



Departamento Administrativo de la
Presidencia de la República -DAPR

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL PRESIDENTE

OFICINA PRODUCTORA: DIRECTOR DEL PROGRAMA PRESIDENCIAL -PLANTE

PERIODO: PRIMERO

FECHA: 11 DE MARZO DE 1996 AL 26 DE DICIEMBRE DE 2000

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIE, SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
110	1		PLANES						
110	1	1	Plan Nacional de Desarrollo Alternativo Plante	10 Años	CT		D		La subserie Plan Nacional de Desarrollo Alternativo "PLANTE", creado mediante Decreto 472 de 1996, y puesto en funcionamiento por Decreto 2586 de 1997, está constituido por documentos como B. Plan Nacional de Desarrollo Alternativo, circular, memorandos, reglamento operativo, programa de inversión proyectos productivos, crédito BID 984-OC (Banco Interamericano de Desarrollo) e informe de gestión del crédito Plante. El expediente hace referencia a la creación del Programa Cultivos Ilícitos articulado y desarrollado con instituciones del Estado y el sector privado, involucrando a campesinos e indígenas, en la gestión de proyectos a largo plazo; además constituyó parte de las funciones asignadas al DIRECTOR DEL PROGRAMA PRESIDENCIAL, adscrito al DAPR, según el Decreto 0472 de 1996, art. 2, 5, 8 y 9. Por ende evidencia valores históricos y de carácter investigativo para la nación; su conservación será permanente, atendiendo al artículo 23 y Título XI "Conservación de Documentos", art. 47, parágrafo de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000 y Acuerdo 50 del 2000. La información se conservará en su soporte original y se digitalizará una vez se haya organizado el expediente, para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad y asegurar su preservación y conservación, según los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tit. XI arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta, y Decreto 2620 de 1993. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]

Aprobó Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 10 de octubre de 2018

Fecha: 3 de marzo de 2020

Mediante acta N° 2 sesión ordinaria

CONVENCIONES

CÓDIGO	RETENCIÓN	CT: Conservación Total
D: Dependencia	AC: Archivo Central	E: Eliminación
S: Serie		M/D: Microfilmación/Digitalización
SB: Subserie		S: Selección



Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - DAPR

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TYD



El futuro es de todos

Agencia de Renovación del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA:	DIPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DISPACHO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO										
ORIGEN PRODUCTORA:	PROGRAMAS PRESIDENCIALES										
PERIODO:	SIGUNDO										
FECHA:	27 DE DICIEMBRE DE 2000 AL 31 DE ENERO DE 2004										
CÓDIGO:	310										
CÓDIGO			DISCRECIÓN DOCUMENTAL		ATENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SE	SERIE, SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CI	I	M/O	S			
310	1		ACTAS								
310	1	1	Actas Comité Comunalista	10 Años	CI		D			La subserie documental Actas Comité Comunalista, son registro y evidencia de las acciones administrativas y de gestión del edificio Despacho Director del Departamento del DAPR, según Decreto 2719 de 2000, art. 13 y 14, en la implementación del programa Familias Guardabosques, en el marco del Programa Contra Cultivos Ilícitos por tal razón, se considerará como memoria institucional y material histórico y nominal para la entidad. Por su valor secundario, su conservación será permanente, atendiendo al artículo 23 y Título XI "Conservación de Documentos", art. 47, parágrafo de la ley 394 de 2000 (Ley General de Archivos), Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 48 del 2000, y una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central o sobre 10 años o se haya organizado el expediente se conservará en su soporte original y se digitalizará garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, y en aras de asegurar su preservación y conservación a largo plazo, y los artículos 19 y 49 de la ley 894 de 2000 (Ley General de Archivos) TITULO XI arts. 45, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.	
310	2		COMUNICACIONES								
310	2	1	Comunicaciones Oficiales Enviadas	10 Años				S		Entendiéndose que las comunicaciones oficiales dentro de un sistema de gestión documental (Decreto 2150 de 1995, Acuerdo 040 de 2001 y lo que corresponde a procesos disciplinados Ley 734 de 2001, Cap. 8, Notificaciones y Comunicaciones) deben estar incluidas en los expedientes que reflejan las actuaciones administrativas, de apoyo o relacionales de la entidad, pero el Supervisor General del Departamento, se observa una serie con ese nombre confundida por documentos como requerimientos de los beneficiarios del Programa Contra Cultivos Ilícitos o requerimientos de terceros, sin embargo, esta serie pierde su relevancia una vez cumplido su propósito por tal razón al finalizar el tiempo de retención establecido en 10 años, se realizará una selección cualitativa y una recopilación cuantitativa del 20% de las Comunicaciones Oficiales Enviadas, sobre el volumen de la producción total por año teniendo en cuenta que pueden haber registros que contengan información significativa para la reconstrucción histórica de la entidad. Para asegurar la preservación y conservación a largo plazo de las comunicaciones oficiales enviadas, objeto de la selección, se digitalizarán asegurando la integridad, disponibilidad, autenticidad, fiabilidad y originalidad de los mismos. Por su parte, el resto de comunicaciones oficiales enviadas que no haga parte de la selección, se eliminarán teniendo en cuenta lo prescrito en la ley 894 de 2000 y la circular 001 de 2004 del Archivo General de la Nación. La eliminación de documentos estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, pero garantizar que se realice en conformidad normativa.	
310	2	2	Comunicaciones Oficiales Internas	10 Años				S		Entendiéndose que las comunicaciones oficiales dentro de un sistema de gestión documental (Decreto 2150 de 1995, Acuerdo 040 de 2001 y lo que corresponde a procesos disciplinados Ley 734 de 2000, Cap. 8, Notificaciones y Comunicaciones) deben estar incluidas en los expedientes que reflejan las actuaciones administrativas, de apoyo o relacionales de la entidad, esta serie pierde su relevancia una vez cumplido su propósito por tal razón al finalizar el tiempo de retención establecido en 10 años, se realizará una selección cualitativa y una recopilación cuantitativa del 20% de las Comunicaciones Oficiales Internas, sobre el volumen de la producción total por año, teniendo en cuenta que pueden haber registros que contengan información significativa para la reconstrucción histórica de la entidad. Para asegurar la preservación y conservación a largo plazo de las comunicaciones oficiales enviadas, objeto de la selección, se digitalizarán asegurando la integridad, disponibilidad, autenticidad, fiabilidad y originalidad de los mismos. Por su parte, el resto de comunicaciones oficiales internas que no haga parte de la selección, se eliminarán teniendo en cuenta lo prescrito en la ley 894 de 2000 y la circular 001 de 2004 del Archivo General de la Nación. La eliminación de documentos estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.	



Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - DAPR

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro es de todos

Agencia de Renovación del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA:			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DESPACHO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO						
OFICINA PRODUCTORA:			PROGRAMAS PRESIDENCIALES						
PERIODO:			SEGUNDO						
FECHA:			27 DE DICIEMBRE DE 2009 AL 31 DE ENERO DE 2004						
CÓDIGO:			310						
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	ATENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
C	S	SS	SERIE, SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MVB	S	
316	2	3	Comunicaciones Oficiales Recibidas	10 Años					La serie documental Comunicaciones Oficiales Recibidas, son documentos de carácter administrativo que reflejan actuaciones militares o de apoyo para la oficina productora Despacho Director del Departamento; esta serie pierde su valor, cumplido su trámite, por su tipología documental asociada como "presentación de proyectos" y "propuestas", se elimina, cuando su tiempo de retención establecido en 10 años, (Decreto 2158 de 1995) y según Acuerdo 540 del 2000, haya vencido y la que corresponde a procesos disciplinarios Ley 734 de 2002, Cap. I, Notificaciones y Comunicaciones. Sin embargo, se sugiere realizar una selección cualitativa y una reorganización cuantitativa del 20% sobre las comunicaciones oficiales recibidas por los entes cooperadores, asesores o de control, para que estas como memoria documental de la entidad al contener información que pueda ser fuente de disposiciones. Para asegurar la preservación y conservación a largo plazo de las comunicaciones oficiales recibidas, objeto de la selección, se digitalizarán asegurando la integridad, disponibilidad, autenticidad, fiabilidad y originalidad de las mismas. Por su parte, el resto de comunicaciones oficiales recibidas que no haga parte de la selección, se eliminarán teniendo en cuenta lo prescrito en la ley 974 de 2000 y la circular 001 de 2004 del Archivo General de la Nación. La eliminación de documentos estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad con la ley.
318	3		CONTRATOS						
310	3	1	Contratos de Cooperación	20 Años	CT			D	La subserie documental Contratos de Cooperación, reflejan las actuaciones realizadas por el edificio Despacho del Director del Departamento del DAPR, Decreto 2779 de 2000, art. 13, numeral 1, en ejecución de sus funciones militares en la ejecución del Programa Cumbre Cultivos Ilícitos y desarrollo del Plan Alternativo de Desarrollo Rural, Se establece una retención en el Archivo Central de 20 años, (Decreto 410 de 1977, Por el cual se expide el Código de Comercio, art. 15, 20 y 26 y Art. 60, Conservación de los libros y los papeles contables; Ley 80 de 1993, artículo 55, de la Prescripción de las actividades de responsabilidad contractual), en razón a su valor primario y secundario, tales como administrativos, legales, contables, fiscales e históricos y porque forman parte de la memoria y patrimonio documental de la nación. Son de conservación permanente, y están constituidos por el contrato, comunicaciones y anexos, atendiendo al artículo 23 y Título XI "Conservación de Documentos", art. 47, párrafo de la ley 974 de 2000. Una vez se haya organizado el expediente o cumplido su tiempo de retención en el archivo central a saber 20 años, se digitalizará en su totalidad para asegurar la preservación a largo plazo de la totalidad de la información, garantizando la autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y originalidad de la misma, según los artículos 19 y 47 de la Ley 974 de 2000 (Ley General de Archivos) 19 y art. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.
310	4		CONVENIOS						
310	4		CONVENIOS	20 Años	CT			D	La subserie documental Convenios, reflejan las actuaciones realizadas por el edificio Despacho Director del Departamento del DAPR, en ejecución de sus funciones militares y estratégicas, que evidencian la solidaridad y apoyo nacional e internacional para la recuperación de tierras y territorios utilizados para la producción de cultivos ilícitos, en la ejecución del Programa Cumbre Cultivos Ilícitos; se establece una retención en el Archivo Central de 20 años; (Decreto 410 de 1977, Por el cual se expide el Código de Comercio, art. 15, 20 y 26 y Art. 60, Conservación de los libros y los papeles contables; Ley 80 de 1993 de la Prescripción de las actividades de responsabilidad contractual). Son de conservación permanente en razón a su valor primario administrativo, legales, contables y fiscales, y secundario histórico e investigativo y porque forman parte de la memoria y patrimonio documental de la nación, atendiendo al artículo 23 y Título XI "Conservación de Documentos", art. 47, párrafo de la ley 974 de 2000. Los convenios están constituidos por tipo documental como convenio y comunicaciones. Para asegurar su preservación a largo plazo, garantizando la autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y originalidad de la misma, se digitalizarán una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central a saber 20 años o cuando el expediente haya sido organizado según los artículos 19 y 47 de la Ley 974 de 2000 (Ley General de Archivos) 19 y art. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.



Departamento Administrativo de la Presidencia de la República -DAPR

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro es de todos

Agencia de Renovación del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA:			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DESPACHO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO						
OFICINA PRODUCTORA:			PROGRAMAS PRESIDENCIALES						
PERIODO:			SEGUNDO						
FECHA:			27 DE DICIEMBRE DE 2000 AL 21 DE ENERO DE 2004						
CÓDIGO:			318						
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	ATENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	IA	SERIE, SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
310	5		DERECHOS DE PETICIÓN	5 Años				5	La serie Derechos de Petición, se observa por toda la tipología documental que se identifique como necesidad, petición o queja (artículo 23, Constitución Política de Colombia, 1991), para el Despacho Director del Departamento del DAPR, la serie está dividida en documentos con valores primarios que prescriben en la respuesta, y con tipologías documentales como: "Novedades, quejas y reclamos", "copias de CC," contrastes, para los cuales se observa una retención en el archivo central de 5 años y según una selección cualitativa y una recopilación cuantitativa del 20% de producción anual de los derechos de petición que hayan favorecido personas o comunidad, el resto de la información se eliminará, teniendo en cuenta la prescripción en la ley 594 de 2000 y la circular 001 de 2004 del Archivo General de la Nación. La eliminación de documentos estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa. Los Derechos de Petición con valores secundarios, evidencian reclamaciones por violación o derechos humanos o delitos de lesa humanidad, convalidados por demandas por muerte violenta o desapariciones de personas vinculadas al Programa de Lucha Contra Cultivos Ilícitos por lo tanto pueden implicar material legal o probatorio. Su conservación es total y se digitalizarán para asegurar su preservación a largo plazo y garantizar: autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y originalidad de la misma, según los artículos 17 y 47 de la ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) 31.31 arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta, la digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.
310	6		INFORMES						
318	4	1	Informes a Organismos de Control	10 Años	CT		D		Los Informes presentados por el Despacho Director del Departamento del DAPR, sobre los programas especiales, se consideran documentos con valores primarios y secundarios, puesto que a través de ellos, es posible evaluar la gestión administrativa de la entidad; la Subserie documental está constituida por comunicaciones, memorandos, actas, listas de asistencia, informes y formatos de trabajo, adquieren valor secundario de carácter histórico e investigativo, atendiendo al artículo 23 y Título II "Conservación de Documentos", art. 47, parágrafo de la ley 594 de 2000, Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, y Acuerdo 50 del 2000, Ley 610 de 2000, valoración de Responsabilidad Fiscal de los Servidores Públicos y Particulares en el uso de los recursos del estado, y en Competencia de Regulación de los Contadores, por tal razón se propone su conservación permanente para que obren como parte de la memoria y patrimonio institucional. Los Informes, serán digitalizados para asegurar la conservación y preservación de la información a largo plazo, garantizando la originalidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de la información, según los artículos 17 y 47 de la ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) 31.31 arts. 46, 47, 48 y 49. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.
310	4	2	Informes de Gestión	10 Años				5	Los Informes de Gestión, se consideran documentos con valores primarios, por dar a conocer las actividades y acciones realizadas por el órgano asesor en cumplimiento de la misión y función del área. Esta constituida por comunicaciones y el informe. En razón a su valor administrativo, se propone una retención de 10 años y posteriormente una selección cuantitativa sobre el 10% del volumen de la producción anual, priorizando aquellos informes que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, para que obren como parte de la memoria y patrimonio institucional. Los Informes de Gestión, según de la muestra representativa serán digitalizados para asegurar la conservación y preservación de la información a largo plazo, garantizando la originalidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de la información, a través de una digitalización certificada o alguna otra técnica; mientras que los Informes de gestión que no formen parte de la selección serán eliminados, previa aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la APT, mediante el proceso o resguardo de papel u otra técnica que se estime más conveniente, atendiendo a la prescripción en la ley 594 de 2000 y la circular 001 de 2004 del Archivo General de la Nación. La eliminación de documentos estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.



Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - DAPR

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro es de todos

Agencia de Renovación del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA:			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DEPARTAMENTO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO						
OFICINA PRODUCTORA:			PROGRAMAS PRESIDENCIALES						
PERIODO:			SEGUNDO						
FECHA:			27 DE DICIEMBRE DE 2000 AL 31 DE ENERO DE 2001						
CÓDIGO:			210						
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
0	1	10	SERE, SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
210	7		PLANES						
210	7	1	Plan Nacional de Desarrollo Alternativo Planle	10 Años	CT			D	La subserie Plan Nacional de Desarrollo Alternativo "Planle", Decreto 0472 11-03-1996, crea el Plan de Desarrollo Alternativo PLANLE, Decreto 2584 de 27-10-1997, organa y pone en funcionamiento a PLANLE esta constituida por documentos del Banco Interamericano de desarrollo representación en Colombia, informe de gestión, crédito plan, convenio de cooperación y asistencia técnica, y adicional 1 al convenio, comunicaciones, memorando, documento solicitud de prórroga especial para la ejecución del crédito plante bid 964 a/cos, y crédito planle bid. El expediente hace referencia a los estados financieros del banco bid en la ejecución del proyecto Planle asociado al Programa de Cultivos Ilícitos, además formó parte de las funciones del Despacho Director del Departamento del DAPR, Decreto 2719 de 2000, art. 13 y 14, y constituye una de las líneas de trabajo esenciales para combatir la violencia, tráfico de drogas y negocios ilícitos, en el apoyo a las poblaciones más vulnerables y mediante el ejercicio de una política de inversión social focalizada por ende evidencia valores históricos, testimonios, administrativos y de carácter investigativo para la nación; su conservación será permanente, atendiendo al artículo 23 y Título III "Conservación de Documentos", art. 47, parágrafo de la ley 594 de 2000, Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, y Acuerdo 50 del 2000; la información se conservará en su soporte original y una vez se haya organizado el expediente, se digitalizará para garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad y su preservación y conservación, según los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) 19, 30 arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.
210	8		PROGRAMAS						
210	8	1	Programa Familia Quebradohombres	20 Años	CT			D	La subserie Programas Familia Quebradohombres forma parte de las actividades de 1 Despacho del Director Del Departamento, del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, DAPR, el cual se constituyó en una estrategia bandera del Gobierno Nacional que busca generar procesos autor regulatorios de participación política económica, social y cultural de las comunidades, mediante la recuperación de los territorios invadidos por la producción de cultivos ilícitos dentro del Marco del Programa Contra Cultivos Ilícitos. La subserie consolida información del registro de familias al programa en diferentes zonas del país, en la consolidación del expediente, donde la inscripción es el primer registro de vinculación, y que está conformado por el Formulario de Registro de Información de la Familia, Certificación Tiempo de Permanencia y Relación con el Estado, Formulario Solicitud de Ingreso al Programa, Registro civil de nacimiento para menores de edad, Declaración de auto juicio - auto proceso, * Borrador, * Contratos Individuales, * Contrato de arrendamiento, Formulario de actualización de datos, * Comunicaciones oficiales, se debe incluir un contrato individual de trabajo y foto de terminación de contrato. Por la anterior y atendiendo al carácter administrativo, legal e histórico de los documentos, su disposición final es de Conservación Total (CT); se propone una conservación en el archivo central preservacional a saber de 20 años (Ley 594 de 2000, art. 30) y en la organización del expediente se digitalizará garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación, a largo plazo, según los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) 19, 30 arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta; la digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.



Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - DAPR

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro es de todos

Agencia de Renovación del Territorio

UNIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
 ENTIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Director del Departamento
 OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMAS PRESIDENCIALES
 PERIODO: SEGUNDO
 FECHA: 27 DE DICIEMBRE DE 2000 AL 21 DE ENERO DE 2004
 CÓDIGO: 316

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SR	SERIE SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
316	9		PROYECTOS						
316	9	1	Proyectos Productivos	10 años	CT		D		La subserie documental Proyectos Productivos, evidencia la gestión institucional del ente. Despacho Director del Departamento del DAPR, Decreto 2715 de 2000, facultado para gestionar ingresos a poblaciones afectadas por cultivos ilícitos, en una perspectiva de desarrollo sostenible y en el marco de la ejecución del Programa Contra Cultivos Ilícitos, por lo tanto se constituyen en documentos de carácter memorial e histórico y sirven para la investigación su conservación será permanente, atendiendo al artículo 32 y Título II "Conservación de Documentos", art. 47, parágrafo de la ley 594 de 2000, Acuerdo 46 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, y Acuerdo 50 del 2000 una vez se haya organizado el expediente o cumplido su tiempo de retención precaucional en el archivo central, a saber 10 años, la información se conservará en su soporte original y digitalizado garantizando autenticidad, fidelidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación a largo plazo, según los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, y el artículo 45, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.

Firma Responsable: *[Firma]*
 Fecha: 3 de marzo de 2000

Aprobó Comité Institucional de Gestión y Desarrollo
 Fecha: 10 de octubre de 2018
 Mediante acta N° 2 sesión ordinaria

CÓDIGO			RETENCIÓN	CT: Conservación Total
D: Dependencia				E: Eliminación
S: Serie			AC: Archivo Central	M/D: Microfilmación/Digitalización
SR: Subserie				S: Selección



Acción Social

Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA PRESIDENCIAL PARA LA ACCIÓN SOCIAL Y LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

PERIODO: TERCERO

FECHA: 19 DE JULIO DE 2005 AL 02 DE NOVIEMBRE DE 2011

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIE SUBSERIE	AC	CT	E	M/D	S		
120	3		CONTRATOS							
120	3	1	Contratos de Cooperación	20 Años	CT		D		La subserie documental Contratos de Cooperación, reflejan las actuaciones realizadas por la entidad Agencia ACCIÓN SOCIAL, en ejercicio de sus funciones misionales en la ejecución del Programa Contra Cultivos Ilícitos y específicamente lo que competen a las funciones de la Oficina Asesora Jurídica, según Decreto 2467 de 2005, art 14, numeral 3. Se establece una retención en el Archivo Central de 20 años (Ley 80 de 1993, artículo 55, de la Prescripción de las actividades de responsabilidad contractual), en razón a sus valores primarios y secundarios, tales como administrativos, legales, contables, fiscales e históricos y porque forman parte de la memoria y patrimonio documental de la nación. Son de conservación permanente, y están constituidos por el contrato, comunicaciones y actas. Ley 1150 de 2007, medidas de Eficiencia y Transparencia de la Ley 80 de 1993, Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia). Una vez se haya organizado el expediente o cumplido su tiempo de retención en el archivo central a saber 20 años, se digitalizará en su totalidad para asegurar la preservación a largo plazo de la totalidad de la información, garantizando la autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y originalidad de la misma, según ley 1437 de 2011, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo y los artículos 39 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tit. XI arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. Ley 962 de 2005. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.	



Acción Social

Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA PRESIDENCIAL PARA LA ACCIÓN SOCIAL Y LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA DE JURÍDICA							
PERÍODO:			TERCERO							
FECHA:			19 DE JULIO DE 2005 AL 02 DE NOVIEMBRE DE 2011							
CÓDIGO:			120							
CÓDIGO:			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SS			AC	CT	E	M/D	S	
120	3	2	Contratos de Prestación de Servicios	20 Años					5	La subserie documental Contratos de Prestación de Servicios, reflejan las actuaciones realizadas por la extinta Agencia ACCIÓN SOCIAL, en ejercicio de sus funciones administrativas y misionales en desarrollo del Programa Contra Cultivos Ilícitos. Se establece una retención en el Archivo Central de 20 años (Ley 80 de 1993, artículo 55, de la prescripción de las actividades de responsabilidad contractual), en razón a sus valores primarios, tales como administrativos, legales, contables y fiscales. Una vez cumplido el tiempo precaucional de retención se procederá a realizar una selección cualitativa y una recopilación cuantitativa del 20% de producción anual, sobre los contratos por Prestación de Servicios, cuyo objeto esté en directa relación con la misión de la entidad en la ejecución de planes estratégicos, y en el desarrollo de programas y/o relacionados con las transformaciones orgánicas y funcionales para su conservación física permanente; los cuales se digitalizarán para la preservación a largo plazo de la información, garantizando la autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y originalidad de la misma, según ley 1437 de 2011, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo y los artículos 19 y 49 de la ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tít. 30 arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. Ley 962 de 2005. Ley 1150 de 2007, medidas de Eficiencia y Transparencia de la ley 80 de 1993. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Labor que se realizará mediante la contratación de un tercero especializado en el tema y en el cumplimiento de todos los requisitos de ley. Los otros contratos que no formen parte del actuar misional, sino que sean registro de acciones meramente logísticas, operativos, etc., se eliminarán, teniendo en cuenta el procedimiento aprobado por la ART. La documentación que no forme parte de la selección será eliminada, previa aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la ART, atendiendo a lo prescrito en la ley 594 de 2000; art 23 y 86 de la Constitución Nacional y la circular 001 de 2004 del Archivo General de la Nación. La eliminación de documentos estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.



Acción Social

Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA PRESIDENCIAL PARA LA ACCIÓN SOCIAL Y LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

PERIODO: TERCERO

FECHA: 19 DE JULIO DE 2005 AL 02 DE NOVIEMBRE DE 2011

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIE, SUBSERIE	AC	CT	E	M/D	S	
120	3	3	Contratos de Suministros	20 Años					La subserie documental Contratos de Suministro, reflejan las actuaciones realizadas por la entidad Agencia ACCIÓN SOCIAL, en ejercicio de sus funciones administrativas; se establece una retención en el Archivo Central de 20 años (Ley 80 de 1993, artículo 55, de la Prescripción de las actividades de reparabilidad contractual, en razón a sus valores primarios, tales como administrativos, legales, contables y fiscales. Una vez cumplido el tiempo precaucional de retención se procederá a realizar una selección cualitativa del 20% de producción anual, sobre los contratos de suministros, cuya objeto esté en directa relación con la misión de la entidad en la ejecución de planes estratégicos, y en el desarrollo de programas y/o relacionados con las transformaciones orgánicas y funcionales, para su conservación física permanente; los cuales se digitalizarán para la preservación a largo plazo de la información, garantizando la autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y originalidad de la misma, según ley 1437 de 2011, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tit. XI arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. Ley 962 de 2005, Ley 1150 de 2007, medidas de eficiencia y transparencia de la Ley 80 de 1993. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Los otros contratos que no formen parte del actuar misional, sino que sean registro de acciones meramente logísticas, operativos, etc., se eliminarán, previa aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la ARI, teniendo en cuenta el procedimiento aprobado por la ARI y atendiendo a lo prescrito en la Ley 594 de 2000, art 23 y 84 de la Constitución Nacional y la circular 001 de 2004 del Archivo General de la Nación. La eliminación de documentos estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]

Fecha: 3 de marzo de 2020

Aprobó Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 10 de octubre de 2018

Mediante acta N° 2 sesión ordinaria

CONVENCIONES

CÓDIGO	RETENCIÓN	CT: Conservación Total
D: Dependencia		E: Eliminación
S: Serie	AC: Archivo Central	M/D: Microfilmación/Digitalización
SB: Subserie		S: Selección



Acción Social

Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA PRESIDENCIAL PARA LA ACCIÓN SOCIAL Y LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

PERIODO: TERCERO

FECHA: 19 DE JULIO DE 2005 AL 02 DE NOVIEMBRE DE 2011

CÓDIGO: 130

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	18			AC	CT	E	M/D	
130	5		DERECHOS DE PETICIÓN						
130	5			5 Años				5	La serie Derechos de Petición, atendiendo al art. 22 de la Constitución Política de Colombia y la ley 1437 de 2011, por medio de la cual se expide el código contencioso administrativo, y en sus artículos 13 y 33, expone el deber que tienen las autoridades de responder prontamente las solicitudes que hagan los ciudadanos, ya sean quejas, manifestaciones, reclamos o consultas. Esta serie documental se asocia a las funciones de la oficina de Control Interno, según Decreto 2447 de 2005, art. 15, numeral 7, de la entidad ACCIÓN SOCIAL, en cuanto a la prestación eficiente y oportuna de la entidad en la atención de quejas y reclamos, la serie está dividida en documentos con valores primarios que prescriben en la respuesta, y con tipologías documentales como "Novedades quejas y reclamos", "copias de CC.", "contestaciones", "copias de amonestaciones y sanciones", para los cuales se observa una retención en el archivo central de 5 años y seguida una selección cualitativa y una recopilación cuantitativa del 25% de producción anual de los derechos de petición que hayan favorecido personas o comunidad, el resto de la información se eliminará con base en lo establecido en el procedimiento para la eliminación de documentos de la Agencia de Renovación del Territorio, y teniendo en cuenta la Norma UNE – DI 15712:2010 Destrucción segura del material confidencial. La eliminación de documentos estará a cargo del área de servicios administrativos - gestión documental y archivo, adscrita a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa. Los Derechos de petición con valores secundarios, evidencian reclamaciones por violación a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, conflictivos por denuncias por muertes violentas o desapariciones de personas vinculadas al Programa de Lucha Contra Cultivos Ilícitos por lo tanto pueden implicar responsabilidad legal o probatoria, su conservación es total y se digitalizan para asegurar su preservación a largo plazo y garantizar: autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y originalidad de la misma, según ley 1437 de 2011, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo y los artículos 15 y 49 de la ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) 19, 21 arts. 44, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. La documentación que no forme parte de la selección será eliminada, previa aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la ART, mediante el peticionario o rogado de papel o una reunión que se celebre por consentimiento, atendiendo a lo prescrito en la ley 594 de 2000 y la circular 001 de 2004 del Archivo General de la Nación. La eliminación de documentos estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.

Firma Responsable:

Fecha: 3 de marzo de 2020

Supervisión

Aprobó Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 10 de octubre de 2018

Mediante acto N° 2 sesión ordinaria

CÓDIGO		RETENCIÓN		CONVENCIONES	
D: Dependencia				CT: Conservación Total	
S: Serie				E: Eliminación	
SS: Subserie		AC: Archivo Central		M/D: Microfilmación/Digitalización	
				S: Selección	



Acción Social

Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA:		AGENCIA PRESIDENCIAL PARA LA ACCIÓN SOCIAL Y LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL						
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN DE AYUDA OFICIAL AL DESARROLLO						
PERIODO:		TERCERO						
FECHA:		19 DE JULIO DE 2005 AL 02 DE NOVIEMBRE DE 2011						
CÓDIGO:		320						
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	SS	SERE, SUISERE	ARCHIVO CENTRAL	CT	F	R/D	S
320	1		ACTAS					
320	1	1	Actas Comité Comunal de Verificación y Control Social	10 Años	CT		D	
La subserie documental Actas Comité Comunal de Verificación y Control Social del Programa Familias Guadalupe, son registro y evidencia de las acciones misionales y de gestión de la extinta Agencia ACCIÓN SOCIAL, en cuanto a verificación de aceptación e impacto social y efectividad del programa, en el marco del Programa Contra Cultivos Ilícitos por tal razón, se consolidan como memoria institucional y material histórico para la entidad. Por sus valores secundarios, su conservación será permanente; Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia); y una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central o sobre 10 años o se haya organizado el expediente se conservará en su soporte original y se digitalizará garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, y en mérito de asegurar su preservación y conservación, a largo plazo, según ley 1437 de 2011, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tt. II arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.								
320	1	2	Actas de Erradicación Manual Fotosa de Cultivos Ilícitos	10 Años	CT		D	
La subserie documental Actas de Erradicación Manual Fotosa de Cultivos Ilícitos, son registro y evidencia de la intervención estatal con apoyo de la población civil en la lucha contra el narcotráfico, y la coordinación para la seguridad en zonas de erradicación de coca por parte del personal del Ejército de Colombia, con el apoyo de los Grupos Móviles de Erradicación GME y funcionarios del PDI dentro del marco de Programas Contra Cultivos Ilícitos; acciones estas, en pro del cumplimiento de la misión de la extinta Agencia ACCIÓN SOCIAL; por tal razón, se consolidan como memoria institucional y material histórico y de investigación para la nación. Por sus valores secundarios, su conservación será permanente; Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia); una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central o sobre 10 años o se haya organizado el expediente se conservan en soporte original y se digitalizará garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en mérito de asegurar su preservación y conservación, a largo plazo, según ley 1437 de 2011, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tt. II arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.								
320	1	3	Actas de Focalización de Veredas, Consejos Comunitarios y Resguardos Indígenas	10 Años	CT		D	
La subserie documental Actas de Focalización de Veredas, Consejos Comunitarios y Resguardos Indígenas, hacen referencia al seguimiento de actividades y componentes específicos en zonas céntricas, ejes de la implementación del Programa Contra Cultivos Ilícitos PCI en la gestión de la extinta Agencia ACCIÓN SOCIAL, por tal razón, se consolidan como memoria institucional y material histórico para la entidad. Por sus valores secundarios, su conservación será permanente; Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia); una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central o sobre 10 años o se haya organizado el expediente se deberán conservar los actos en soporte original y se digitalizarán garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en mérito de asegurar su preservación y conservación a largo plazo, según ley 1437 de 2011, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tt. II arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.								



