



Agencia de Renovación
del Territorio



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO

SECRETARÍA GENERAL GIT SERVICIO ADMINISTRATIVOS

Bogotá D.C, julio 2024

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Jeimmy Paola Martín// Edwin Alexander León Cargo: Técnico Asistencial//Analista T2 G06 Fecha: 18 de abril de 2024	Nombre: Diego Armando González López. Cargo: Coordinador GIT Servicios Administrativos Fecha: 23 de abril de 2024	Comité Institucional de Gestión y Desempeño en tercera sesión ordinaria – Acta N°.4 del 26 de julio de 2024.

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS.....	4
1.1 Objetivo General	4
1.2 Objetivos Específicos.....	4
2. ALCANCE.....	5
3. MARCO CONCEPTUAL.....	5
4. MARCO NORMATIVO	15
5. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO.....	18
5.1 Elementos de La Política.	19
6. DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO.....	29
7. ARCHIVOS RELACIONADOS CON DERECHOS HUMANOS.	32
8. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	32
9. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN.....	33
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	34
11. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	35

INTRODUCCIÓN

La política de gestión documental de la Agencia de Renovación del Territorio (ART) formula un conjunto de directrices que proporcionan un marco conceptual y normativo claro en materia archivística. Esta política establece una metodología general para la creación, uso, organización, acceso y preservación segura de la documentación, independientemente del medio o soporte en el que se encuentre. Su objetivo principal es facilitar y brindar una adecuada coordinación y participación entre los diversos grupos internos de trabajo de la Agencia que participan en los procesos de gestión documental.

El Archivo General de la Nación – AGN ha establecido que las entidades deben contar con una política de gestión documental, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015. Además, ha incorporado esta política como parte del componente estratégico del Modelo de Gestión Documental y Archivos - MGDA. En este contexto, la política proporciona directrices generales para la gestión de documentos y archivos, y permite su alineación con otros aspectos de la gestión institucional.

Por lo tanto, La Agencia de Renovación del Territorio (ART) procede a adoptar la presente Política de Gestión Documental. Esta política se ajusta plenamente al marco normativo actual y a las normas técnicas que establecen los estándares para la gestión documental. Además, está perfectamente alineada con el Plan Estratégico Institucional y se lleva a cabo a través del Plan de Acción, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD).

Teniendo en cuenta lo anterior, este documento establece las pautas generales para que la Agencia de Renovación del Territorio (ART) desarrolle todo lo relacionado con la gestión documental. Esto permitirá gestionar el conocimiento y preservar el archivo histórico y la memoria de institucional.

La modernización de la gestión documental contribuirá a la eficiencia administrativa y funcionamiento de la ART. El acceso a los documentos, con las debidas garantías, es esencial para la transparencia y el derecho ciudadano a la información pública. Las pautas se establecerán cumpliendo con la normatividad archivística vigente en Colombia.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Establecer los lineamientos y criterios generales para regular la gestión documental y administración de archivos en Agencia de Renovación del Territorio (ART), con el fin de garantizar la eficiencia institucional, el acceso a la información, la seguridad y transparencia.

1.2 Objetivos Específicos

- Analizar y normalizar todos los procesos referentes a la gestión documental que se desarrollan en la entidad. Además, se busca incluir la gestión de documentos en expedientes físicos, archivos electrónicos y digitales. Así como articular con el sistema Integrado de Gestión - SIG.”.
- Establecer lineamientos orientados a una adecuada planificación de la producción documental física y electrónica en la Entidad.
- Capacitar, acompañar y orientar a los servidores públicos en temas relacionados con la función archivística y la gestión documental. Este objetivo se encuentra articulado en el procedimiento de elaboración y ejecución de los planes de capacitación del proceso de Gestión de Talento Humano.
- Asegurar la identificación, seguridad, protección y disponibilidad de los archivos relacionados con derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, siguiendo las directrices actuales en esta materia.
- Promover el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para respaldar la gestión documental, con el objetivo de reducir el uso del papel y mejorar la eficiencia y eficacia en los procesos documentales que se realizan digitalmente.
- Definir y aplicar en conjunto con el equipo de seguridad de la información los controles y lineamientos de seguridad de la información para la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la producción documental física y electrónica.

2. ALCANCE

La política de Gestión Documental de la Agencia de Renovación del Territorio está conformada por el Programa de Gestión Documental PGD, los procedimientos de Gestión documental, las Tablas de Retención Documental y los demás lineamientos relacionados en circulares y guías establecidos por la entidad en materia Documental.

La política de gestión documental se encuentra diseñada para ser implementada transversalmente en la estructura orgánica de la Agencia, en articulación con todas las dependencias y grupos internos de trabajo frente a la gestión de documentos físicos y electrónicos sin importar su soporte con el fin de garantizar su recuperación y conservación.

La gestión documental de la entidad se rige por el principio de eficiencia. Por lo tanto, el GIT de Servicios Administrativos de la Agencia de Renovación del Territorio supervisará la correcta implementación de la política de gestión documental. El objetivo es producir, administrar, recibir y conservar documentos en formatos físicos y digitales, asegurando su relación archivística y la adecuada conformación de expedientes.

