR, entre los actores cofinanciadores, con el propósito de orientar los recursos hacia las líneas de inversión más prioritarias.

Comunidades PDET: Están representadas por quienes participan en la construcción del PDET a través del Grupo Motor. El Grupo Motor es la instancia de participación ciudadana conformada por delegados y delegadas de las comunidades y los territorios priorizados en el Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto para la implementación de los Programas de Desarrollo Rural con Enfoque Territorial- PDET. El Grupo Motor surgió en el proceso de planeación participativa de construcción de los PDET y se ha venido fortaleciendo con nuevos actores comprometidos con la implementación del Acuerdo Final de Paz. Este Grupo asume un rol fundamental en la corresponsabilidad ciudadana para la gestión, implementación, seguimiento y sostenibilidad del PDET en los municipios (ART, 2021).

Enfoque de Género: El enfoque de género busca generar condiciones para que las mujeres y las personas con orientaciones e identidades de género diversas, puedan tener una participación activa y una igualdad de oportunidades en la consolidación de la paz y la superación de la pobreza y las inequidades, y por el otro, una oportunidad única para poner el enfoque y la transversalidad de género en el debate público, es decir, que cada una de las entidades y sectores con competencias en la implementación de los PDET diseñe e implemente instrumentos y disponga de



recursos y capital humano que permitan lograr un desarrollo incluyente y sostenible en los territorios PDET a partir de un efectivo cierre de brechas de género.

Entidades territoriales: Son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. La ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan en los términos de la constitución y de la ley (Constitución Política de Colombia. Art. 286).

Estrategia Nación Territorio: Se refiere al Desarrollo de sesiones Institucionales y Mesa de Impulso, con el propósito de acercar y articular las agendas de las entidades del orden nacional, entidades territoriales, la cooperación internacional y el sector privado para lograr acuerdos hacia la implementación de los PDET, de manera conjunta con los alcaldes y gobernadores.

Estrategia de Financiamiento: Se refiere a la movilización de recursos que permitan la financiación de iniciativas y proyectos en estados estructurados esperando fuente de financiación y estructurados en trámite de aprobación. Esta estrategia contiene dos frentes estratégicos: estrategia micro y estrategia macro – fondeo de recursos.

Estrategia Micro: Se enfoca en el análisis de proyectos PDET, la revisión de disponibilidad de recursos por las distintas fuentes de financiamiento y la construcción de alternativas de rutas de financiamiento para las fuentes públicas (nacionales y territoriales), privadas y de cooperación internacional. Para el desarrollo de esta estrategia se realizan mesas preparatorias nacionales y territoriales a través de la articulación de la CPEC, FCP y el equipo ART regional. Así mismo, se plantean mesas de financiamiento con la participación de los mandatarios, secretarios de Hacienda y secretarios de Planeación de las Entidades Territoriales por medio de las cuales se analizan los priorizados, las disponibilidades de recursos y las distintas alternativas de financiación para la construcción de las rutas.

Estrategia Macro- Fondeo de Recursos: Consiste en la conformación de una unidad financiera para los PDET encargada de buscar y poner en marcha nuevos mecanismos y recursos de financiación, logrando la elaboración de lineamientos de gestión para las fuentes pública, privadas y de cooperación, así como los planes de financiamiento en el corto y largo plazo. Dentro de esta estrategia se espera crear instrumentos para la generación de políticas públicas innovadoras de financiación PDET, así como la generación de Acuerdos de Inversión PDET que permitan el cierre financiero de los proyectos.

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.

Estructuración: Comprende un conjunto de actividades y estudios de orden técnico, financiero, ambiental, social y legal que deben realizarse para definir el esquema más eficiente de ejecución de los recursos e iniciar la inversión con el menor margen de error posible, para así reducir los niveles de incertidumbre y los riesgos potenciales en diferentes aspectos. (Fuente: Documento Guía del módulo de capacitación en teoría de proyectos DNP)

Iniciativas PDET: Propuestas formuladas por las comunidades que participaron activamente durante las fases de diseño y formulación de los Planes de Acción de Transformación Regional – PATR.

Matriz de proyectos: Listado de los proyectos a ejecutar que relaciona los datos básicos de los mismos. (En este caso aplica la fuente que maneja la DPGI).

Matriz de proyectos ejecutables: Listado de proyectos seleccionados por DEEP que cumplen criterios para ser ejecutados.

Mecanismo Especial de Consulta - MEC: El artículo 12 del Decreto Ley 893 de 2017; dispone un Enfoque étnico de los PDET y los PATR según el cual “(...) Los PDET y los PATR, cuya realización está proyectada para hacerse en las regiones PDET que incluyan territorios de pueblos y comunidades étnicas y zonas con presencia de grupos étnicos, deberán contemplar un mecanismo especial de consulta para su implementación, con el fin de incorporar la perspectiva étnica y cultural en el enfoque territorial; acorde con los planes de vida, etnodesarrollo, planes de manejo ambiental y ordenamiento territorial, o sus equivalentes”. Según el párrafo de este artículo el Mecanismo Especial de Consulta -MEC se entenderá como la garantía de participación efectiva de los pueblos y comunidades étnicas en el diseño, la



formulación, la ejecución y el seguimiento de los PDET y los PATR; dicho mecanismo respetará su cosmovisión y sistemas propios de gobierno.