Acción Social

Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA:		AGENCIA PRESIDENCIAL PARA LA ACCIÓN SOCIAL Y LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL							
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN DE AYUDA OFICIAL AL DESARROLLO							
PERIODO:		TERCERO							
FECHA:		19 DE JULIO DE 2005 AL 02 DE NOVIEMBRE DE 2011							
CÓDIGO:		328							
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN	DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	IS	SERIE, SINSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
320	4		CONVENIOS						
300	4	1	Convenios de Cooperación	20 Años	CT			O	La subserie documental Convenios de Cooperación, reflejan las actuaciones realizadas por la entidad Agencia de ACCIÓN SOCIAL en ejercicio de sus funciones misionales y estratégicas (Decreto 2647 de 2005, art. 22), en la ejecución del Programa Contra Cultivos Ilícitos se establece una retención en el Archivo Central de 20 años (Ley 80 de 1993, art. 55, de la Prescripción de las actividades de responsabilidad contractual). 1. Son de conservación permanente en razón a sus valores primarios administrativos, legales, contables y fiscales, y secundarios históricos e investigativos; y porque forman parte de la memoria y patrimonio documental de la nación. Ley 1150 de 2007, medidas de Eficiencia y Transparencia de la Ley 80 de 1993, Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 80 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia). Los convenios están constituidos por tipos documentales como: convenio, comunicaciones, estados financieros, informes y actas. Para asegurar su preservación a largo plazo, garantizando la autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y originalidad de la misma, se digitalizaron, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central a saber 10 años o cuando el expediente haya sido organizado según ley 1437 de 2011, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) 18, 30 arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.
320	4	2	Convenios de Donación	20 Años	CT			O	La subserie documental Convenios de Donación, reflejan las actuaciones realizadas por la entidad Agencia de ACCIÓN SOCIAL en ejercicio de sus funciones misionales y estratégicas, que evidencian la solidaridad y apoyo nacional e internacional para la recuperación de tierras y territorios afectados por la producción de cultivos ilícitos (Decreto 2647 de 2005, art. 22), en la ejecución del Programa Contra Cultivos Ilícitos se establece una retención en el Archivo Central de 20 años (Ley 80 de 1993, art. 55, de la Prescripción de las actividades de responsabilidad contractual). 1. Son de conservación permanente en razón a sus valores primarios administrativos, legales, contables y fiscales, y secundarios históricos e investigativos; y porque forman parte de la memoria y patrimonio documental de la nación. Ley 1150 de 2007, medidas de Eficiencia y Transparencia de la Ley 80 de 1993, Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 80 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia). Los convenios están constituidos por tipos documentales como: convenio y comunicaciones. Para asegurar su preservación a largo plazo, garantizando la autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y originalidad de la misma, se digitalizaron, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central a saber 10 años o cuando el expediente haya sido organizado, según ley 1437 de 2011, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) 18, 30 arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.
320	6		DERECHOS DE PETICIÓN	5 Años				3	La serie Derechos de Petición, se observa para toda la tipología documental que se identifique como novedad o petición o queja (artículo 23, Constitución Política de Colombia, 1991), para ACCIÓN SOCIAL, la serie está dividida en documentos con valores primarios que prescriben en la respuesta, y con tipología documental como: "Novedades quejas y reclamos", "copias de CC," contestados, para los cuales se observa una retención en el archivo central de 5 años y según una selección cualitativa y una respectiva cuantitativa del 20% de producción anual de los derechos de petición que hayan favorecido personas o comunidad, el resto de la información se eliminará, teniendo en cuenta lo prescrito en la ley 594 de 2000 y la circular 001 de 2004 del Archivo General de la Nación. La eliminación de documentos, estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa. Labor que se realizará mediante la contratación de un tercero especializado en el tema y en el cumplimiento de todos los requisitos de ley. Los Derechos de Petición con valores secundarios, evidencian reclamaciones por violación a derechos humanos o daños de lesa humanidad, constituidos por denuncia por muertes violentas o desapariciones de personas vinculadas al Programa de Lucha Contra Cultivos Ilícitos por lo tanto pueden implicar material legal o probatorio. La conservación es total y se digitalizaron para asegurar su preservación a largo plazo y garantizar autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y originalidad de la misma, según los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) 18, 30 arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.

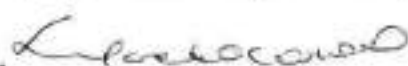
ENTIDAD PRODUCTORA:		AGENCIA PRESIDENCIAL PARA LA ACCIÓN SOCIAL Y LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL						
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN DE AYUDA OFICIAL AL DESARROLLO						
PERIODO:		TERCERO						
FECHA:		19 DE JUNIO DE 2005 AL 02 DE NOVIEMBRE DE 2011						
CÓDIGO:		320						
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SERIE	FECHA	PROCESAMIENTO		
D	S	SR	SERIE	FECHA	PROCESAMIENTO			
320	4		IMPORRES					
320	4	1	Informe de Campo de Eradicación Manual Forestal	10 Años	CT	D	Los Informes de Campo de Eradicación Manual Forestal, se consideran documentos con valores primarios y secundarios, a través de ellos, es posible evidenciar la gestión y actividades específicas de erradicación de cultivos ilícitos por los Grupos Móviles de Eradicación GME con el acompañamiento y verificación de compromisos por parte de funcionarios de la entidad, en el desarrollo del Programa Contra Cultivos Ilícitos; con ellos se logra el seguimiento, monitoreo de los avances de erradicación manual forestal, del mantenimiento de áreas libres de cultivos ilícitos; obtener registros en cuanto a cantidades de personal tanto de GME (Grupos Manuales de Eradicación) como de la Fuerza Pública, describiéndose detalladamente el grupo que acompañaron las actividades y las hectáreas realizadas, identificar las situaciones más relevantes sucedidas en el punto de erradicación, el monitoreo y seguimiento realizado; la articulación entre entidades estatales, a saber, la Fuerza y las Gerencias Regional, con la comunidad y conclusiones con base en el éxito o deficiencia de la estrategia, lugares de bloqueo, de incidentes, SIMCL, rios, centros poblados y demás información que el apoyo anual haya suministrado con base en su experiencia en el terreno, entre otros por lo tanto, la serie es de conservación total por sus valores secundarios, ya mencionados, una vez cumplido su tiempo de retención establecido en diez años, se conservará en su soporte original y se digitalizará garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación a largo plazo. Circular 05 de 2012, Recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles, y los artículos 17 y 47 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) 17, 47 art. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta, la digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.	
320	7		PLANES					
320	7	1	Plan Nacional de Desarrollo Alternativo PLANIE	10 Años	CT	D	La información de la subserie documental Plan Nacional de Desarrollo Alternativo PLANIE, issued mediante Decreto 0472 11-03-1996, y puesto en funcionamiento por Decreto 2886 de 27-10-1997, refleja actuaciones nacionales de ACCIÓN SOCIAL como parte integral de la política social económica del gobierno en su lucha contra la producción de cultivos ilícitos, y por ende evidencia valores históricos, testimoniales, administrativos y de carácter investigativo para la nación; su conservación será permanente, atendiendo al Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 60 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia); una vez cumplido su tiempo de retención precaucional en el archivo central o sobre 10 años o cuando se haya organizado el expediente, la información se conservará en su soporte original y se digitalizará, garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación a largo plazo, según ley 1437 de 2011, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo y los artículos 17 y 47 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) 17, 47 art. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta, la digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.	

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA PRESIDENCIAL PARA LA ACCIÓN SOCIAL Y LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
ORIGEN PRODUCTOR:	SUBDIRECCIÓN DE AYUDA OFICIAL AL DESARROLLO
PERIODO:	TERCERO
FECHA:	19 DE JULIO DE 2005 AL 03 DE NOVIEMBRE DE 2011
CÓDIGO:	333

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
B	S	SB	SERIE, SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
330	E		PROGRAMAS						
330	E	1	Programas Familias Guadalupe	20 años	CT			D	La subserie documental Programas Familias Guadalupe, se acota a la actividad de la Subdirección de Ayuda Oficial al Desarrollo, teniendo en cuenta lo prescrito en el Decreto 2847, art. 22, numeral 1.2.6. 7 y 8, señalando en cumplimiento de la misión de la entidad ACCIÓN SOCIAL, en su labor integral y mancomunada por apoyo a las poblaciones vulneradas en el campo de la clarificación del racismo en su modo de vivir, y en pro de recuperar la institucionalidad del Estado Colombiano a nivel zonal y regional con apoyo internacional, ha una iniciativa para transferir condicionalmente apoyo económico a familias campesinas, indígenas y afro-descendientes para la recuperación y conservación de ecosistemas, uso sostenible de los recursos naturales, implementación de bienes y servicios ambientales y generación de ingresos alternativos en zonas social y ambientalmente estratégicas. La subserie conserva información del registro y/o inscripción de familias al programa en diferentes zonas del país, a través de contratos individuales con los beneficiarios, o contratos colectivos, con los cuales las comunidades y familias recibirán un pago anual en efectivo por un periodo determinado de tiempo; actas de formalización del contrato, y evidencias del reclutamiento de personal para erradicación manual de cultivos ilícitos; la información conserva valores históricos, testimoniales, administrativos y de carácter investigativo para la Entidad por ende su Disposición Final es de Conservación Total (CT). Se propone una conservación en el archivo central precaucional a saber de 20 años, por el requerimiento de información probatoria o legal, y en la organización del expediente, se digitalizará garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación a largo plazo, según ley 1437 de 2011, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) 19, 40 arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta, la digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.
330	E	2	Programas Proyectos Productivos -PPP	10 años	CT			D	La subserie documental Programas Proyectos Productivos -PPP, evidencia la gestión mínima de ACCIÓN SOCIAL, para generar ingresos a poblaciones afectadas por cultivos ilícitos, en una perspectiva de desarrollo sostenible y en el marco de la ejecución del Programa Contra Cultivos Ilícitos por lo tanto se constituyen en documentos de carácter memorial o histórico y sirven para la investigación su conservación será permanente, atendiendo al Acuerdo 46 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos para Colombia). Una vez se haya organizado el expediente o cumplido su tiempo de retención precaucional en el archivo central, a saber 10 años, la información se conservará en su soporte original y digitalizará garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación a largo plazo, según ley 1437 de 2011, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) 19, 40 arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta, la digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.

Firma Responsable:

Fecha: 1 de marzo de 2025



Aprobó Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 10 de octubre de 2015

Resolución No. 2 sesión ordinaria

CÓDIGO		RETENCIÓN	CONVENCIONES
B: Dependencia	AG: Archivo Central	CT: Conservación Total	
S: Serie		E: Eliminación	
SB: Subserie		M/D: Microfilmación/Digitalización	
		S: Selección	



Acción Social

Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA PRESIDENCIAL PARA LA ACCIÓN SOCIAL Y LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

PERIODO: TERCERO

FECHA: 19 DE JULIO DE 2006 AL 02 DE NOVIEMBRE DE 2011

CÓDIGO: 400

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SE	SERIE, SUBSERIE	AC	CT	E	M/D	S		
400	2		COMUNICACIONES							
400	2	1	Comunicaciones Oficiales Enviadas	10 Años					S	Entendiendo que las comunicaciones oficiales, dentro de un sistema de gestión documental (acuerdo 060 de 2001, y lo que corresponde a procesos disciplinarios Ley 734 de 2002, Cap. II, Notificaciones y Comunicaciones) deben estar incluidas en los expedientes que reflejan las actuaciones administrativas, de apoyo o misionales de la entidad para la Agencia de ACCIÓN SOCIAL, se presenta la novedad de una serie identificada desde el inicio con ese nombre y constituida por documentos como: novedades de quejas y reclamos, litados de beneficiarios, respuestas y notificaciones de actualizaciones de datos, informes de pagos, información de contratos y respuestas radicadas en la ejecución del Programa Contra Cultivos Ilícitos. Sin embargo, esta serie pierde sus valores una vez cumplido su propósito; por tal razón al terminar su tiempo de retención establecido en 10 años, se realizará una selección cualitativa y una recopilación cuantitativa del 20%, de las Comunicaciones Oficiales Enviadas, sobre el volumen de la producción total por años puesto que pueden haber registros que contengan información significativa para la reconstrucción histórica de la entidad. Para asegurar la preservación y conservación a largo plazo de las comunicaciones oficiales enviadas, objeto de la selección, se digitalizarán asegurando la integridad, disponibilidad, autenticidad, fiabilidad y originalidad de las mismas. Por su parte, el resto de comunicaciones oficiales recibidas que no haga parte de la selección, se eliminarán teniendo en cuenta lo prescrito en la ley 594 de 2000, art. 23 y 86 de la Constitución Nacional y la circular 001 de 2004 del Archivo General de la Nación. La eliminación de documentos estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
400	2	2	Comunicaciones Oficiales Internas	10 Años					S	Entendiendo que las comunicaciones oficiales, dentro de un sistema de gestión documental (acuerdo 060 de 2001, y lo que corresponde a procesos disciplinarios Ley 734 de 2002, Cap. II, Notificaciones y Comunicaciones) deben estar incluidas en los expedientes que reflejan las actuaciones administrativas, de apoyo o misionales de la entidad para la Agencia de ACCIÓN SOCIAL, se presenta la novedad de una serie identificada desde el inicio con ese nombre y constituida por documentos como: memorandos * respuesta a radicados o derechos de petición, esta serie pierde sus valores una vez cumplido su propósito; por tal razón al terminar su tiempo de retención establecido en 10 años, se realizará una selección cualitativa y una recopilación cuantitativa del 20%, de las Comunicaciones Oficiales Internas, sobre el volumen de la producción total por años, puesto que pueden haber registros que contengan información significativa para la reconstrucción histórica de la entidad. Para asegurar la preservación y conservación a largo plazo de las comunicaciones oficiales enviadas, objeto de la selección, se digitalizarán asegurando la integridad, disponibilidad, autenticidad, fiabilidad y originalidad de las mismas. Por su parte, el resto de comunicaciones oficiales recibidas que no haga parte de la selección, se eliminarán teniendo en cuenta lo prescrito en la ley 594 de 2000, art. 23 y 86 de la Constitución Nacional y la circular 001 de 2004 del Archivo General de la Nación. La eliminación de documentos estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.



Acción Social

Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA PRESIDENCIAL PARA LA ACCIÓN SOCIAL Y LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

PERIODO: TERCERO

FECHA: 19 DE JULIO DE 2005 AL 02 DE NOVIEMBRE DE 2011

CÓDIGO: 400

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	I	SR	SERIE, SUBSERIE	AC	CT	E	M/D	S	
400	2	3	Comunicaciones Oficiales Recibidas	10 Años				5	La serie documental Comunicaciones Oficiales Recibidas, son documentos de carácter administrativo que reflejan actuaciones misionales o de apoyo para la entidad; esta serie pierde sus valores: cumplido su trámite, por sus tipologías documentales asociadas como "Presentación de proyectos o propuestas", se elimina, cuando su tiempo de retención establecido en 10 años, según el acuerdo 060 del 2001 haya vencido y lo que corresponde a procesos disciplinarios (Ley 734 de 2002, Cap. II, Notificaciones y Comunicaciones. Sin embargo, se sugiere realizar una selección cualitativa y una recopilación cuantitativa del 20% sobre las comunicaciones oficiales recibidas por los entes cooperadores, asesores o de control, para que obren como memoria documental de la entidad al contener información que pueda ser muestra de disposiciones. Para asegurar la preservación y conservación a largo plazo de las comunicaciones oficiales recibidas, objeto de la selección, se digitalizarán asegurando la integridad, disponibilidad, autenticidad, fiabilidad y originalidad de los mismos. Por su parte, el resto de comunicaciones oficiales recibidas que no haga parte de la selección, se eliminarán teniendo en cuenta, lo prescrito en la Ley 594 de 2000, el art 23 y 86 de la Constitución Nacional y la Circular 001 del 2004 del Archivo General de la Nación. La eliminación de documentos, estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.