3. MARCO CONCEPTUAL

Según lo establecido en el acuerdo 027 de 2006 y en lo correspondiente al uso del glosario, la Agencia de Renovación del Territorio adopta algunas definiciones para tener en cuenta en esta Política:

- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e

información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo del orden nacional:** Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Archivo privado de interés público:** Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Asiento descriptivo:** Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
- **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

- **Autenticidad:** Que puede demostrar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el tiempo que se ha afirmado.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
- **Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Colección documental:** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comités del sistema nacional de archivos:** Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
- **Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- **Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- **Cuadernillo:** Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Digitalización:** Proceso mediante el cual se realiza la transformación de un documento tangible (físico o análogo) a datos digitales, con el propósito de que dichos datos digitales puedan ser accedidos, manipulados y aprovechados para diferentes fines a través de equipos de cómputo (computadores, dispositivos móviles, entre otros).
- **Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado. Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

- **Disponibilidad:** Que se puede localizar, recuperar, presentar e interpretar.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- **Documento Digitalizado:** Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico (como el papel), mediante un proceso de digitalización (escaneo). Es uno de los mecanismos de producción de documentos electrónicos.

La digitalización de documentos de ninguna manera implica la eliminación o “destrucción” física de los originales, ni la modificación de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.

- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento Electrónico:** Se define como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

La definición de documento electrónico es equivalente a la de mensaje de datos, establecida en el literal a. del artículo 2° Ley 527 de 1999 *“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales”*.

- **Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- **Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- **Documento Nativo Electrónico:** Documento que ha sido elaborado desde un principio a través de medios electrónicos y permanece en estos durante todo su ciclo de vida.
- **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un mismo trámite o procedimiento, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- **Expediente Híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos físicos y electrónicos que, a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del proceso, trámite o actuación.
- **Facsímil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.
- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

- **Fiabilidad:** Que refleja de manera exacta y completa la ejecución de actividades u operaciones.
- **Firmas electrónicas:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma.
- **Firma Digital:** La firma digital es el conjunto de caracteres que se añaden al final de un documento o cuerpo de un mensaje para identificar a la persona emisora de dicho mensaje (autenticación), para que este no pueda negar que envió el mensaje (no repudio) y para certificar la veracidad de que el documento no se ha modificado con respecto al original (integridad).
- **Foliar:** Acción de numerar hojas. Primera cara de un folio, la que se numera.
- **Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.
- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.
- **Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

- **Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- **Integridad:** Que se encuentra completo y sin alteraciones.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
- **Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

- **Protocolo:** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- **Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **Selección documental:** Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **Sistema Nacional de Archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
- **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad administrativa:** Unidad técnico – operativa de una institución.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor administrativo:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

- **Valor científico:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- **Valor contable:** Utilidad o aptitud 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.
- **Valor cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, 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.
- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

4. MARCO NORMATIVO

De acuerdo con lo que se establece en la Ley 80 de 1989, que da origen al Archivo General de la Nación, se establecen las directrices para la organización del Sistema Nacional de Archivos. Esta entidad tiene como objetivo planificar y coordinar la función archivística con el fin de proteger el patrimonio documental y ponerlo al servicio de la sociedad.

Por la anterior, A continuación, se detalla la normatividad y los estándares en materia de gestión documental y descripción correspondiente, los cuales deberán tener su aplicación coherente en la ART:

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE 1991	<p>Artículo 8 obligación del Estado y de las personas de proteger las riquezas culturales y naturales de la nación.</p> <p>Artículo 15 derecho a la intimidad personal y familiar y a su buen nombre.</p> <p>Artículo 20 libertad de informar y recibir información veraz e imparcial.</p> <p>Artículo 23 presentar peticiones respetuosas a las autoridades.</p> <p>Artículo 74 derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley.</p>
LEY 397 DE 1997	Artículo 4 reconoce los bienes documentales como parte del patrimonio cultural de la nación.
LEY 527 DE 1999	“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”
LEY 594 DE 2000	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”
LEY 1341 DE 2009	“Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.”
LEY 1437 DE 2011	“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
LEY 1564 DE 2012	“Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.”
LEY 1712 DE 2014	“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
DECRETO 019 DE 2012	“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
DECRETO 2482 DE 2012	“Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.”
DECRETO 2609 DE 2012	“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.”
DECRETO 1515 DE 2013	“Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1262 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.”
DECRETO 1080 DE 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.”
ACUERDO 001 de 2024	““Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
Resolución 000292 de 2018	“Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Agencia de Renovación del Territorio”
NTC ISO 4095:2013	Norma General para la Descripción Archivística.
NTC ISO 5985:2013	Información y documentación. Directrices de Implementación para Digitalización de Documentos.
GTC-ISOTR18492:2013	Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos.
NTC-ISO 14533-1	Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo.
NTC ISO 14641-1: 2014	Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
NTC ISO 9000:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
NTC ISO 9001:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
NTC ISO 14001:2015	Sistema de Gestión Ambiental.
NTC ISO 27001:2022	Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos

Y demás normas que sean modificadas o que surjan durante la vigencia de esta política.

5. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO.

La Agencia de Renovación del Territorio (ART) es una entidad estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional. La ART tiene personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera. Su objetivo es 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.

Esto permite su reactivación económica, social y su fortalecimiento institucional para que se integren de manera sostenible al desarrollo del país. Entre sus 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.