Metodología General Ajustada (MGA): De acuerdo con la Ley 152 de 1994 y la Resolución 4788 de 2016, la Metodología General Ajustada es una herramienta informática de acceso vía internet (MGA WEB) que ayuda de forma esquemática y modular en los procesos de identificación, preparación, evaluación y programación de los Proyectos de Inversión pública.

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.

Plan de Financiamiento: Consiste en la identificación de los recursos que puedan financiar los planes y proyectos de los PATR y los PDET, definiendo su disponibilidad y correspondencia con el plan de proyectos a aprobar y financiar en una vigencia determinada. El Plan de Financiamiento no solo identifica la disponibilidad de los recursos por fuente de financiación, sino que también es una propuesta de cómo financiar los proyectos PDET a través de estos recursos identificados, a nivel de las 16 subregiones PDET y los diferentes sectores en los cuales se han creado las iniciativas y estructurado los proyectos hasta el año 2031. Este plan considera las siguientes fuentes de financiación para lograr recursos que financien los proyectos PDET en las 16 subregiones: 1. Presupuesto General de la Nación-PGN, trazador presupuestal. 2. Obras por Impuestos-OXI. 3. Asignación Paz del Sistema General de Regalías-SGR. 4. Otras bolsas del Sistema General de Regalías-SGR (diferentes a la Asignación Paz). 5. Recursos de las Entidades Territoriales, la cual incluye los recursos propios por ingresos corrientes de libre destinación y los recursos del Sistema General de Participaciones-SGP. 6. Recursos de cooperación internacional y del sector privado.

Planes de Acción para la Transformación Regional — PATR: son el medio por el cual se materializa 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.



Plan Maestro de Estructuración (PME): El principal objetivo del PME es generar insumos para planificar la estructuración de proyectos de infraestructura rural, resultantes de la caracterización de las iniciativas contempladas en los 16 PATR, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y diferentes criterios que determinan la estructuración de los proyectos.

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.

Ruta de Financiamiento: Se refiere a un proceso mediante el cual se indican los procedimientos y reglas de acceso a considerar en cada una de las fuentes de financiación y se realiza la asociación de una fuente potencial a un proyecto que permita la implementación de los PDET.

Proyecto de inversión: Conjunto de actividades que se desarrollan en un periodo determinado, en el cual se involucran recursos (financieros, físicos, humanos, ambientales, etc.) con el propósito de transformar una situación problemática de una población específica.

Sesiones Institucionales de Impulso a los PDET: Es un escenario subregional presidido por el consejero Presidencial para la Consolidación y la Estabilización al que asisten los alcaldes, gobernadores, líderes de mesa, moderadores nacionales y ART, en donde se presentan los avances del plan de trabajo.

Proyecto Productivo: Actividad que busca el fortalecimiento de una base económica local y regional en el corto, mediano y largo plazo, que ofrezca fuentes estables y sostenibles de ingresos a través de la implementación de alternativas agrícolas,



pecuarias, forestales, de transformación y/o de servicios, identificadas a partir del análisis de las condiciones agroecológicas del territorio, las potencialidades y competitividad del mismo frente a las dinámicas de los mercados, así como de las características de la población.

6. ANEXOS

- ✓ Anexo 1_Actos administrativos.
- ✓ Anexo 2_Procedimientos ART
- ✓ Anexo 3_Conceptos a observaciones
- ✓ Anexo 4_TRD
- ✓ Anexo 5_CCD AGN
- ✓ Anexo 6_Acta del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, correspondiente a la sesión en las que se estudiaron y aprobaron las Tablas de Retención Documental (*Acta CIGD-segunda sesión ordinaria (mayo 12-2022)*).



7. BIBLIOGRAFÍA

- 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, 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 004 de 2019⁶, por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Archivo General de la Nación Cartilla de Clasificación Documental. Bogotá D.C.: AGN, 2001, 28p.
- 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.

⁶ El proceso de elaboración del instrumento se inició en el año 2020 y fue presentado para su evaluación ante el Archivo General de la Nación (AGN) en el año 2021. En ese momento, se encontraba vigente el Acuerdo 004 de 2019, lo que implica que, aunque el instrumento se somete al Comité Evaluador de Documentos en el año 2025 estando vigente el Acuerdo 001 de 2024, la memoria descriptiva del mismo recoge la información aplicable a la normativa vigente en el momento de la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD). Es importante resaltar que, para la fase de implementación, se considerará cualquier normatividad que modifique o actualice la regulación vigente cuando se elaboró el instrumento. Esto asegura que el proceso se mantenga alineado con el marco normativo vigente en el proceso documental.