Firma Responsable:

Fecha: 3 de mayo de 2020

Aprobó Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 10 de octubre de 2018

Mediante acta N° 2 sesión ordinaria

CÓDIGO			RETENCIÓN	CT: Conservación Total
D: Dependencia				E: Eliminación
S: Serie			AC: Archivo Central	M/D: Microfilmación/Digitalización
SR: Subserie				S: Selección



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro es de todos

Agencia de Renovación del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
 ORCINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL
 PERIODO: CUARTO
 FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
 CÓDIGO: 100

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	E/UPACIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CT	E	M/D	SERIE	AC	CT	E	M/D	S	
100	2		ACTAS						
100	2	11	Actas Comité Directivo	10 años	CT		D		La subserie documental Actas Comité Directivo, son registro y constancia de las actuaciones misionales y de gestión de la Dirección General de la entidad Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL, como parte de sus documentos conlleva evidencias de toma de decisiones con respecto a la entidad y el desarrollo de su misión, entre ellas, la ejecución del Programa Contra Cultivos Ilícitos. Por sus valores secundarios, su conservación será de manera permanente. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, a saber, 10 años, se deberán conservar las actas en soporte original y se digitalizarán garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en mérito de asegurar su preservación y conservación. (Circular externa 03 de 2015, Numeral 5 "Criterios de Valoración", Circular 05 de 2012, Recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 [Ley General de Archivos], 31 art. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.
100	15		INFORMES INSTITUCIONALES						
100	15	7	Informe de Gestión	10				S	Los Informes de Gestión, se consideran documentos con valores primarios, por dar a conocer las actividades y actuaciones realizadas por la dirección en cumplimiento de la misión y función del área. Está constituido por comunicaciones y el informe. En razón a su valor administrativo, se propone una retención de 10 años y posteriormente una selección cuantitativa sobre el 10% del volumen de la producción anual, priorizando aquellos informes que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, para que sirvan como parte de la memoria y patrimonio institucional. Los Informes de Gestión, objeto de la muestra representativa serán digitalizados para asegurar la conservación y preservación de la información a largo plazo, garantizando la originalidad, inalterabilidad, disponibilidad y fiabilidad de la información. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Los Informes de gestión que no formen parte de la selección sean eliminados, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ART, mediante el pido o riesgo de papel u otro medio que se estime más conveniente. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.2.2.2.5, "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]

Fecha: 3 de mayo de 2020

Aprobó Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 10 de octubre de 2016

Mediante acta N° 2 sesión ordinaria

CONVENCIONES

CÓDIGO	RETENCIÓN	CT: Conservación Total
B: Dependencia		E: Eliminación
S: Serie	AC: Archivo Central	M/D: Microfilmación/Digitalización
S&: Subserie		S: Selección



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

PERIODO: CUARTO

FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
0	1	18	SERIE SUBSERIE	AC	CI	E	M/D	S		
110	2		ACTAS							
110	2	13	Actas Comité Jurídico	10 Años	CI		D		La subserie documental Actas Comité Jurídico, son registro y constancia de las actuaciones administrativas, misionales y de gestión de la Oficina Asesora Jurídica de la extinta Unidad Administrativa para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL; como parte de sus documentos contiene evidencias de temas judiciales y procesales con respecto a la entidad. Por sus valores secundarios, su conservación será de manera permanente. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, a saber, 10 años, se deberán conservar las actas en soporte original y se digitalizarán garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en aras de asegurar su preservación y conservación, (Circular externa 05 de 2015, Numeral 5 "Criterios de Valoración", Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 [Ley General de Archivos] TR, 30 arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.	
110	2	4	Actas de Comité Contractual	10 Años	CI		D		La subserie documental Actas Comité Contractual, (Ley 80 de 1995 artículo 55, Ley 1150 de 2007, y Decreto 1050 de 2013) son registro y constancia de las actuaciones administrativas, misionales y de gestión de la Oficina Asesora Jurídica de la extinta Unidad Administrativa para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL; como parte de sus documentos contiene evidencias de temas y decisiones contractuales con respecto a la entidad. Por sus valores secundarios, su conservación será de manera permanente. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, a saber, 10 años, se deberán conservar las actas en soporte original y se digitalizarán garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en aras de asegurar su preservación y conservación, (Circular externa 05 de 2015, Numeral 5 "Criterios de Valoración", Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 [Ley General de Archivos] TR, 30 arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.	



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro es de todos

Agencia de Renovación del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

PERIODO: CUARTO

FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIE, SUBSERIE	AC	CT	E	M/D	S		
110	2	24	Actas Reunión	10 Años				3	Los Actos de Reunión, se consideran documentos con valores primarios, por dar a conocer las actividades y actuaciones realizadas por la Oficina Asesora Jurídica en cumplimiento de actividades administrativas. Están constituidas por el acta y anexos. En razón a su valor administrativo, se propone una retención de 10 años y posteriormente una selección cuantitativa sobre el 10% del volumen de la producción anual, priorizando aquellas actas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, para que obren como parte de la memoria y patrimonio institucional. Las actas de reunión, objeto de la muestra representativa serán digitalizadas para asegurar la conservación y preservación de la información a largo plazo, garantizando la originalidad, inalterabilidad, disponibilidad y fiabilidad de la información; La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Las Actas de Reunión que no formen parte de la selección serán eliminadas, previa aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la ART, mediante el pliego o rasgado de papel u otra técnica que se estime más conveniente. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1060 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.	

Firma Responsable:

Aprobó Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 10 de octubre de 2018

Fecha: 3 de marzo de 2020

Mediante acta N° 2 sesión ordinaria

CONVENCIONES

CÓDIGO	RETENCIÓN	CT: Conservación Total
B: Dependencia		E: Eliminación
S: Serie	AC: Archivo Central	M/D: Microfilmación/Digitalización
SB: Subserie		S: Selección

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL / OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO CONTENCIOSO
PERIODO:	CUARTO
FECHA:	01 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
CÓDIGO:	111

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
0	1	23			AC	CT	E	M/D	L	
111	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES							
111	1	1	Acciones de Tutela	10 años						Documentos que contienen valor primario de tipo administrativo y jurídico hasta que se cierre la Acción. La Subserie se dará de baja cumplido su tiempo de retención de 10 años, ya que pierde sus valores primarios administrativos que se le fueron atribuidos, pues la información prescribe. (Artículo 86 de la Constitución política de Colombia y el Decreto 2591 de 1991. Por el cual se reglamenta la acción de tutela que se encuentra consagrada en el artículo 86 de la constitución política de Colombia); su eliminación se hará bajo los parámetros establecidos en el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos", previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ART, mediante la técnica que se estime más conveniente, sea rasgado y/o picado de papel. La eliminación estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
111	2		ACTAS							
111	2	24	Actas de Reunión	10 años						Las Actas de Reunión, se consideran documentos con valores primarios, por dar a conocer las actividades y actuaciones realizadas por el Grupo Contencioso en cumplimiento de actividades administrativas, bien constituidas por el acta y anexos. En razón a su valor administrativo, se propone una retención de 10 años y posteriormente una selección cuantitativa sobre el 10% del volumen de la producción anual, priorizando aquellos actos que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, para que obren como parte de la memoria y patrimonio institucional. Las actas de reunión, objeto de la muestra representativa serán digitalizadas para asegurar la conservación y preservación de la información a largo plazo, garantizando la originalidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de la información. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Las Actas de Reunión que no formen parte de la selección serán eliminadas, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ART, mediante el picado o rasgado de papel u otra técnica que se estime más conveniente. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL / OFICINA ASESORA JURÍDICA

ORICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTENCIOSO

PERIODO: CUARTO

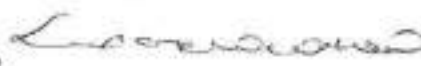
FECHA: 05 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 27 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 111

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Serie, Subserie	AC	E	M/D	S		
111	23		PROCESOS						
111	23	1	Procesos de cobro coactivo	5 Años	E				Cumplidos sus tiempos de retención, se dará de baja la Subserie, con lo que la información pierde valor jurídico, debido a que pasado cinco (5) años la acción prescribe. Por lo anterior no cuenta con valores secundarios para su conservación permanente. La tipología documental hace referencia a notificaciones, comunicaciones, citaciones de procesos judiciales, conciliación y resolución. Su eliminación se hará teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el procedimiento para la eliminación de documentos de la entidad (estatuto tributario en su artículo 824, "Competencia funcional"; Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos"). La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1089 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
111	23	2	Procesos de conciliación prejudicial	5 Años				5	Su tiempo de retención inicia una vez se cierra la conciliación; la tipología documental hace referencia a notificaciones, comunicaciones, citaciones de procesos judiciales, actas o constancias de audiencias, conciliación y resoluciones amparados en la Ley 640 de 2001 (artículo 19 y 20). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, a saber 5 años, se realizará una selección del 20% de aquellas conciliaciones que hayan sido cerradas de manera positiva para la entidad, para ser conservadas de manera permanente, y servirán para mostrar la gestión realizada por los servidores públicos y para la construcción de la historia. 5 La información a eliminar resultado de la selección documental, se hará bajo los parámetros establecidos en el procedimiento para la eliminación de la entidad, (Decreto 1617 de 2006, Artículo 1º, Objeto. Los normas del presente decreto se aplicarán a la conciliación extrajudicial en asuntos de la contención administrativa, y la Ley 640 de 2001, "Por el cual se modifican normas relativas a la conciliación", y Circular Externa No. 003 del 2015, numeral 3 "Oficios de Valoración"; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.5.6, Custodia de archivos y documentos con valor histórico y Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos". La eliminación estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.

Firma Responsable:

Fecha: 3 de mayo de 2010



Aprobó Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 10 de octubre de 2018

Mediante acta N° 2 sesión ordinaria

CONVENCIONES

CÓDIGO	RETENCIÓN	CT: Conservación Total
D: Dependencia		E: Eliminación
S: Serie	AC: Archivo Central	M/D: Microfilmación/Digitalización
SB: Subserie		S: Selección



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL / OFICINA ASESORA JURÍDICA
ORIGEN PRODUCTORA: GRUPO CONTRACTUAL
PERÍODO: CUARTO
FECHA: 01 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
CÓDIGO: 112

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	S	SA	SERIE, VERSIÓN	AC	CI	E	M/D	S	
112	2		ACTAS						
112	2	24	Acta de Reunión	10 años					5 Las Actas de Reunión, se consideran documentos con valores primarios, por dar a conocer las actividades y actuaciones realizadas por el Grupo Contractual en cumplimiento de actividades administrativas. Están constituidos por el acta y anexos. En razón a su valor administrativo, se propone una retención de 10 años y preferentemente una selección cuantitativa sobre el 10% del volumen de la producción anual, priorizando aquellos actas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, para que ciren como parte de la memoria y patrimonio institucional. Las actas de reunión, objeto de la muestra representativa serán digitalizadas para asegurar la conservación y preservación de la información a largo plazo, garantizando la originalidad, inalterabilidad, disponibilidad y fiabilidad de la información. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Las Actas de Reunión que no formen parte de la selección serán eliminados, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de la ARL mediante el pliego o rasgado de papel u otra técnica que se estime más conveniente. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
112	10		CONTRATOS						
112	10	1	Contratos de Arrendamiento	20 Años					5 Selección cuantitativa del 10%: La subserie documental Contratos de Arrendamiento, reflejan las actuaciones realizadas por la misma Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL, en ejercicio de sus funciones administrativas y/o misionales; se establece una retención en el Archivo Central de 20 años (Ley 80 de 1993 artículo 55, Ley 1150 de 2007, y Decreto 1080 de 2015), en razón a sus valores primarios, tales como administrativos, legales, contables y fiscales. La documentación se digitalizará, una vez se haya garantizado el expediente o cumplido su tiempo de retención en el archivo central, para asegurar su preservación a largo plazo, garantizando la autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y originalidad de la misma. Checar 06 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) 19, 31 arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. A la vez cumplido su tiempo precaucional de retención en el archivo central a saber 20 años, se procederá a realizar una selección cualitativa sobre los contratos de Arrendamiento cuyo objeto esté en directa relación con la misión de la entidad en la ejecución de planes estratégicos, y en el desarrollo de programas. Ley 80 de 1993, Artículo 35 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual" para su conservación física permanente. Los otros contratos que no formen parte del archivo institucional, sino que sean registros de acciones meramente logísticas u operativas, se eliminarán, teniendo en cuenta el procedimiento aprobado por la Agencia de Renovación Territorial -ART, y la prescrito en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos". La eliminación estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.

ENTIDAD PRODUCTORA:	ENTIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL / OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO CONTRACTUAL
PERÍODO:	CUARTO
FECHA:	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
CÓDIGO:	112

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DEPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
1	2	3			AC	CT	E	M/C	S	
112	10	2	Contratos de Aportes	20 Años					3	Selección cuantitativa del 10%: La subserie documental Contratos de Aportes, reflejan las actuaciones realizadas por la entidad Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL, en ejercicio de sus funciones administrativas y/o misionales y es hito de aportes de un tercero adicionales de servicios y/o productos a los contratados, sin costo, se establece una retención en el Archivo Central de 20 años (Ley 80 de 1993 artículo 55, Ley 1150 de 2007, y Decreto 1050 de 2003), en razón a sus valores primarios, tales como administrativos, legales, contables y fiscales se digitalizarán cuando el expediente se haya organizado o cumplido su tiempo de retención en el archivo central, para asegurar la preservación a largo plazo de la totalidad de la información, garantizando la autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y originalidad de la misma. Circular 05 de 2012, "Recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 294 de 2000 (Ley General de Archivos) Tl. 3º art. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta, una vez cumplido el tiempo precaucional de retención en el archivo central a saber 20 años, se procederá a realizar una selección cualitativa sobre los contratos de Mínima Cuantía cuyo objeto esté en directa relación con la misión de la entidad en la ejecución de planes estratégicos, y en el desarrollo de programas y/o relacionados con las transformaciones orgánicas y funcionales, Ley 80 de 1993, Artículo 25 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual" para su conservación física permanente, los otros contratos que no formen parte del actuar misional, sino que sean registro de acciones meramente logísticas u operativas, se eliminarán, teniendo en cuenta el procedimiento aprobado por la Agencia de Renovación Territorial -ART, y lo prescrito en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos", la eliminación estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
112	10	3	Contratos de Compraventa	20 Años					3	Selección Cuantitativa del 10%: La subserie documental Contratos de Compra Venta, reflejan las actuaciones realizadas por la entidad Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL, en ejercicio de sus funciones administrativas y/o misionales, se establece una retención en el Archivo Central de 20 años (Ley 80 de 1993 artículo 55, Ley 1150 de 2007, y Decreto 1050 de 2003), en razón a sus valores primarios, tales como administrativos, legales, contables y fiscales se digitalizarán cuando el expediente se haya organizado o cumplido su tiempo de retención en el archivo central, para asegurar la preservación a largo plazo de la totalidad de la información, garantizando la autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y originalidad de la misma. Circular 05 de 2012, "Recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 294 de 2000 (Ley General de Archivos) Tl. 3º art. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta, una vez cumplido el tiempo precaucional de retención en el archivo central a saber 20 años, se procederá a realizar una selección cualitativa sobre los contratos de Mínima Cuantía cuyo objeto esté en directa relación con la misión de la entidad en la ejecución de planes estratégicos, y en el desarrollo de programas y/o relacionados con las transformaciones orgánicas y funcionales, Ley 80 de 1993, Artículo 25 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual" para su conservación física permanente, los otros contratos que no formen parte del actuar misional, sino que sean registro de acciones meramente logísticas u operativas, se eliminarán, teniendo en cuenta el procedimiento aprobado por la Agencia de Renovación Territorial -ART, y lo prescrito en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos", la eliminación estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro es de todos

Agencia de Renovación del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL / OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO CONTRACTUAL
PERIODO:	CUARTO
FECHA:	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
CÓDIGO:	112

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCESAMIENTO	
O	S	SR	SERIE, SUBSERIE	AL	CL	E	M	S	D		
112	10	4	Contratos de Consultoría	20 Años						5	Selección Cualitativa: La subserie documental Contratos de Consultoría, reflejan las actuaciones realizadas por la entidad Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL, en ejercicio de sus funciones administrativas y/o misionales, se establece una retención en el Archivo Central de 20 años (Ley 80 de 1993 artículo 55, Ley 1150 de 2007, y Decreto 1080 de 2015), en razón a sus valores primarios, tales como administrativos, legales, contables y fiscales; se digitalizarán una vez se hayan organizado o cumplido su tiempo de retención en el archivo central para asegurar la preservación a largo plazo de la totalidad de la información, garantizando la autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y originalidad de la misma. Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tl. XI arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. Se procederá a realizar una selección cualitativa sobre los contratos de Mínima Cuantía cuyo objeto esté en directa relación con la misión de la entidad en la ejecución de planes estratégicos, y en el desarrollo de programas y/o relacionados con las transformaciones orgánicas y funcionales, Ley 80 de 1993, Artículo 35 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual" para su conservación física permanente. Los otros contratos que no formen parte del actuar misional, sino que sean registro de acciones meramente logísticas u operativas, se eliminarán, teniendo en cuenta el procedimiento aprobado por la Agencia de Renovación Territorial -ART, y lo prescrito en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5, "Eliminación de documentos". La eliminación estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
112	10	5	Contratos de Mínima Cuantía	20 Años						5	Selección Cualitativa: La subserie documental Contratos de Mínima Cuantía, reflejan las actuaciones realizadas por la entidad Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL, en ejercicio de sus funciones administrativas y/o misionales, se establece una retención en el Archivo Central de 20 años (Ley 80 de 1993 artículo 55, Ley 1150 de 2007, y Decreto 1080 de 2015), en razón a sus valores primarios, tales como administrativos, legales, contables y fiscales; se digitalizarán una vez se hayan organizado o cumplido su tiempo de retención en el archivo central para asegurar la preservación a largo plazo de la totalidad de la información, garantizando la autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y originalidad de la misma. Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tl. XI arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. Se procederá a realizar una selección cualitativa sobre los contratos de Mínima Cuantía cuyo objeto esté en directa relación con la misión de la entidad en la ejecución de planes estratégicos, y en el desarrollo de programas y/o relacionados con las transformaciones orgánicas y funcionales, Ley 80 de 1993, Artículo 35 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual" para su conservación física permanente. Los otros contratos que no formen parte del actuar misional, sino que sean registro de acciones meramente logísticas u operativas, se eliminarán, teniendo en cuenta el procedimiento aprobado por la Agencia de Renovación Territorial -ART, y lo prescrito en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5, "Eliminación de documentos". La eliminación estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.