La ART comprende la relevancia de la administración de documentos y la gestión de sus archivos, ya que estos permiten su uso como fuente de información y evidencia de sus acciones. Por esta razón, la ART tiene un sistema de gestión para los documentos, que es un componente del Sistema Integrado de Gestión Institucional. Para cumplir con su misión y demostrar transparencia y garantizar el acceso a la información a los usuarios internos y externos, la agencia ha establecido una Política de Gestión Documental que asegura la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad, veracidad, seguridad, trámite, disposición, gestión y conservación de los documentos en todo momento.

Para ello, mediante resolución 000292 del 20 de junio de 2018 "Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Agencia de Renovación del Territorio" en su artículo tercero se adopta en los siguientes términos:

"La Agencia de Renovación del Territorio se compromete a salvaguardar la información garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, durante las diferentes etapas del documento; implementando mejores prácticas para la adecuada organización, gestión y preservación de la información institucional, en tal forma que sea confiable, oportuna y recuperable para uso de la administración y el servicio al ciudadano, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, conforme con el sistema de gestión vigente de la agencia, y las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación".

Para su funcionamiento se propone adoptar el conjunto de normas técnicas, estándares y buenas prácticas vigentes en materia de gestión de los documentos:

- Salvaguardar la información garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Implementar mejores prácticas para la adecuada organización, gestión y preservación de la información institucional.
- Garantizar que la información sea confiable, oportuna y recuperable para uso de la administración y el servicio al ciudadano.
- Realizar las actividades necesarias mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Articular los lineamientos y las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación con el Programa de Gestión vigente de la ART.

La Agencia de Renovación del Territorio establece que todos los funcionarios son responsables de los documentos que manejan y deben asegurarse de protegerlos y salvaguardarlos. Es importante que los servidores entreguen y reciban los archivos mediante un inventario documental. Para lograr esto, se fortalecerá la cultura archivística con el objetivo de sensibilizar y concientizar a los funcionarios y contratistas sobre los temas relacionados con la archivística y el patrimonio documental institucional.

5.1 Elementos de La Política.

- **Fines de los Archivos:** El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la

comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.

- **Importancia de los Archivos:** Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
- **Institucionalidad e Instrumentalidad:** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado el servicio al ciudadano.
- **Responsabilidad:** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de estos.
- **Dirección y Coordinación de la Función Archivística:** El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los Principios Fundamentales de la Constitución Política.
- **Administración y Acceso:** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la Ley.
- **Función de los Archivos:** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
- **Administración de Archivos:** conforme a las directrices establecidas por la Ley 594 de 2000, título IV, se concibe como el conjunto de estrategias integralmente diseñadas para planificar, dirigir y controlar los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y humanos necesarios para llevar a cabo a cabo de manera efectiva los procesos de gestión documental y asegurar el óptimo funcionamiento de los archivos.

Esta gestión abarca una serie de elementos esenciales que incluyen la planificación y organización de los recursos relacionados con la documentación, la dirección de las operaciones de archivo, la supervisión del uso de tecnología y la asignación de recursos

financieros. Todo esto se realiza en línea con las directrices de la administración institucional y la normativa de la Ley 594 de 2000.

La importancia de la política en la ART radica en su capacidad para garantizar la preservación, organización y accesibilidad de la documentación, lo que a su vez contribuye a la eficiencia y transparencia en la gestión de la información dentro de la entidad.

La implementación adecuada de estrategias de administración de archivos en la ART no solo cumple con los requisitos legales, sino que también fortalece la capacidad de la entidad para cumplir con sus objetivos, facilitando la toma de decisiones informadas y la rendición de cuentas efectiva en el contexto de su misión y visión institucional.

- **Componente Cultural:** La dimensión cultural dentro del marco del Archivo General de la Nación abarca una serie de aspectos fundamentales que se relacionan con la promoción y el fortalecimiento de una cultura archivística. Esta cultura archivística no solo se centra en la gestión documental, sino que también contribuye al enriquecimiento y desarrollo tanto a nivel organizacional como cultural en la entidad y la comunidad.

La interiorización de una cultura archivística implica una serie de elementos clave. En primer lugar, se busca posicionar la gestión documental como un pilar fundamental para la optimización de la eficiencia y el desarrollo organizacional. Esto se logra a través de la correcta organización, preservación y acceso a la información, lo que a su vez impulsa la toma de decisiones informadas y la eficiencia operativa.

Además, esta cultura archivística promueve la gestión del conocimiento, lo que implica la creación, captura y distribución de conocimiento valioso tanto en la entidad como en la comunidad circundante. También se enfoca en la gestión del cambio, lo que significa que la entidad está preparada para adaptarse a las dinámicas cambiantes y aprovechar nuevas oportunidades.

La participación ciudadana se considera esencial, ya que se busca involucrar a la comunidad en el proceso de gestión documental y preservación del patrimonio documental. La protección del medio ambiente se integra, promoviendo prácticas sostenibles y responsables en la gestión de documentos.

Finalmente, la difusión de la cultura archivística en la Agencia es un aspecto relevante, ya que se busca compartir el conocimiento y el patrimonio documental con la comunidad, enriqueciendo su aprecio por la memoria histórica y la cultura.

- **Gestión Documental:** Comprende un conjunto de procesos y actividades técnicas que están diseñadas para planificar, administrar y organizar la documentación producida y recibida por

estas entidades, desde su creación o recepción hasta su destino final. El propósito fundamental de la gestión documental en la Agencia de Renovación del Territorio es facilitar tanto la utilización como la conservación de la documentación a lo largo de su ciclo de vida.

Estos procesos involucran la creación, captura, clasificación, almacenamiento, recuperación y disposición de la documentación de manera sistemática y eficiente. Además, la gestión documental busca establecer un marco normativo y procesal que garantice la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información contenida en los documentos.

La importancia de una sólida gestión documental radica en su capacidad para mejorar la toma de decisiones, el acceso rápido a la información, el cumplimiento de los requisitos legales y la eficiencia operativa de las organizaciones. Al facilitar el acceso a la información relevante y garantizar su conservación adecuada, la gestión documental contribuye en gran medida a la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de la misión y visión de la Agencia.

En resumen, la gestión documental en la ART es una práctica esencial que no solo cumple con los requisitos legales, sino que también optimiza la gestión de la información y el patrimonio documental de las entidades, lo que es crucial en el contexto de la administración pública.

- **Componente Estratégico:** La dimensión estratégica en el contexto del Archivo General de la Nación abarca una serie de actividades esenciales relacionadas con el diseño, la planificación, la verificación, el mejoramiento y la sostenibilidad de la función archivística, que comprende tanto la gestión de documentos como la administración de archivos. Estas actividades se realizan en consonancia con las herramientas estratégicas proporcionadas por la Agencia, con el propósito de fortalecer y optimizar la gestión del patrimonio documental y la función archivística en su conjunto.

La dimensión estratégica es crucial para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la promoción de valores esenciales, como la transparencia, la rendición de cuentas y el respeto de los derechos humanos. Al diseñar planes estratégicos, se garantiza que la gestión de documentos y archivos se realice de manera eficiente y efectiva, lo que a su vez promueve el acceso a la información y la preservación del patrimonio documental.

La planificación adecuada también incluye la incorporación de estándares y normativas que aseguran la integridad y autenticidad de los documentos, lo que es fundamental para garantizar el derecho a la información y la privacidad. La verificación constante de los procesos garantiza que se cumplan los estándares y se mejoren continuamente, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de la Agencia de Renovación del Territorio.

La Agencia adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, nacionales e internacionales, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

- **Componente Tecnológico:** La Política de Gestión Documental de la Agencia, se encuentra articulada al componente tecnológico y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información permitiendo mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. En ella se establecen diferentes actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías, seguridad de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos. En este sentido la Agencia se encuentra en proceso de implementación y articulación de los subcomponentes como son: Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos de la gestión de documentos electrónicos, Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos, Seguridad, privacidad e Interoperabilidad. Actualmente la Agencia cuenta con gestión de documentos electrónicos en canales virtuales de atención tanto interna como externa, también cuenta con sistemas de información corporativos.

El Uso de tecnologías de la Información de Documentos Electrónicos se encuentra enfocado en el Sistema de Gestión Documental Orfeo en su última versión, este permite incorporar la gestión de los documentos a los procesos, automatizando procedimientos, con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos tales como toners de impresora, papel, fotocopias, entre otros, así como el control sobre los documentos.

La Agencia cuenta con el Gestor Documental Orfeo para garantizar y administrar de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación, distribución y control de las comunicaciones producidas y recibidas. Esta versión se encuentra en producción desde la vigencia 2020.

En el año 2021 se realizó la implementación de la firma digital certificada mediante token físico, con el propósito de garantizar la adecuada administración y preservación de los documentos electrónicos de archivo. Con la implementación de la firma digital certificada se dio paso a la normalización de formas, formatos y formularios para la creación de documentos registrados en el Sistema Integrado de Gestión.

En la versión actual los módulos que lo componen son:

FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
Radicación de	Por medio de este módulo, se reciben todos los documentos de la entidad, estos son radicados y enviados a su destino de acuerdo a su

FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
Entrada	asunto o trámite (jefatura de cada dependencia). En este proceso se digita la información básica del documento, al cual se le asignará un archivo digital (imagen escaneada).
Digitalización	En esta función se digitaliza los documentos recibidos y los asocia al registro creado desde el módulo de radicación de entrada (asociar digitalizado – digitalizado NextCloud).
Gestión del Documento	A través de este módulo, se puede conocer a detalle información del documento, el flujo de trabajo que ha tenido desde su ingreso al sistema, se pueden modificar algunos datos iniciales del registro, tipificarlo, clasificarlo y asociarlo a las Tablas de Retención Documental establecidas para cada dependencia o Grupo Interno de Trabajo. Así mismo se puede asociar un documento a un expediente, anexarle nuevos documentos.
Masivas	Es la de generación de documentos de salida en forma masiva, utilizando documentos elaborados con formatos .doc y un archivo asociado .csv, generando los respectivos radicados desde cualquier dependencia y haciendo uso de la radicación unificada de la entidad.
Radicación de Salida	La radicación de salida es un módulo que puede ser utilizado para dar respuesta a un documento de entrada o para generar una comunicación nueva. Estos documentos de salida pueden ser notificaciones, pliegos de cargos, y otros producidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones.
Radicaciones de Documentos Adicionales	Orfeo permite que cada entidad parametrize los tipos documentales que desea que el sistema maneje, controlando las secuencias como la entidad lo estime conveniente. Ej. Resoluciones, Circulares, Memorandos, etc.
Traslado de Documentos	<p>Los documentos se pueden trasladar de un usuario a otro con niveles de control definidos por las áreas que se establezcan. Adicionalmente existen diferentes roles y permisos en el sistema para realizar transacciones.</p> <p>Este módulo cuenta con una sección de devolución de documentos o radicados a fin de ajustar o realizar gestiones faltantes de acuerdo con el trámite. Cada usuario puede conocer los detalles de envío del documento desde su bandeja de entrada o consultando el histórico del radicado en particular.</p>

FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
Informado	Este módulo permite dar conocimiento de radicados o documentos de interés general o particular a diferentes dependencias o Grupos Internos de Trabajo que por su competencia deben dar parte o insumo a requerimientos.
Consultas	Permite a los usuarios consultar cualquier radicado y/o documento, a través de diferentes mecanismos de filtrado, dependiendo del nivel de acceso que tenga el usuario que efectúa la consulta.
Estadísticas y Reportes	Se pueden obtener reportes para establecer el nivel de rendimiento en los diferentes procesos como consulta de radicados generados, radicados por transacciones, digitalizados, radicados y sus respuestas, trámite en dependencia, radicados actuales sin tramitar, etc. Los cuales permiten detectar posibles retrasos durante su trámite y así establecer unos niveles de control y posibles contingencias de ser necesario.
Expedientes Virtuales	Este módulo permite a los usuarios observar en línea las imágenes de los documentos que reposan expediente virtual cumpliendo con el principio de procedencia y orden original, es decir que se conserva el orden en que suceden los hechos. Con esta funcionalidad se logra la aplicación dinámica de las Tablas de Retención Documental, haciendo participe a los productores de documentos dentro del proceso documental. Este desarrollo ha facilitado el seguimiento a las diferentes series documentales (por ejemplo, las series de contratos, acciones constitucionales, investigaciones, Silencios Administrativos, entre otras).
Tablas de Retención Documental	Esta herramienta permite realizar el cargue, ajuste y administración de las Tablas de Retención Documental, previamente aprobadas por el AGN en la Entidad, realizando una aplicación dinámica con el administrador y los usuarios del sistema, con enfoque de procesos.
Firma Electrónica (comunicaciones Internas)	Los usuarios del gestor documental podrán firmar de manera electrónica todas las comunicaciones internas (memorandos) generadas en el ejercicio de sus funciones.
Firma Digital Certificada – Token Físico	Las comunicaciones oficiales de salida u oficios dirigidos a usuarios externos serán firmadas digitalmente por los funcionarios autorizados y designados acorde a su rol y competencia.

La conformación de expedientes digitales durante el ciclo de vida de los documentos en cumplimiento de las funciones asignadas deberá cumplir con los principios archivísticos, la normatividad vigente, así como el principio de procedencia y orden original bajo estándares de autenticidad, integridad, unidad, fiabilidad y disponibilidad.

Los expedientes digitales se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo acumulados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series y subseries documentales guardando estricta relación con la TRD.

Toda la documentación que se genere en el ejercicio de las funciones de cada dependencia o Grupo Interno de Trabajo, sin importar su formato o medio de almacenamiento debe ser identificada, registrada y reportada anualmente en el inventario de activos de información acorde a los criterios de clasificación de la información (Pública, Clasificada y Reservada).

La Gestión de documentos Electrónicos en la Agencia comprende las diferentes actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente y eficaz en la entidad.

Actualmente la Agencia no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que dé lugar al cumplimiento del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, sin embargo, la Agencia cuenta con la disposición del servidor local “Marte”; en él se administran los documentos recibidos y producidos mediante el Aplicativo ORFEO, adicionalmente se cuenta con un servidor local con capacidad suficiente para almacenar y salvaguardar toda la información producida por las dependencias y Grupos Internos de Trabajo en el ejercicio de sus funciones. Desde GIT de Servicios Administrativos en coordinación de la Secretaria General se realizan trimestralmente revisión a la creación, codificación y estructura de las diferentes carpetas digitales con relación a las TRD establecidas.

Es importante contar con procedimientos y mecanismos definidos para realizar copias de seguridad y respaldos necesarios que permitan la normal operación en la entidad. Esto garantizará la disponibilidad y recuperación de la información acorde a la necesidad o incidentes que pongan en riesgo la integridad de la información. La Agencia cuenta con una infraestructura tecnológica que cumple con los elementos necesarios (hardware, software, redes, sistema operativo y almacenamiento de datos) para operar y gestionar los diferentes entornos en la entidad. La infraestructura tecnológica permite administrar de manera eficiente y segura el ciclo de vida de los documentos electrónicos desde su creación hasta su disposición final garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Actualmente la Agencia no cuenta con sistemas interoperables con el gestor documental Orfeo; es claro precisar que el sistema de información permite la interoperabilidad con otros sistemas, debido a que a su desarrollo libre o código abierto (Opensource) garantiza dinámicas entre diferentes entornos trabajo (Frameworks).