ENTIDAD PROYECTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL / OFICINA ASESORA JURÍDICA

OFICINA PROYECTORA: GRUPO CONTRACTUAL

PERIODO: CUARTO

FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 112

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO	
0	1	24			AC	CT	E	M/D		I
112	10	6	Contratos de Obras Públicas	20 Años					5	Selección Cualitativa: La subserie documental Contratos de Obras Públicas, reflejan las actuaciones realizadas por la entidad Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL, en ejercicio de sus funciones administrativas y/o misionales, se establece una retención en el Archivo Central de 20 años (Ley 80 de 1993 artículo 55, Ley 1190 de 2007, y Decreto 1080 de 2013), en razón a sus valores primarios, tales como administrativos, legales, contables y fiscales. Se digitalizarán una vez se haya organizado el expediente o cumplido su tiempo de retención en el archivo central para asegurar la preservación a largo plazo de la totalidad de la información, garantizando la autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y originalidad de la misma. Circular 05 de 2012, Recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles, y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) 19, 30 arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. Una vez cumplido el tiempo precaucional de retención en el archivo central a saber 20 años, se procederá a realizar una selección cualitativa del 20% sobre los contratos de Obras Públicas cuyo objeto esté en directa relación con la misión de la entidad en la ejecución de planes estratégicos y en el desarrollo de programas y/o relacionados con las transformaciones orgánicas y funcionales, Ley 80 de 1993, Artículo 35 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual" para su conservación física permanente. Los otros contratos que no formen parte del actuar misional, sino que sean registro de acciones meramente logísticas u operativas, se eliminarán, teniendo en cuenta el procedimiento aprobado por la Agencia de Renovación Territorial-ART, y lo prescrito en el Decreto 1080 de 2013, Artículo 3.6.2.2.5, "Eliminación de documentos". La eliminación estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
112	10	7	Contratos de Prestación de Servicios	20 Años					5	La subserie documental Contratos de Prestación de Servicios, reflejan las actuaciones realizadas por la entidad Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL, en ejercicio de sus funciones administrativas y/o misionales se establece una retención en el Archivo Central de 20 años (Ley 80 de 1993, artículo 55, Ley 1190 de 2007, y Decreto 1080 de 2013), en razón a sus valores primarios, tales como administrativos, legales, contables y fiscales. Se digitalizarán una vez se haya organizado el expediente o cumplido su tiempo de retención en el archivo central para asegurar la preservación a largo plazo de la totalidad de la información, garantizando la autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y originalidad de la misma. Circular 05 de 2012, Recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles, y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) 19, 30 arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. Una vez cumplido el tiempo precaucional de retención en el archivo central a saber 20 años, se procederá a realizar una selección cualitativa del 20% sobre los contratos por Prestación de Servicios, cuyo objeto esté en directa relación con la misión de la entidad en la ejecución de planes estratégicos y en el desarrollo de programas y/o relacionados con las transformaciones orgánicas y funcionales, Ley 80 de 1993, Artículo 35 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual" para su conservación física permanente. Los otros contratos que no formen parte del actuar misional, sino que sean registro de acciones meramente logísticas u operativas, se eliminarán, teniendo en cuenta el procedimiento aprobado por la Agencia de Renovación Territorial-ART, y lo prescrito en el Decreto 1080 de 2013, Artículo 3.6.2.2.5, "Eliminación de documentos". La eliminación estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL / OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO CONTRACTUAL
PERIODO:	CIARJO
FECHA:	01 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
CÓDIGO:	112

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
1	2	3			4	5	6	7	8	
112	10	8	Contratos de Seguros	20 Años						Selección Cualitativa: La subserie documental Contratos de Seguros, "es el acuerdo por el cual una de las partes, el asegurado, se obliga a resarcir de un daño o a pagar una suma de dinero a la otra parte, llamado el beneficiario, al verificarse la eventualidad prevista en el contrato, a cambio del pago de un precio, denominado prima, por el beneficiario. El contrato de seguro puede tener por objeto toda clase de riesgo a cuyo interés asegurable, salvo prohibición expresa de la ley) reflejan las actuaciones realizadas por la entidad Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL, en ejercicio de sus funciones administrativas y/o misionales, se establece una retención en el Archivo Central de 20 años (Ley 80 de 1993 artículo 55, Ley 1150 de 2007, y Decreto 1050 de 2013), en razón a sus valores primarios, tales como administrativos, legales, contables y fiscales, se digitalizarán una vez se hayan agotado o cumplido su tiempo de retención en el archivo central para asegurar la preservación a largo plazo de la totalidad de la información, garantizando la autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y originalidad de la misma. Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 17 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) TI, XI arts. 44, 47, 48 y 49, con fines de consulta. Se procederá a realizar una selección cualitativa sobre los contratos de Minima Cuantía cuyo objeto esté en directa relación con la misión de la entidad en la ejecución de planes estratégicos, y en el desarrollo de programas y/o relacionados con las transformaciones orgánicas y funcionales, Ley 80 de 1993, Artículo 35 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual" para su conservación física permanente. Los otros contratos que no formen parte del activo misional, sino que sean registro de acciones meramente logísticas u operativas, se eliminarán, teniendo en cuenta el procedimiento aprobado por la Agencia de Renovación Territorial -ART, y lo prescrito en el Decreto 1050 de 2013, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos". La eliminación estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
112	10	9	Contratos de Suministros	20 Años						La subserie documental Contratos de Suministros, reflejan las actuaciones realizadas por la entidad Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL, en ejercicio de sus funciones administrativas y/o misionales, se establece una retención en el Archivo Central de 20 años (Ley 80 de 1993, artículo 55, Ley 1150 de 2007, y Decreto 1050 de 2013), en razón a sus valores primarios, tales como administrativos, legales, contables y fiscales. Se digitalizarán una vez se hayan agotado o cumplido su tiempo de retención en el archivo central para asegurar la preservación a largo plazo de la totalidad de la información, garantizando la autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y originalidad de la misma. Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 17 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) TI, XI arts. 44, 47, 48 y 49, con fines de consulta. Una vez cumplido el tiempo precaucional de retención en el archivo central a saber 20 años, se procederá a realizar una selección cualitativa donde se ve reflejado los contratos de Suministros y sus respectivas dotaciones la cual se reflejaba con otros entóndos, cuyo objeto está relacionado con la misión de la entidad en la ejecución de planes estratégicos, y en el desarrollo de programas y/o relacionados con las transformaciones orgánicas y funcionales, Ley 80 de 1993, Artículo 35 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual" para su conservación física permanente. Los otros contratos que no formen parte del activo misional, sino que sean registro de acciones meramente logísticas u operativas, se eliminarán, teniendo en cuenta el procedimiento aprobado por la Agencia de Renovación Territorial -ART, y lo prescrito en el Decreto 1050 de 2013, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos". La eliminación estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.

ENTIDAD PRODUCTORA:	ENTIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
ENTIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL / OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO CONTRACTUAL
PERÍODO:	CUARTO
FECHA:	01 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
CÓDIGO:	112

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCESAMIENTO
0	1	54			AC	CT	E	M/D	S	
112	10	10	Contratos Interadministrativos	20 Años	CT					La subserie documental Contratos Interadministrativos, reflejan las actuaciones realizadas por la entidad Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, en ejercicio de sus funciones misionales, se establece una retención en el Archivo Central de 20 años (Ley 80 de 1993, artículo 55, Ley 1150 de 2007, y Decreto 1050 de 2013), y en razón a sus valores secundarios, por evidenciar acciones únicas y de impacto nacional, se convierten en material histórico y patrimonial por lo tanto su conservación es total. Se digitalizará una vez se haya organizado el expediente o cumplido su tiempo de retención en el archivo central para asegurar la preservación a largo plazo de la información, garantizando la autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y originalidad de la misma. Circular 05 de 2012, Recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papelero, y los artículos 19 y 49 de la Ley 294 de 2000 (Ley General de Archivos) Tit. II arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.
112	10	11	Contratos por Concurso de Méritos	20 Años					5	Selección Cualitativa: La subserie documental Contratos por Concurso de Méritos, es una de las modalidades de selección de contratistas del Estado, que sirve para la ejecución de consultoría o proyectos, en la que se utilizan como criterios de selección la experiencia, la capacidad intelectual y la organización de los proponentes, según sea el caso. reflejan las actuaciones realizadas por la entidad Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, en ejercicio de sus funciones administrativas y/o misionales, se establece una retención en el Archivo Central de 20 años (Ley 80 de 1993 artículo 55, Ley 1150 de 2007, y Decreto 1050 de 2013), en razón a sus valores primarios, tales como administrativos, legales, contables y fiscales se digitalizarán una vez se hayan organizado o cumplido su tiempo de retención en el archivo central para asegurar la preservación a largo plazo de la totalidad de la información, garantizando la autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y originalidad de la misma. Circular 05 de 2012, Recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papelero, y los artículos 19 y 49 de la Ley 294 de 2000 (Ley General de Archivos) Tit. II arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. Se procederá a realizar una selección cualitativa sobre los contratos de Mínima Cuantía cuyo objeto esté en directa relación con la misión de la entidad en la ejecución de planes estratégicos, y en el desarrollo de programas y/o relacionados con las transformaciones orgánicas y funcionales, Ley 80 de 1993, Artículo 35 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual" para su conservación física permanente. Los otros contratos que no formen parte del actuar misional, sino que sean registro de acciones meramente logísticas u operativas se eliminarán, teniendo en cuenta el procedimiento aprobado por la Agencia de Renovación del Territorio -ART, y lo prescrito en el Decreto 1050 de 2013, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos". La eliminación estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.

Firma Responsable:

Fecha: 3 de marzo de 2020



Aprobó Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 10 de octubre de 2018

Mediante acta N° 2 sesión ordinaria

CÓDIGO		RETENCIÓN	CONVENCIONES
0	1		
0: Dependencia		AC: Archivo Central	CT: Conservación Total
1: Serie			E: Eliminación
54: Subserie			M/D: Microfilmación/Digitalización
			S: Selección

UNIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN									
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN									
PERIODO:	CUARTO									
FECHA:	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015									
CÓDIGO:	120									
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				DOCUMENTO	
D	S	SI	SERIE SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	S		
120	2		ACTAS							
120	2	12	Actas Comité Institucional de Desarrollo	10 Años	CT		D		La subserie documental Actas Comité Institucional de Desarrollo, con registro y constancia de las actuaciones millonales y de gestión de la Oficina Asesora de Planeación de la extinta Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL, como parte de sus documentos contiene evidencias de toma de decisiones con respecto a la entidad y el desarrollo de su misión. Por sus valores secundarios, su conservación será de manera permanente. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, a saber, 10 años, se deberán conservar las actas en soporte original y se digitalizarán garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en mérito de asegurar su preservación y conservación. (Circular externa 03 de 2015, numeral 5 "Criterios de Valoración", Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tl. XI art. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.	
120	2	21	Actas de Georeferenciación	10 Años	CT		D		La subserie documental Actas de Georeferenciación, con registro y constancia de las actuaciones millonales y de gestión de la Oficina Asesora de Planeación de la extinta Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL, como parte de sus documentos contiene evidencias de toma de decisiones con respecto a la entidad y el desarrollo de su misión en el desarrollo del Programa Contra Cultivos Ilícitos. Por sus valores secundarios, su conservación será de manera permanente. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, a saber, 10 años, se deberán conservar las actas en soporte original y se digitalizarán garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en mérito de asegurar su preservación y conservación. (Circular externa 03 de 2015, numeral 5 "Criterios de Valoración", Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tl. XI art. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.	
120	15		INFORMES INSTITUCIONALES							
120	15	9	Informes de Rendición de Cuentas	10 Años	CT		D		Cumplido el tiempo de retención precaucional a saber 10 años en el Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación total son documentos que garantizan el ejercicio transparente de la UARCT, ante las instancias directivas del Estado, servicios públicos y la ciudadanía en general en el cumplimiento de su misión. Ley 488 de 1998, Ley 1712 de 2014 o de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, y por disposición dando cumplimiento a la circular del AGN No. 003 de 2015, por constituirse en parte de la memoria institucional, posea cuenta con valores históricos e investigativos para la Entidad y la Nación. La Dirección de Sistema debe garantizar consulta a largo plazo.	
120	21		PLANES							
120	21	3	Plan Anticorrupción	10 Años	CT		D		El Plan Anticorrupción se genera para dar cumplimiento al Decreto 2641 de 2012 y al art 73 de la ley 1474 de 2011, la información cuenta con valores secundarios de carácter histórico e investigativo, su conservación será total. Circular Externa No. 003 del 2015 numeral 5 "Criterios de Valoración". Una vez cumplido su tiempo de retención precaucional en el archivo central, la información se conservará en su soporte original y se digitalizará garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación, atendiendo a la Circular 05 de 2012 "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tl. XI art. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.	

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
PERIODO:	CUARTO
FECHA:	05 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
CÓDIGO:	120

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
B	S	SA	SERIE SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/O	1	
120	21	4	Planes de Acción	10 Años	CT			D	Se debe que se genera para dar cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, Artículo 74, "Plan de acción de las entidades públicas", la información se genera como instrumento de control a corto, mediano y largo plazo prevista en cumplimiento a la misión, visión y objetivos de la entidad, para asegurar los recursos y el logro de los fines de la entidad. Unidad Administrativa de CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL. Por lo anterior la información se considera memoria institucional de la entidad según Circular Externa No. 003 del 2015, numeral 5 "Criterios de Valoración", y se debe conservar permanentemente, cuenta con valores secundarios. Una vez cumplido su tiempo de retención precaucional en el archivo central, la información se conservará en su soporte original y se migrará a otros soportes garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación, en el uso de la tecnología más adecuada. Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tit. XI arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.
120	21	11	Planes de Mejoramiento	10 años	CT			D	Los documentos son registro y evidencia de seguimiento y evaluación al Sistema Integrado de Gestión SIG. La subserie tiene valores secundarios de carácter histórico, pues reflejan el cumplimiento de las acciones de desarrollo de la entidad y la rendición de cuentas por lo tanto su conservación será permanente. Circular externa 05 de 2015, Numeral 5 "Criterios de Valoración". Una vez cumplido su tiempo de retención precaucional en el archivo central, la información se conservará en su soporte original y se migrará a otros soportes garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación en el uso de la tecnología más adecuada. Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tit. XI arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.
120	21	12	Planes Estratégicos Institucionales	10 Años	CT			D	La subserie Plan Estratégico Institucional, son registros y constancias de las actuaciones, acciones y de gestión de la Oficina Asesora de Planeación de la entidad Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL; como parte de su documento contiene evidencias de toma de decisiones con respecto a la entidad y el desarrollo de su racionalidad. Por sus valores secundarios, su conservación será de manera permanente. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, a saber, 10 años, se deberán conservar los planes estratégicos institucionales en soporte original y se digitalizarán garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en aras de asegurar su preservación y conservación. (Circular externa 05 de 2015, Numeral 5 "Criterios de Valoración", Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tit. XI arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.

UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN

ORIGEN PRODUCTORA: ORCINA ASESORA DE PLANTACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

PERIODO: CUARTO

FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				DOCUMENTO
D	S	SS	SERIE SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	E	
120	21	11	Planes Operativos	10 Años	CT		D		La subserie Planes Operativos, son registro y control de las actuaciones misionales y de gestión de la Oficina Asesora de Planeación de la entidad Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL; como parte de sus documentos contiene evidencias de actividades puntuales con respecto a la entidad y el desarrollo de su misión. Por sus valores secundarios, su conservación será de manera permanente. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, a saber, 10 años, se deberán conservar los planes estratégicos, institucionales en soporte original y se digitalizarán garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en línea de acuerdo a su preservación y conservación. (Circular externa 03 de 2015, Numeral 5 "Criterios de valoración", Circular 06 de 2012 recomendaciones para la digitalización, Iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) 31.31 arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.
120	24		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	10 años	CT		D		Los documentos son registro y evidencia de la ejecución, seguimiento y evaluación al Sistema Integrado de Gestión SIG. La subserie tiene valores secundarios de carácter histórico, pues reflejan el cumplimiento de los procesos, procedimientos, y calidad en los servicios para la rendición de cuentas (los tipos documentales que conforman este expediente son: procesos, procedimientos, indicadores, logs, e informes entre otros, 60-900); por lo tanto su conservación será permanente. Circular externa 03 de 2015, Numeral 5 "Criterios de valoración". Una vez cumplido su tiempo de retención provisional en el archivo central, la información se conservará en su soporte original y se digitalizará garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación, atendiendo a la Circular 03 de 2012, "Recomendaciones para la digitalización, Iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) 31.31 arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.

Firma Responsable:



Fecha: 3 de marzo de 2020

Aprobó Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 10 de octubre de 2018

Mediante acta N° 2 sesión ordinaria

CONVENCIONES		
CÓDIGO	RETENCIÓN	CT: Conservación Total
D: Dependencia	AC: Archivo Central	E: Eliminación
S: Serie		M/D: Microfilmación/Digitalización
SS: Subserie		S: Selección

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO

PERIODO: CUARTO

FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 130

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
C	S	SB	SIRTE, SUBSIRTE	AC	CI	E	MVD	S	
130	3		ACTAS						
130	3	7	Actas de Comité de Control Interno	10 años	CI		D		La subserie documental Actas Comité de Control Interno, son registro y constancia de las actuaciones misionales y de gestión del Grupo de Control Interno de la entidad Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL; como parte de sus documentos contiene evidencias de toma de decisiones con respecto a la entidad y el desarrollo de su misión. Por sus valores secundarios, su conservación será de manera permanente. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo control, a saber, 10 años, se deberán conservar las actas en soporte original y se digitalizarán garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en mérito de asegurar su preservación y conservación. (Circular externa 03 de 2015, Numeral 5 "Criterios de Valoración", Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 [Ley General de Archivos] TIT. XI arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.
130	4		AUDITORIAS						
130	4	1	Auditorías Internas	10 años			S		Los documentos son registro y evidencia de seguimiento, control y evaluación a corto, mediano y largo plazo del cumplimiento de los objetivos de la Entidad alineados a los requerimientos normativos del Estado - Modelo Estándar de Control Interno - Ley 87 de 1993-. Las Auditorías Internas, reflejan el cumplimiento de los procesos para la rendición de cuentas; por lo tanto se propone una selección cuantitativa sobre el 10% del volumen de la producción anual, priorizado sobre aquellas auditorías internas que puedan contener información representativa para las reconstrucciones históricas de la entidad. Las Auditorías Internas, objeto de la muestra representativa serán digitalizadas para asegurar la conservación y preservación de la información a largo plazo, garantizando la originalidad, inalterabilidad, disponibilidad y fiabilidad. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Las Auditorías Internas, que no formen parte de la selección serán eliminadas, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de la ART, mediante el plegado o rasgado de papel u otra técnica que se estime más conveniente. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.1, "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.

UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

ORIGINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO

PERÍODO: CUARTO

FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 130

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	E	SA			AC	CI	I	AVD	
130	15		INFORMES						
130	15	1	Informes de Auditoría al Sistema Integrado de Gestión	10 años					Los informes de Auditoría al Sistema Integrado de Gestión, se consideran documentos con valores primarios, por dar a conocer las actividades realizadas por el Grupo de Control Interno en cumplimiento de la misión y función del área; en el seguimiento al desarrollo de políticas y normatividad, ejecución de proyectos, asistencia técnica, distribución y seguimiento de recursos financieros, suministro y divulgación de información, para el fortalecimiento de la entidad y aseguramiento de calidad. Esta constituida por comunicaciones y el informe. En razón a su valor administrativo, se propone una retención de 10 años y posteriormente una selección cuantitativa sobre el 10% del volumen de la producción anual, priorizando aquellos informes que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, para que obren como parte de la memoria y patrimonio institucional. Los informes de Auditoría al Sistema Integrado de Gestión, objeto de la muestra representativa serán digitalizados para asegurar la conservación y preservación de la información a largo plazo, garantizando la originalidad, inalterabilidad, disponibilidad y fiabilidad. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Los informes de Auditoría al Sistema Integrado de Gestión, que no formen parte de la selección serán eliminados, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ART, mediante el picado o rasgado de papel u otra técnica que se estime más conveniente. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
130	15	2	Informes de Auditoría Interna	10 Años					Los informes de Auditoría Interna, se consideran documentos con valores primarios, por dar a conocer las actividades y actuaciones realizadas por el Grupo de Control Interno en cumplimiento de la misión y función del área. Esta constituida por comunicaciones y el informe. En razón a su valor administrativo, se propone una retención de 10 años y posteriormente una selección cuantitativa sobre el 10% del volumen de la producción anual, priorizando aquellos informes que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, para que obren como parte de la memoria y patrimonio institucional. Los informes de Auditoría Interna, objeto de la muestra representativa serán digitalizados para asegurar la conservación y preservación de la información a largo plazo, garantizando la originalidad, inalterabilidad, disponibilidad y fiabilidad. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Los informes de Auditoría Interna que no formen parte de la selección serán eliminados, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ART, mediante el picado o rasgado de papel u otra técnica que se estime más conveniente. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.

ENTIDAD PRODUCTORA:			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN GENERAL							
ORIGEN PRODUCTORA:			GRUPO DE CONTROL INTERNO							
PERIODO:			CUARTO							
FECHA:			03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015							
CÓDIGO:			130							
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SR	SERIE, SUBSERIE	AC	CT	E	N/D	S		
130	15	3	Informes de Auditorías Especiales	10 años				S	Los Informes de Auditorías Especiales, los realizó el Grupo de Control Interno para dar cuenta sobre el cumplimiento a un fin o a requerimiento específico; se consideran documentos con valores primarios, y están constituidos por comunicaciones y el informe. En razón a su valor administrativo, se propone una retención de 10 años y posteriormente una selección cuantitativa sobre el 10% del volumen de la producción anual, priorizando aquellos informes que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, para que obtengan como parte de la memoria y patrimonio institucional. Los Informes de Auditorías Especiales, objeto de la muestra representativa serán digitalizados para asegurar la conservación y preservación de la información a largo plazo, garantizando la originalidad, inalterabilidad, disponibilidad y fiabilidad. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Los Informes de Auditorías Especiales, que no formen parte de la selección serán eliminados, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ART, mediante el proceso otorgado de papel u otra técnica que se estime más conveniente. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.	
130	16	8	Informes de Ley o Organismo de Control y/o Estatales	10 años	CT			D	Dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, la cual expone el requerimiento de la publicación de un informe pormenorizado del estado del control interno de la entidad, por parte del jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno cada (6) meses; la información adquiere valores secundarios de carácter histórico y probatorio; su conservación será permanente. Circular externa 03 de 2015, Numeral 5 "Criterios de valoración". Una vez cumplido su tiempo de retención provisional de 10 años, la información se conservará en su soporte original y se digitalizará garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación, atendiendo a la Circular 06 de 2012, "Recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) TR, XI arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.	

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL									
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO DE CONTROL INTERNO									
PERÍODO:	CUARTO									
FECHA:	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015									
CÓDIGO:	130									
CÓDIGO:			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
P	S	SE	SERIE/SUBSERIE	AC	CT	E	M/D	S		
130	15	10	Informes de Seguimiento Planes Institucionales	10 años				5	Los Informes de Seguimiento a Planes Institucionales, se consideran documentos con valores primarios, por dar a conocer las actividades y actuaciones realizadas por el Grupo de Control Interno en cumplimiento de la misión y función del área. Esta constituida por comunicaciones y el informe. En razón a su valor administrativo, se propone una retención de 10 años y posteriormente una selección cuantitativa sobre el 10% del volumen de la producción anual, priorizando aquellos informes que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, para que obtengan como parte de la memoria y patrimonio institucional. Los informes de Seguimiento a Planes Institucionales, objeto de la muestra representativa serán digitalizados para asegurar la conservación y preservación de la información a largo plazo, garantizando la originalidad, inalterabilidad, disponibilidad y fiabilidad de la información. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Los Informes de Seguimiento a Planes Institucionales, que no formen parte de la selección serán eliminados, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ART, mediante el pliego a rasgado de papel u otra técnica que se estime más conveniente. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documental" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.	
130	20		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (PQRS)	5 años				5	La Subserie documental Derechos de Petición, según Decreto 4141 de 2011, art 14, numeral 7, de la extinta Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL, esta constituida por el "Derecho de Petición". * Fotocopia de la Cédula del Peticionario, la serie pierde los valores primarios cumplido el trámite que le dio origen. Surto su tiempo de retención precaución en el archivo central, si sobre 5 años, como evidencia de gestión se sugiere una selección cualitativa del 20%, teniendo en cuenta aquellos documentos que referencien respuestas satisfactorias de actividades en beneficio de la comunidad o aquellos que representen una investigación o acción probatoria, atendiendo a la Ley 1715 de 2015, artículo 13 y 14, y a la Circular Externa No. 003 del 2015, numeral 5 "Criterios de Valoración". La información a eliminar se dará de baja con base en lo establecido en el procedimiento para la eliminación de documentos de la Agencia de Renovación del Territorio ART, y observando la normativa (Constitución Política, Artículo 23, 84 y 209; Ley 1712 de 2014; y Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documental". La eliminación estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.	



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO

PERIODO: CUARTO

FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 130

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SS	SERIE, SUBSERIE	AC	CL	E	M/O	S		
130	34		PROGRAMAS							
130	34	1	Programas Anuales de Auditorías	10 Años				5	La subserie documental Programas Anuales de Auditorías, evidencia la gestión administrativa de la Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL en cuanto a la formulación de estrategias y actividades para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión; puede poseer valores memorial e histórico; por lo tanto se propone una selección cuantitativa del 10% sobre la producción anual, como evidencia de gestión y que sirvan como insumo para la reconstrucción de la historia; Los Programas Anuales de Auditorías, objeto de la muestra representativa serán digitalizados para asegurar la conservación y preservación de la información a largo plazo, garantizando la originalidad, inalterabilidad, disponibilidad y fiabilidad. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Los Programas Anuales de Auditoría, que no formen parte de la selección serán eliminados, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ART, mediante el pido o pagado de papel u otra técnica que se estime más conveniente. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1090 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.	
130	34	4	Programas de Acompañamiento y Asesorías	10 Años				5	La subserie documental Programas de Acompañamiento y Asesoría, evidencian la gestión administrativa de la Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL en cuanto al apoyo específico para enseñar sobre la organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos; puede poseer valores memorial e histórico; por lo tanto se propone una selección cuantitativa del 10% sobre la producción anual, como evidencia de gestión y que sirvan como insumo para la reconstrucción de la historia; Los Programas de Acompañamiento y Asesoría, objeto de la muestra representativa serán digitalizados para asegurar la conservación y preservación de la información a largo plazo, garantizando la originalidad, inalterabilidad, disponibilidad y fiabilidad. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Los Programas de Acompañamiento y Asesoría, que no formen parte de la selección serán eliminados, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ART, mediante el pido o pagado de papel u otra técnica que se estime más conveniente. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1090 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

ORCINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO

PERIODO: CUARTO

FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 130

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SS			CT	E	M/D	S		
130	24	8	Programas de Sensibilización en Autocontrol	10 Años				S	La subserie documental Programas de Sensibilización en Autocontrol, evidencia la gestión administrativa de la Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL, en cuanto a capacitación y formación de los funcionarios para ejercer el autocontrol; puede poseer valores memorial e históricos por lo tanto se propone una selección cuantitativa del 10% sobre la producción actual, como evidencia de gestión y que sirvan como insumo para la reconstrucción de la historia. Los Programas de Sensibilización en Autocontrol, objeto de la muestra representativa serán digitalizados para asegurar la conservación y preservación de la información a largo plazo, garantizando la originalidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Los Programas de Sensibilización en Autocontrol, que no formen parte de la selección serán eliminados, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la AET, mediante el plegado o rasgado de papel u otra técnica que se estime más conveniente. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.	

Firma Responsable:



Fecha: 3 de marzo de 2020

Aprobó Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 10 de octubre de 2018

Mediante acta N° 2 sesión ordinaria

CÓDIGO		RETENCIÓN	CONVENCIONES
D	S		
D: Dependencia		AC: Archivo Central	CT: Conservación Total
S: Serie			E: Eliminación
SS: Subserie			M/D: Microfilmación/Digitalización
			S: Selección



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COMUNICACIONES

PERIODO: CUARTO

FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 140

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SA	SERIE, SUBSERIE	AC	CT	F	M/D	A	
140	2		ACTAS						
140	2	24	Actas de Reunión	10 años				5	Las Actas de Reunión, se consideran documentos con valores primarios, por dar a conocer las actividades y actuaciones realizadas por el Grupo de Comunicaciones en cumplimiento de actividades administrativas, están constituidas por el acta y anexos. En razón a su valor administrativo, se propone una retención de 10 años y posteriormente una selección cuantitativa sobre el 10% del volumen de la producción anual, priorizando aquellas actas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, para que obren como parte de la memoria y patrimonio institucional. Las actas de reunión, objeto de la muestra representativa serán digitalizadas para asegurar la conservación y preservación de la información a largo plazo, garantizando la originalidad, inalterabilidad, disponibilidad y fiabilidad de la información. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Las Actas de Reunión que no formen parte de la selección serán eliminadas, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ARL, mediante el plegado o rasgado de papel u otra técnica que se estime más conveniente. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COMUNICACIONES

PERIODO: CUARTO

FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 140

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	ATENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
O	S	SE	SERIE SUBSERIE	AC	CI	E	M/O	S	
140	14		ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN	10 años				5	La subserie documental Estrategias de Comunicación, muestra sobre decisiones y acciones programadas por la Gerencia de la Entidad, para comunicar de una manera efectiva los programas, proyectos y actividades, y así lograr objetivos concretos en cuanto a seriedad e impacto; la información puede ser valiosa para la reconstrucción histórica; por ende se propone una selección de 10 años y posteriormente una selección cuantitativa sobre el 10% del volumen de la producción anual, priorizando aquellas estrategias comunicacionales o piezas de comunicación que contengan información de representatividad en la historia administrativa de la entidad, para que obren como parte de la memoria y patrimonio institucional. Las estrategias de comunicación, objeto de la muestra representativa serán digitalizadas para asegurar la conservación y preservación de la información a largo plazo, garantizando la originalidad, inalterabilidad, disponibilidad y fiabilidad de la información. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Las estrategias de comunicación, que no formen parte de la selección serán eliminados, previa aprobación. La subserie documental Estrategias de Comunicación, muestra sobre decisiones y acciones programadas por la Gerencia de la Entidad, para comunicar de una manera efectiva los programas, proyectos y actividades, y así lograr objetivos concretos en cuanto a seriedad e impacto; la información puede ser valiosa para la reconstrucción histórica; por ende se propone una selección de 10 años y posteriormente una selección cuantitativa sobre el 10% del volumen de la producción anual, priorizando aquellas estrategias comunicacionales o piezas de comunicación que contengan información de representatividad en la historia administrativa de la entidad, para que obren como parte de la memoria y patrimonio institucional. Las estrategias de comunicación, objeto de la muestra representativa serán digitalizadas para asegurar la conservación y preservación de la información a largo plazo, garantizando la originalidad, inalterabilidad, disponibilidad y fiabilidad de la información. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Las estrategias de comunicación, que no formen parte de la selección serán eliminados, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ART, mediante el pido o rasgado de papel u otra técnica que se estime más conveniente. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COMUNICACIONES