- **Componente Seguridad de la Información:** La gestión documental y la seguridad de la información están estrechamente relacionadas, ya que ambas buscan proteger y salvaguardar la información de la entidad, asegurando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

La seguridad de la información en la Agencia busca la protección, resguardo y preservación de la información independientemente de la forma en que se encuentre almacenada o transmitida (confidencialidad, integridad y disponibilidad).

La Agencia cuenta con un conjunto de elementos interrelacionados (estructura organizativa, políticas, planificación de actividades, roles, responsabilidades, procesos, procedimientos, activos de información y recursos) que permiten el cumplimiento de objetivos basado en un enfoque de gestión del riesgo y de mejora continua. La seguridad de la información contempla diferentes aspectos como:

Gestión de Activos de Información: En esta actividad se realiza seguimiento y actualización anual a toda información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la entidad.

Roles y Responsabilidades: En la Agencia serán las partes interesadas en velar por el buen uso de los recursos asignados, y demás actividades encaminadas al cumplimiento de la política de Seguridad de la Información. Entre los diferentes responsables encontramos la alta Dirección, líder de protección de datos personales, delegados de seguridad, líderes de proceso, responsables TI, Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el responsable de Seguridad de la Información. Así mismo el GIT de Control Interno en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna, realizará seguimiento a la Política de Seguridad de la Información en articulación con la Política de Gestión Documental generando las recomendaciones para la mejora continua del sistema de gestión documental de la Agencia.

Seguridad en la Gestión de Proyectos: Los documentos generados y utilizados en proyectos deben estar protegidos contra accesos no autorizados y pérdida de información desde su planeación hasta su ejecución y entrega.

Clasificación de Información: Clasificar la información según su sensibilidad permite aplicar las medidas de seguridad adecuadas y gestionar los documentos conforme a su nivel de confidencialidad, integridad y disponibilidad (Índice de información Clasificada y Reservada).

Transferencia y/o Intercambio de Información: Los documentos que se transfieren dentro y fuera de la Agencia deben seguir los parámetros seguros para mantener su confidencialidad, integridad y disponibilidad, evitando fugas y accesos no autorizados.

Seguridad para los Recursos Humanos: Capacitar, sensibilizar y concientizar al personal (sin importar su tipo de vinculación) sobre la importancia de la seguridad de la información y la manipulación de documentos, reconociendo riesgos potenciales o identificando las posibles causas y efectos que puede ocurrir en el proceso y que esté relacionado con la seguridad de la información.

Seguridad Física y del Entorno: Asegurar la protección de los archivos físicos contra accesos no autorizados y/o desastres, garantizando la seguridad del entorno físico donde se almacenan y resguardan los documentos.

Seguridad de Centro de Datos: Garantizar que los sistemas o repositorios documentales como la carpeta local "Marte" y el Sistema de Gestión Documental ORFEO estén protegidos contra ciberataques y accesos no autorizados.

Medios de Almacenamiento: Los documentos deben almacenarse en medios seguros y autorizados, y gestionarse adecuadamente para evitar pérdida o acceso no autorizado.

Prevención de Fuga y Eliminación de la Información: Establecer lineamientos para la destrucción segura de documentos y datos sensibles.

Copias de Seguridad de la Información: Asegura la disponibilidad de documentos mediante la creación de copias de seguridad.

Gestión de Registros (Logs): Monitorea y registra el acceso y las acciones realizadas sobre los documentos, permitiendo rastrear actividades inseguras.

Política para la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información: Asegurar que los sistemas utilizados para la gestión documental, como Orfeo y la carpeta local "Marte", sean seguros y se mantengan actualizados para proteger la información almacenada.

Política de Seguridad en el Trabajo Remoto: Garantizar que los documentos creados y gestionados remotamente sigan políticas de seguridad estrictas para prevenir fugas de información.

Proceso Disciplinario y Responsabilidad Jurídica Disciplinaria: La gestión documental para este proceso se manejará mediante matriz de riesgos encaminados a la toma acciones que mitiguen violaciones de seguridad relacionadas con documentos de clasificación reservada.

Política de Uso y Servicios de Impresión: Regular el uso de servicios de impresión para prevenir la exposición no autorizada de documentos impresos.

Política de Control de Accesos: Controlar el acceso a la información, asegurando que solo las personas autorizadas puedan acceder a documentos específicos.

Acuerdos de Confidencialidad: Asegurar que todas las personas que manejan documentos entiendan y acepten sus responsabilidades de seguridad a través de acuerdos de confidencialidad.

6. DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO.

La Política de Gestión Documental de la Agencia de Renovación del Territorio se formula teniendo en cuenta el marco normativo legal vigente para la gestión de los documentos físicos y electrónicos. Esta política se articula con el Sistema Integrado de Gestión SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG para garantizar una gestión documental eficiente y efectiva que cumpla con las normativas legales y satisfaga las necesidades de la entidad y los ciudadanos. A continuación, se formulan las directrices de la Política de Gestión Documental:

DIRECTRIZ	OBJETIVO
Para mejorar y consolidar el Sistema de Gestión Documental, se llevará a cabo un proceso integral que incluya la creación, la validación, la divulgación y la puesta en práctica de las herramientas y procedimientos archivísticos. Estas acciones se realizarán en pleno cumplimiento de las regulaciones, y directrices establecidas para este propósito, asegurando que se cumpla con todas las normativas aplicables.	Desarrollar y poner en práctica instrumentos de archivo que faciliten la estructuración y el acceso a la información en el corto, mediano y largo plazo. Estas herramientas estarán diseñadas para mejorar la eficiencia en la organización de los datos y garantizar su recuperación oportuna cuando sea necesario.
Establecer los archivos de gestión, tanto físicos como electrónicos, respetando el ciclo de vida de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original. Todo esto se realizará en conformidad con la Tabla de Retención Documental de la Agencia. Esto implica la creación y mantenimiento de archivos que sigan las pautas establecidas, asegurando que los documentos sean gestionados adecuadamente desde su creación hasta su	Asegurar la disponibilidad de información estructurada y oportuna que permita una toma de decisiones efectiva y garantice la continuidad de la operación de la ART. Esto implica tener un sistema de gestión de información eficiente que pueda proporcionar datos relevantes cuando se necesiten, facilitando así el proceso de toma de decisiones.

DIRECTRIZ	OBJETIVO
eventual disposición, de acuerdo con las normas archivísticas.	
Establecer directrices, normativas, técnicas y procesos que permitan la generación, utilización, conservación, almacenamiento, acceso y protección de la información. Esto implica asignar roles y responsabilidades que faciliten la administración de los documentos, tanto en formato físico como digital, en las distintas áreas de la organización.	El objetivo es mantener al día los procedimientos e instructivos del Proceso de Gestión Documental, llevando a cabo la divulgación correspondiente, su implementación y seguimiento continuo.
Poner en marcha el Sistema Integrado de Conservación Documental, que incluye el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.	<p>El objetivo es establecer y poner en marcha procesos de conservación y preservación de documentos, que se aplican tanto a archivos en soportes físicos como a los almacenados en formatos electrónicos. Estos procesos son fundamentales para el desarrollo y funcionamiento eficiente de los Archivos de gestión, centrales e históricos de la Agencia.</p> <p>La conservación documental implica la implementación de medidas y técnicas que permiten mantener los documentos en buen estado y prevenir su deterioro o pérdida. Por otro lado, la preservación documental se refiere a las acciones que se llevan a cabo para prolongar la vida útil de los documentos y asegurar su disponibilidad y accesibilidad a largo plazo.</p>
<p>Implementar y mantener al día los procesos de transferencias primarias y secundarias, siguiendo la disposición final de los documentos que se establece en la Tabla de Retención Documental (TRD) y en la Tabla de Valoración Documental (TVD) de la ART.</p> <p>Mantener actualizados estos procesos es esencial para garantizar que los documentos se gestionen de manera eficiente y efectiva, y que se preserve su valor informativo e histórico. Esto también ayuda a asegurar que los documentos estén disponibles cuando se necesiten para fines</p>	<p>El objetivo es mejorar la utilización de los espacios, evitando la acumulación excesiva de archivos de gestión en las dependencias. Esto se logra a través de una gestión eficiente que permite un flujo adecuado de documentos y evita la congestión innecesaria.</p> <p>Además, es crucial cumplir con la disposición final de los documentos establecida en las Tablas de Retención Documental de la ART. Esta tabla proporciona directrices sobre cuánto tiempo se deben retener los documentos antes de ser eliminados o archivados para su conservación a largo plazo.</p>

DIRECTRIZ	OBJETIVO
administrativos, legales, de investigación o históricos.	Al seguir estas directrices, se puede asegurar que los documentos importantes se conserven adecuadamente, mientras que los documentos innecesarios se eliminan de manera oportuna. Esto no sólo ayuda a optimizar el uso del espacio, sino que también garantiza el cumplimiento de las normativas y políticas documentales.
<p>Proporcionar formación y concienciar a los servidores públicos sobre la importancia de los archivos y su correcta organización, custodia y conservación.</p> <p>Es crucial sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia de la custodia y conservación de los archivos. Esto implica entender el valor que los documentos tienen no sólo como registros de actividades, sino también como recursos valiosos para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la preservación del patrimonio institucional.</p>	Al capacitar y sensibilizar a los servidores públicos en estos aspectos, se puede mejorar la eficiencia y efectividad de las operaciones del archivo, garantizar el cumplimiento de las normativas y políticas documentales, y preservar el valor informativo e histórico de los documentos.
Es esencial asegurar que la Agencia cuente con un equipo de profesionales competentes y en número suficiente para manejar eficientemente los procesos técnicos y operativos de la Gestión Documental. Esto implica tener personal con las habilidades y conocimientos necesarios para llevar a cabo tareas como la clasificación, organización, almacenamiento, recuperación y disposición de documentos. Además, deben estar familiarizados con las leyes y regulaciones que rigen la gestión de documentos para garantizar el cumplimiento.	Estos profesionales deben tener la capacidad de manejar una variedad de tareas, desde la creación y organización de documentos hasta su almacenamiento, recuperación y disposición final. Además, deben estar al tanto de las últimas tendencias y tecnologías en el campo de la gestión documental para garantizar que la ART esté a la vanguardia.
Es crucial que se realicen procesos de seguimiento y evaluación para la gestión documental de la ART, con el objetivo de garantizar su mejora continua. Esto implica revisar y analizar regularmente los	llevar a cabo un proceso de identificación, evaluación y análisis de los posibles riesgos con el propósito de minimizarlos y, en última instancia, eliminarlos. Esto implica

DIRECTRIZ	OBJETIVO
procedimientos y prácticas actuales para identificar áreas de mejora. Además, se deben establecer métricas y criterios de evaluación claros para medir el rendimiento y la eficacia de la gestión documental. Los resultados de estas evaluaciones deben utilizarse para informar las decisiones sobre cambios o ajustes necesarios en los procesos.	un enfoque proactivo para gestionar los riesgos, que incluye la identificación de posibles amenazas o problemas antes de que ocurran, la evaluación de su impacto potencial y la implementación de estrategias para mitigarlos.

7. ARCHIVOS RELACIONADOS CON DERECHOS HUMANOS

En el marco de la firma del Acuerdo de Paz, La Agencia de Renovación del Territorio, en su papel de protector y custodio de los documentos públicos, incluyendo aquellos relacionados con los Derechos Humanos (DD. HH.) y el Derecho Internacional Humanitario (DIH), se compromete a tomar todas las medidas necesarias para prevenir cualquier forma de sustracción, destrucción, alteración, ocultamiento o falsificación de los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones. Además, se esforzará por facilitar el acceso y la consulta de estos documentos por parte de la ciudadanía en general, siempre y cuando el sistema jurídico lo permita.

En línea con este compromiso, la ART llevará a cabo las actividades pertinentes dentro del marco del Protocolo de Gestión Documental *“De los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno”*. Este protocolo ha sido promulgado por el Centro Nacional de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación.

En este sentido, la Agencia no sólo se encarga de la protección y custodia de estos documentos, sino que también se asegura de su confidencialidad, integridad y disponibilidad. contribuyendo a la preservación de la memoria histórica y al desarrollo sostenible del país.

8. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 y el Decreto 1080 de 2015 del AGN, estos instrumentos son esenciales para garantizar la administración y normatividad en materia archivística. Al implementar estos instrumentos, la Agencia no sólo se adhiere a las políticas existentes, sino que también se asegura de que los procesos archivísticos se llevan a cabo de manera eficiente y efectiva.

9. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

Dentro de la Agencia de Renovación del Territorio se promueve la cooperación, articulación y coordinación constante. La implementación de la política de gestión documental se llevará a cabo en un esfuerzo conjunto entre todas las dependencias. Esta articulación permitirá mejorar y complementar los procesos existentes, fortaleciendo así el ejercicio de la administración pública.

Se promoverá la articulación permanente entre la Oficina de Tecnologías de la Información, el Grupo de Gestión Documental en coordinación del GIT de Servicios Administrativos, la Oficina Asesora de Planeación, las áreas productoras de información, el Sistema Integrado de Gestión, El Modelo Integrado de Planeación y Gestión de MIPG, el MECI y demás sistemas y programas que permitan la mejora continua de la Gestión Documental con el fin de asegurar la producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación de los documentos.

A continuación, se detallan las responsabilidades de las diferentes dependencias involucradas en la implementación de la política de Gestión Documental:

RESPONSABILIDADES	
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar la política y supervisar su implementación y rendimiento implica dar el visto bueno a la política propuesta, asegurándose de que se alinea con los objetivos y metas de la Agencia.
Secretaría General	liderar la formulación e implementación de la política implica tomar la iniciativa en el desarrollo y puesta en marcha de la política.
Coordinación del GIT Servicios Administrativos y equipo de Gestión Documental.	Elaborar, sugerir y poner en práctica para su aprobación la política de gestión documental. Además, asegurar de que la información contenida en estos documentos sea accesible y esté protegida, cumpliendo con toda la normatividad pertinente.
GIT de Control Interno	Incluir como criterio evaluador en las auditorías y seguimientos que se ejecuten de acuerdo al Plan Anual de Auditoría Interna, los lineamientos de la política de gestión Documental con el fin de evaluar la aplicabilidad de los mismos por parte de las unidades auditables y generar las recomendaciones para la mejora continua del sistema de gestión documental de la ART.

RESPONSABILIDADES	
<p>Oficina de Planeación</p> <p>Oficina de Tecnologías de la Información</p> <p>GIT Talento Humano</p> <p>GIT Servicios Administrativos</p>	<p>Apoyar la implementación de la política de gestión documental mediante la disponibilidad uso, seguridad y aplicación de herramientas tecnológicas.</p>
<p>Funcionarios</p>	<p>Implementar y adherirse a la política. Esto implica poner en práctica las directrices y procedimientos establecidos en la política de gestión documental y asegurarse de que se sigan en todo momento.</p>

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	26 -07- 2024	Versión inicial del documento

11. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. (s/f). Gobernador.co. Recuperado el 7 de noviembre de 2023, de <https://mgd.archivogeneral.gov.co/productos/articulacion-de-la-gestion-documental-con-politicas-del-modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion-mipg/>

Normatividad AGN. (s/f). Gov.co. Recuperado el 7 de noviembre de 2023, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

Mayo, B. (s/f). *Política Pública de Archivos*. Gov.co. Recuperado el 7 de noviembre de 2023, de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PolíticasPublicasdeArchivo_V2.pdf

Renovación del Territorio. (s/f). Gov.co. Recuperado el 7 de noviembre de 2023, de <https://www.renovacionterritorio.gov.co/#/es/page/Transparencia-y-acceso-informacion-publica>