PERIODO: CUARTO

FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 140

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	E	SB	SERIE SUBSERIE	AC	CT	E	N/D	S	
140	20		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (PQRS)	5 años				S	La Subserie documental Derechos de Petición, forma parte de las funciones de la Secretaría General, según Decreto 4161 de 2011, art 14, numeral 7, de la extinta Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL, ésta constituida por el "Derecho de Petición" Fotocopia de la Cédula del Peticionario. La serie pierde los valores primarios cumplido el trámite que le da origen. Surtido su tiempo de retención precaucional en el archivo central, a saber 5 años, como evidencia de gestión se sugiere una selección cualitativa del 20%, teniendo en cuenta aquellos documentos que referendan respuestas satisfactorias de actividades en beneficio de la comunidad o aquellos que representen una investigación o acción probatoria, atendiendo a la Ley 1755 de 2015, artículo 13 y 14, y a la Circular Externa No. 003 del 2015, numeral 5 "Criterios de Valoración". La información a eliminar se dará de baja con base en lo establecido en el procedimiento para la eliminación de documentos de la Agencia de Renovación del Territorio ART, y observando la normativa (Constitución Política, Artículo 23, 86 y 209; Ley 1712 de 2014; y Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos". La eliminación estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
140	21		PLANES						
140	21	7	Planes de Comunicaciones	10 años	CT		D		La subserie tiene valores secundarios de carate histórico, pues reflejan el cumplimiento de los planes de comunicación en función de estrategias de medios y la visibilización y muestra pública de los logros y esfuerzos de la entidad por lo tanto su conservación será permanente. Circular externa 03 de 2015, Numeral 5 "Criterios de valoración". Una vez cumplido su tiempo de retención precaucional en el archivo central, la información se conservará en su soporte original y se digitalizará garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 1.9 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) 19, XI arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta, la digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

ORIGEN PRODUCTORA: GRUPO DE COMUNICACIONES

PERIODO: CUARTO

FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 140

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SS	SERIE, SUBSERIE	AC	CT	E	M/D	S	
140	24		PROGRAMAS						
140	24	10	Programas Radiales	10 años				3	La subserie Programas Radiales, esta constituida por comunicaciones e informes de gestión sobre el tema en las regionales; se propone una retención de 10 años por su valor administrativo y posteriormente una selección del 10% sobre el volumen anual, como evidencia de gestión; el resto se elimina, atendiendo a las disposiciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ART, mediante el picado o rasgado de papel u otra técnica que se estime más conveniente. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.

Firma Responsable:

Fecha: 3 de mayo de 2020

Lucero Cordero

Aprobó Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 10 de octubre de 2018

Mediante acta N° 2 sesión ordinaria

CONVENCIONES

CÓDIGO	RETENCIÓN	CT: Conservación Total
D: Dependencia		E: Eliminación
S: Serie	AC: Archivo Central	M/D: Microfilmación/Digitalización
SS: Subserie		S: Selección



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro es de todos

Agencia de Renovación del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN

PERIODO: CUARTO

FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 200

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SS			AC	CT	F	MD	S	
200	2		ACTAS							
200	2	2	Actas Comité de Acompañamiento Metodológico y Técnico	10 años	CT					La subserie documental Actas Comité de Acompañamiento Metodológico y Técnico, son registro y evidencia del acompañamiento y seguimiento al desarrollo del Programa Contra Cultivos Ilícitos -PCI-, de la ex-ntia Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL, como parte de sus documentos contiene el acta y anexos de gestión y resultados. Por sus valores secundarios, su conservación será de manera permanente, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, a saber, 10 años, se deberán conservar las actas en soporte original y se digitalizarán garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en aras de asegurar su preservación y conservación. (Circular externa 03 de 2015, Numeral 5 "Criterios de Valoración", Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) lt. 10 arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.
200	15		INFORMES INSTITUCIONALES							
200	15	5	Informes de Comisión Ampliado	10 años					5	Subserie documental que hace referencia a la evidencia de gestión y trabajo realizado por una persona o grupo de personas (funcionarios) asignados por la entidad para cumplir un objetivo específico dentro del desarrollo del Programa Contra Cultivos Ilícitos. Cumplido su tiempo de retención documental de 10 años, la información pierde sus valores primarios administrativos como evidencia de gestión se propone una selección cualitativa y con recopilación cuantitativa del 20% de los informes que contengan relevancia institucional, cultural, histórica o testimonial para su conservación total. Los informes que no formen parte de la muestra se eliminaron, atendiendo a lo prescrito en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos", y al procedimiento para la eliminación de documentos para la ART. La eliminación estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro es de todos

Agencia de Renovación del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

ORICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN

PERIODO: CUARTO

FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 200

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
0	1	58			SERIE, SUBSERIE	AC	CT	E	M/D	
200	25		PROYECTOS							
200	25	1	Proyectos de Respuesta Rápida	10 años	CT		D			La subserie documental Programas de Respuesta Rápida, evidencia la gestión misional de la Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL en cuanto a la consolidación de estrategias para ampliar cobertura, impacto y resultados en y con las comunidades participantes en el desarrollo del programa PCI (Decreto 4161 art 12 numeral 3); por lo tanto se constituyen en documentos de carácter memorial e histórico de la entidad y la nación, y sirven para la investigación; su conservación será permanente, atendiendo a la Circular externa 03 de 2015, Numeral 5 "Criterios de valoración". Están constituidos por * Actas de Inicio, * Formato Actas de Entrega * Formato Ficha del Proyecto * Formato de Asistencia * Formato Declaración de Intención e * Informes. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, a saber 10 años, la información se conservará en su soporte original y digitalizará garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación con fines de consulta. Circular 03 de 2012, recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tit. XI arts. 46, 47, 48 y 49. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.

Firma Responsable:

Aprobó Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 30 de octubre de 2018

Fecha: 3 de marzo de 2020

Mediante acta N° 2 sesión ordinaria

CONVENCIONES

CÓDIGO	RETENCIÓN	CT: Conservación Total
D: Dependencia		E: Eliminación
S: Serie	AC: Archivo Central	M/D: Microfilmación/Digitalización
SB: Subserie		S: Selección

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL

CUARTO

01 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

300

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
U	E	SE	SUBSE	AC	CT	E	M/D	S	
300	2		ACTAS						
300	2	24	Actas de Reunión	10 años				S	Las Actas de Reunión, se consideran documentos con valores primarios, por dar a conocer las actividades y actuaciones realizadas por la Dirección de Coordinación Regional en cumplimiento de actividades administrativas. Están constituidos por el acta y anexo. En razón a su valor administrativo, se propone una retención de 10 años y posteriormente una selección cuantitativa sobre el 10% del volumen de la producción anual, priorizando aquellas actas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, para que obren como parte de la memoria y patrimonio institucional. Las actas de reunión, objeto de la muestra representativa serán digitalizadas para asegurar la conservación y preservación de la información a largo plazo, garantizando la originalidad, inalterabilidad, disponibilidad y fiabilidad de la información; la digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Las Actas de Reunión que no formen parte de la selección serán eliminadas, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ART, mediante el plegado o rasgado de papel u otra técnica que se estime más conveniente. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1060 de 2015, Artículo 2.5.3.2.5. "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
300	2	28	Actas Talleres Veredales	10 años	CT		D		La subserie documental, Actas Talleres Veredales, hacen referencia a la coordinación de actividades de capacitación en temas como: plantas, cosechas, habilitación, conciliación, desarrollo, entre otros) para los beneficiarios en veredas, resguardos indígenas, núcleos o zonas donde se habilitan los proyectos productivos o el manejo del Programa Contra Cultivos Ilícitos, abanderado por la Unidad Administrativa para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL. La subserie presenta valores de tipo histórico, razón por la cual su conservación deberá ser total, una vez cumpla su tiempo de retención establecido en diez años, se conservará en su soporte original y se digitalizará garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación a largo plazo. Circular 06 de 2012, recomendaciones para la digitalización, iniciativa "cero papeles", y los artículos 31 y 40 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), XI arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL								
DIRECCIÓN GENERAL								
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL								
CUARTO								
03 DE NOVIEMBRE DE 2017 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015								
300								
CÓDIGO								
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL								
RETENCIÓN								
DISPOSICIÓN FINAL								
PROCEDIMIENTO								
0	5	58	SERIE: SIESERIE	AC	CS	E	W/D	S
300	15		INFORMES INSTITUCIONALES					
300	15	5	Informes de Comisión Ampliada	10 años				3
Subserie documental que hace referencia a la evidencia de gestión y trabajo realizado por una persona o grupo de personas (funcionarios), combinados por la entidad para cumplir un objetivo específico dentro del desarrollo del Programa Costa Caliva Ilidos. Cumplido su tiempo de retención precaucional de 10 años, la información pierde sus valores primarios administrativos como evidencia de gestión se propone una selección cualitativa y con recopilación cuantitativa del 20% de los informes que contengan relevancia institucional, cultural, histórica o hermanidad para su conservación total. Los informes que no formen parte de la muestra se eliminaron, atendiendo a lo prescrito en el Decreto 1060 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos", y el procedimiento para la eliminación de documentos para la ARI. La eliminación estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.								
300	15	7	Informes de Gestión	10 años				5
Los Informes de Gestión, se consideran documentos con valores primarios, por dar a conocer las actividades y actuaciones realizadas por la Dirección de Coordinación Regional en cumplimiento de la misión y función del área. Esta conformada por comunicaciones y el informe. En razón a su valor administrativo, se propone una retención de 10 años y posteriormente una selección cuantitativa sobre el 10% del volumen de la producción anual, priorizando aquellos informes que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, para que obren como parte de la memoria y patrimonio institucional. Los Informes de Gestión, objeto de la muestra representativa serán digitalizados para asegurar la conservación y preservación de la información a largo plazo, garantizando la originalidad, inalterabilidad, disponibilidad y fiabilidad de la información; la digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Los informes de gestión que no formen parte de la selección serán eliminados, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ARI mediante el pido o rasgado de papel u otro método que se estime más conveniente. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1060 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.								

CÓDIGO		RETENCIÓN	CONVENCIONES
D: Dependencia			CT: Conservación Total
E: Sede			E: Eliminación
SR: Subserie		AC: Archivo Central	MD: Microfilmación/Digitización
			S: Selección



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro es de todos

Agencia de Renovación del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PROGRAMAS CONTRA CULTIVOS ILÍCITOS
FIRCO: CUARTO
FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018
CÓDIGO: 400

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	CONDICIÓN FINAL				FUNDAMENTO
S	I	SA	SOME, SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	AN/2	S	
400	2		ACTAS						La subserie documental: Actas de Asamblea Veredal es el mecanismo mediante el cual se maneja el ordenamiento para presentar a la comunidad, en materia de intervención a sectores en el marco de la PMOI - Política Nacional de Consolidación y Reducción Territorial, así como la ruta de inscripción, los compromisos de las familias inscritas en el PCI - Programa contra Cultivos Ilícitos y, al Gobierno Nacional en los territorios fronterizos (veredas, consejos comunitarios, segundas indígenas, núcleos o zonas). Por lo tanto, la presente subserie soporta el modelo de intervención que se identifica y focaliza, explicando a la comunidad las actividades y compromisos a seguir.
400	2	1	Actas Asamblea Veredal	10 Años	CT		D		De tal forma, la subserie Actas de Asamblea Veredal, en una modalidad establecida por la UAECT, para generar una comunicación e interacción directa con la comunidad. En este sentido, la subserie se presenta con valores de tipo histórico y científico, razón por la cual su conservación deberá ser total, una vez cumplido su tiempo de retención establecido en diez años, se conservará en su soporte original y se digitalizará garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación a largo plazo. Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 17 y 47 de la Ley 584 de 2000 (Ley General de Archivos) Tl. X arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.
400	2	2	Actas Comité Comunitario de Verificación y Control Social - CCVCS	10 Años	CT		D		La información de la subserie documental Actas Comité Comunitario de Verificación del Programa Familias Guadalupe, son registro y constancia de las actuaciones técnicas y de gestión de la extinta Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL, en cuanto a la consolidación de los escenarios de participación comunitaria en la recuperación de su identidad productiva y en pro de la destrucción de los cultivos ilícitos para la transformación de sus realidades socio-económicas; por tal razón, se conservan como memoria institucional y material histórico y normativo para la entidad y patrimonio documental para la nación. En consecuencia por Acta Comité de Verificación del Programa Familias Guadalupe "Estado de Atención. Por sus valores secundarios, su conservación será permanente, una vez cumplido su tiempo en el archivo central, a saber, 10 años, se deberán conservar las actas en soporte original y digitalizarlas garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en línea de asegurar su preservación y conservación, con fines de consulta (Circular externa 09 de 2014, numeral 5 "Criterios de Valoración", Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 17 y 47 de la Ley 584 de 2000 (Ley General de Archivos) Tl. X arts. 46, 47, 48 y 49. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.
400	2	TF	Actas de Análisis de Seguridad	10 Años	CT		D		La información de la subserie documental Actas de Análisis de Seguridad, sustentan la priorización del Estado en la intervención de regiones y municipios estratégicos, objeto de la implementación del programa contra cultivos ilícitos PCI, en la gestión de la extinta Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL, por tal razón, se conservan como memoria institucional y material histórico para la entidad y patrimonio documental para la nación. Por sus valores secundarios, su conservación será de manera permanente, una vez cumplido su tiempo preestablecido en el archivo central, a saber, 10 años, se deberán conservar las actas en soporte original y se digitalizarán, garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en línea de asegurar su preservación y conservación. (Circular externa 09 de 2014, numeral 5 "Criterios de Valoración", Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 17 y 47 de la Ley 584 de 2000 (Ley General de Archivos) Tl. X arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.

ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN GENERAL							
ORIGEN PRODUCTORA:		DIRECCIÓN PROGRAMAS CONTRA CULTIVOS ILÍCITOS							
PERIODO:		CURRISO							
FECHA:		01 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014							
CÓDIGO:		400							
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		REINFORMACIÓN	DISTRIBUCIÓN FINAL				RECOMENDACIONES
C	S	SS	SERIE, SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	N/D	S	
400	2	26	Actas Mesas de Seguridad	10 Años	CT				Las Mesas de Seguridad, son el espacio participativo y consensado diseñado por la UARCT para que de manera conjunta con la fuerza pública presente en el territorio focalizado (territorio identificado para erradicación, post-erradicación o contención), se socialice información respecto a Metodología de Análisis de Seguridad para la intervención, las condiciones de seguridad al interior de cada región territorial y de aquellas regiones donde interviene la UARCT por la existencia de cultivos ilícitos. Por tal razón estas actas son fundamentales para comprender, interpretar y a su vez son una herramienta fundamental de análisis en materia de seguridad, para estudiar la orientación estratégica y operativa de la intervención en los municipios y territorios focalizados. La Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información de la UARCT lidera principalmente la focalización de municipios y las Mesas Técnicas Regionales conjuntamente con las Oficinas Regionales en zonas de consolidación y en zonas de no consolidación con profesionales de la DPCT. Los resultados son el insumo para el desarrollo de la Estrategia de Desarrollo Alternativo. De tal forma, la subserie documental actas mesas de seguridad, posee valor histórico y científico en razón a que, se percibe como una fuente de información para comprender las prácticas de seguridad diseñadas en los territorios focalizados, siendo estos resguardos indígenas, veredas, comunidades afro, etc., así como también las estrategias y acciones de seguridad e intervención. Paralelamente, es de valor que con la información registrada en las actas se obtienen datos para la construcción de la Estrategia de Desarrollo Alternativo, por tal razón posee valor histórico en tanto registra acciones, decisiones, estrategias y en general información que aporte a la construcción de la memoria nacional referente al proceso contra la lucha del narcotráfico, los cultivos ilícitos, dinámicas sociales, de seguridad, junto con las acciones diseñadas por el Gobierno Nacional a través de la UARCT para combatir y dar solución a estos conflictos de orden histórico. Al tenerse el registro de actas de mesas de seguridad en regiones como Bolívar, Cauca, Cesar, Chocó, Nariño, Norte de Santander, Arauca, Meta, Putumayo, Santander, Valle del Cauca y Vichada, por mencionar algunas regiones, se permite adelantar estudios sobre el fin de comprender la totalidad y el comportamiento de los procesos o por el contrario, realizando estudios de caso que a la vez pueden desembocar en estudios comparativos entre regiones o entre las metodologías de seguridad diseñadas en el marco de los PCI (Programa Contra Cultivos Ilícitos) y la PNCT (Política Nacional de Consolidación y Restricción Territorial) frente a otros esquemas de seguridad, como los de reducción de fuerza, o los desarrollados en el marco de la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera. Por su valor secundario, su conservación será permanente. Una vez cumplido su fin en el archivo central, a saber, 10 años, se deberá conservar las actas en soporte original y digitalizadas garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en línea de acuerdo a su preservación y conservación, con fines de consulta (Circular interna 85 de 2015, Numeral 1 "Criterios de Valoración", Circular 05 de 2012, "Recomendaciones para la digitalización, identificación, inventario, conservación y preservación", y los artículos 18 y 49 de la Ley 294 de 2000 (Ley General de Archivos) TL 31 arts. 46, 47, 48 y 49. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.
400	2	27	Actas Mesas Técnicas Regionales	10 años	CT				Las Mesas Técnicas Regionales, son uno de los mecanismos de participación desarrollados por la UARCT, una vez se logran definir los territorios focalizados, para lograr una adecuada gestión y desarrollo de la estrategia. En estas mesas participan los delegados de la DPCT y de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información, el Director o delegado de la Corporación Autónoma Regional, el alcalde municipal o su delegado y el Director del INCODER o su delegado cuando era requerido para de tal forma, formalizar la focalización de territorios (veredas como mínima unidad territorial y territorios colectivos de las comunidades étnicas). De tal forma, la subserie documental Mesas Técnicas Regionales se da como resultado del proceso de focalización, por medio del cual se identifica y priorizan los territorios potenciales de intervención en la estrategia de desarrollo alternativo, para la erradicación de cultivos ilícitos así de manera voluntaria o forzada y a su vez para que los mismos territorios queden inscritos dentro de los programas de la UARCT, en modalidad de PCI. Se debe mencionar que la focalización se realiza en tres instancias: 1. Instancias de la UARCT de nivel central. 2. Mesas técnicas regionales, de donde se derivan la presente subserie. 3. Mesa de seguridad. Además, la subserie en mención presenta valor histórico en tanto que se perciben como resultado de las estrategias de participación diseñadas por la UARCT para generar un consenso entre la comunidad y sus territorios focalizados y los demás entes de orden público que participan en diferentes instancias del proceso. Adicionalmente, estas actas son registro y testimonio documental de una fase del programa contra cultivos ilícitos y hecilla del proceso de focalización. Por lo tanto, a través de estas actas es posible realizar estudios e investigaciones que contribuyan a la interpretación, comprensión y reconstrucción semántica de la historia del proceso de lucha contra cultivos ilícitos, para ello, las actas de mesas técnicas regionales de Antioquia, Arauca, Bolívar, Caquetá, Cauca, Cesar, Chocó, Córdoba, Meta, Nariño, Norte de Santander, Putumayo, Santander, Valle del Cauca. Finalmente, es de mencionar que una vez cumplido su tiempo de referencia documental, la subserie, establecido en diez años, se conservará en su soporte original y se digitalizará garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación a largo plazo. Circular 05 de 2012, "Recomendaciones para la digitalización, identificación, inventario, conservación y preservación", y los artículos 18 y 49 de la Ley 294 de 2000 (Ley General de Archivos) TL 31 arts. 46, 47, 48 y 49. con fines de consulta. Están constituidas por "Acta de la mesa técnica regional" formato titulado de Autenticidad. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro es de todos

Agencia de Renovación del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL									
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN PROGRAMAS CONTRA CULTIVOS ILCITOS									
PERIODO:	GRABIO									
FECHA:	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015									
CÓDIGO:	400									

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
D	S	SA	SERIE, SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400	18		REPORTES INSTITUCIONALES						
400	18	6	Informe de Comité Ampliado	10 Años					5
400	24		PROGRAMAS						
400	24	3	Programa Contra Cultivos Ilícitos (PCI)	25 Años	CT			0	

Subserie documental que hace referencia a la evidencia de gestión y trabajo realizado por una persona o grupo de personas (funcionarios) contratados por la entidad para cumplir un objetivo específico dentro del desarrollo del Programa Contra Cultivos Ilícitos. Cumplido su tiempo de retención precaucional de 10 años, la información puede ser valorada primariamente administrativa como evidencia de gestión y se propone una valoración sustantiva y no contemplada cuantitativa del 25% de los informes que contengan relevancia nacional, cultural, histórica o testimonial para su conservación total. Los informes que no formen parte de la muestra se administran, atendiendo a lo previsto en el Decreto 1080 de 2010, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos", y el procedimiento para la eliminación de documentos para la ART. La eliminación estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.

La subserie documental Programas Contra Cultivos Ilícitos (PCI), constituye información esencial y coyuntural de la relevancia de la entidad Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, teniendo en cuenta lo previsto en el Decreto 4161, art. 10, en su propósito integral por desarrollar acciones organizadas para la reestructuración territorial y para evitar la reentrada, persistencia y expansión de los cultivos ilícitos, generando alternativas viables de desarrollo y mejorando las condiciones de vida de las comunidades; la subserie conserva información de la " Participación e implicación a la estrategia de erradicación y posteriorización de cultivos ilícitos y adaptación de condiciones y compromisos de FICB para la prosperidad "Fotografía de la Cédula "Certificación Municipales: por lo tanto, conserva valores históricos, testimonios, administrativos y de carácter investigativo para la verdad, por lo tanto la Disposición Final es de Conservación Total (CT). Se propone una conservación en el archivo central precaucional a saber de 20 años, por el requerimiento de información probatoria o legal, y como evidencia de la gestión, atendiendo a la Circular externa 03 de 2015, Numeral 3 "Criterios de valoración". En su vez, se haya organizado el expediente y cumplido su tiempo de retención precaucional en el archivo central a saber 20 años, y se digitalizará garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación a largo plazo Circular 55 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, creación de copias", y los artículos 35 y 40 de la Ley 294 de 2000 (Ley General de Archivos) y el art. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.

Responsable: 
 Fecha 3 de mayo de 2016

Apodó Corré Institucional de Gestión y Desarrollo
 Fecha 10 de octubre de 2016

Resolviendo artículo 2º sesión ordinaria

CONVENCIONES		
CÓDIGO	RETENCIÓN	CT: Conservación Total
D: Dependencia		E: Eliminación
S: Serie	AC: Archivo Central	M/D: Microfilmación/Digitalización
SA: Subserie		S: Selección

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL / DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CONTRA CULTIVOS ILÍCITOS
ORIGEN PRODUCTORA:	GRUPO DE ERADICACIÓN
PERIODO:	CUARTO
FECHA:	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 27 DE DICIEMBRE DE 2018
CÓDIGO:	410

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
0	1	51	31111. 31111111	ARCHIVO GENERAL	C1	2	W/D	3	
410	2		ACTAS						
410	2	23	Actas de Mesa Técnica	10 años	C1		D		La subserie documental Mesa Técnica, coordina el desarrollo del Programa Contra Cultivos Ilícitos PCI, en la consolidación de los grupos de base de erradicación voluntaria o forzada en las regiones y territorios, que fueron objeto de intervención e impacto. Una vez la subserie cumple su tiempo de retención documental, establecida en diez años, se conservará en su soporte original y se digitalizará garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación a largo plazo. Circular 05 de 2012, Recomendaciones para la digitalización, iniciativa "cero papel", y los artículos 39 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el artículo 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. Están constituidas por "Acta de la mesa técnica regional" Formato Unificado de Asistencia. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.
410	2	24	Actas de Reunión	10 años				5	Las Actas de Reunión, se consideran documentos con valores primarios, por dar a conocer las actividades y actuaciones realizadas por el Grupo de Erradicación en cumplimiento de actividades administrativas. Están constituidas por el acta y anexos. En razón a su valor administrativo, se propone una retención de 10 años y posteriormente una selección cuantitativa sobre el 10% del volumen de la producción anual, priorizando aquellas actas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, para que obren como parte de la memoria y patrimonio institucional. Las actas de reunión, objeto de la muestra representativa serán digitalizadas para asegurar la conservación y preservación de la información a largo plazo, garantizando la originalidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de la información; La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Las Actas de Reunión que no formen parte de la selección serán eliminadas, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de la ART, mediante el plegado o rasgado de papel u otra técnica que se estime más conveniente. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1060 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
410	3		BTACORAS	10 años				5	La bitácora de trabajo, se identifica como el cuaderno en donde trabajadores, investigadores, científicos o estudiantes de cualquier área, puedan apuntar de forma cronológica las actividades o datos de interés para el desarrollo del Programa Contra Cultivos Ilícitos, en la observancia de sus planes, programas y proyectos. Funciona como una especie de diario que registró la evolución del PCI, lo que puede ayudar a la identificación de fortalezas, debilidades, obstáculos y/o soluciones, y construye una memoria que pueda ser útil a futuro a la hora de desarrollar proyectos similares. Cumplido su tiempo de retención precaucional de 10 años, la información pierde sus valores primarios administrativos como evidencia de gestión se propone una selección cualitativa y con recopilación cuantitativa del 20% de los informes que contengan relevancia histórica, cultural, histórica o testimonial para su conservación total. Los informes que no formen parte de la muestra se eliminarán, atendiendo a la prescripción en el Decreto 1060 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos", y al procedimiento para la eliminación de documentos para la ART. La eliminación estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL /DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CONTRA CULTIVOS ILÍCITOS									
ORIGEN PRODUCTORA:	GRUPO DE ERRADICACIÓN									
PERIODO:	CUARTO									
FECHA:	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 27 DE DICIEMBRE DE 2015									
CÓDIGO:	418									
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SE	SERIE, SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
418	15		INFORMES							
418	15	5	Informe de Comisión Ampliada	10 Años				S	Subserie documental que hace referencia a la evidencia de gestión y trabajo realizado por una persona o grupo de personas (funcionarios) comisionados por la entidad para cumplir un objetivo específico dentro del desarrollo del Programa Contra Cultivos Ilícitos. Cumplido su tiempo de retención precaucional de 10 años, la información pierde sus valores primarios administrativos; como evidencia de gestión se propone una selección cualitativa y con recepción cuantitativa del 20% de los informes que contengan relevancia misional, cultural, histórica o testimonial para su conservación total. Los informes que no formen parte de la muestra se eliminarán, atendiendo a lo prescrito en el Decreto 1080 de 2013, Artículo 2.6.2.2.6 "Eliminación de documentos", y el procedimiento para la eliminación de documentos para la ART. La eliminación estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.	
418	15	6	Informes de Enlace Zonal	10 años	CT		D		Los informes de Enlace Zonal, se consideran documentos con valores secundarios, por dar a conocer las actividades y actuaciones realizadas por el Grupo de Erradicación, en cumplimiento de la misión y función del área. Pues los mismos representan la evidencia de las coordinaciones gestadas entre los representantes de instituciones y la comunidad; además visibilizan las estrategias y resultados de impacto y participación de los diferentes actores partícipes del Programa Contra Cultivos Ilícitos. Esta constituida por comunicaciones y el informe. En razón a su valor histórico obran como parte de la memoria y patrimonio institucional, es de mencionar que una vez cumplido su tiempo de retención documental, la subserie, establecido en diez años, se conservará en su soporte original y se digitalizará garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación a largo plazo. Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 18 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) 31, 33 arts. 43, 47, 48 y 49, con fines de consulta. Están constituidos por " Acta de la mesa técnica regional " Formato Litado de Asistencia. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.	

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL / DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CONTRA CULTIVOS LICITOS
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO DE ERRADICACIÓN
PERIODO:	CUARTO
FECHA:	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
CÓDIGO:	410

CONGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	IS	SERIE, SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/O	S	
410	15	4	Informes de Campo de Erradicación Manual Fozara	10 Años	CT				La subserie documental Informes de Campo de Erradicación Manual Fozara, a línea geminial puede decirse que es uno de los mecanismos desarrollados para lograr documentar el desarrollo, ejecución e implementación de las estrategias, políticas y lineamientos del Gobierno Nacional, en pro de la consolidación territorial y la erradicación de los cultivos ilícitos. Así, se tiene a través de estos Informes datos relacionados con: 1- el seguimiento, monitoreo de los avances de erradicación manual fozara, del mantenimiento de áreas libres de cultivos ilícitos; 2- también es posible obtener registros en cuanto a cantidades de personal tanto de GME (Grupos Manuales de Erradicación) como de la Fuerza Pública, desarrollándose detalladamente el grupo que acompañan las actividades y las hectáreas realizadas; 3- Las situaciones más relevantes sucedidas en el punto de erradicación, el monitoreo y seguimiento realizado; 4- La articulación entre entidades estatales, a saber, la fuerza y las Gerencias Regionales, con la comunidad; 5- Conclusiones con base en el éxito o deficiencia de la estrategia, lugares de bloqueo, de incidentes, SIMCL, etc, censo poblacional y demás información que el apoyo zonal haya suministrado con base en su experiencia en el terreno; 6- Datos relacionados con el control de inventarios (Herramientas, elemento de manejo y camping), control de áreas vivas (movimiento de campamentos provisionales de las GME); 7- Informes de accidentes, novedades de personal; 8- Entre otra información que se relacionará párrafos más adelante. Finalmente y teniendo en cuenta que la subserie es de conservación total por sus valores secundarios, ya mencionados, una vez cumplido el tiempo de retención establecido en diez años, se conservará en su soporte original y se digitalizará garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación a largo plazo. Circular 05 de 2012, Recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles, y los artículos 11 y 41 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) T1, X) arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consistir, la digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.

Firma Responsable:	Aprobó Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 10 de octubre de 2018
Fecha: 3 de marzo de 2020	Mediante acta N° 2 sesión ordinaria	

CONVINCIONES		
CÓDIGO	RETENCIÓN	CT: Conservación Total
D: Dependencia	AC: Archivo Central	E: Eliminación
S: Serie		M/O: Microfilmación/Digitalización
IS: Subserie		S: Selección

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

PERIODO: CUARTO

FECHA: 01 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 600

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
0	1	2	DESCRIPCIÓN	AC	CT	E	M/D	L	
600	2		ACTAS						
600	2	24	Actas de reunión	10 años					Los Actos de Reunión, se consideran documentos con valores primarios, por dar a conocer las actividades y actuaciones realizadas por la Secretaría General en cumplimiento de actividades administrativas. Deben conservarse por el texto y anexos. En razón a su valor administrativo, se propone una retención de 10 años y posteriormente una selección cuantitativa sobre el 10% del volumen de la producción anual, priorizando aquellos actos que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, para que sirvan como parte de la memoria y patrimonio institucional. Los actos de reunión, objeto de la muestra representativa serán digitalizados para asegurar la conservación y preservación de la información a largo plazo, garantizando la originalidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de la información. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Los Actos de Reunión que no toman parte de la selección serán eliminados, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la AET, mediante el plicado o rasgado de papel u otro método que se estime más conveniente. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
600	3		ACTOS ADMINISTRATIVOS						
600	3	1	CIRCULARES	10 años					La subserie documental circulares, se generan para informar o dar a conocer decisiones que deben ser cumplidas por parte de los colaboradores de la Unidad Administrativa Especial de Consolidación Territorial -UAECT, Constitución Política de Colombia, art. 151. Derecho Administrativo. Cumplido el tiempo de retención precaucional a saber 10 años en el Archivo Central, se procede a realizar una selección cuantitativa de la subserie, donde se conservará de manera permanente aquellas circulares normativas, teniendo en cuenta la Circular Externa No. 003 del 2015, numeral 5 "Criterios de Valoración", las circulares informativas se darán de baja ya que pierden su valor primario administrativo otorgados. La información producto de la selección cuantitativa se digitalizará para garantizar la conservación y preservación a largo plazo: su originalidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Las circulares informativas que no toman parte de la selección serán eliminados, previa aprobación del Comité Institucional de Desarrollo de Gestión y Desempeño de la AET, mediante el plicado o rasgado de papel u otro método que se estime más conveniente. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

PERÍODO: CIENTO

FECHA: 05 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 500

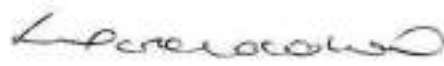
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SP	SERIE SUBSERIE	AC	CT	E	M.O	S	
500	3	2	Resoluciones	10 Años	☐		☐		La subserie documental Resoluciones, se consolida como una agrupación documental de carácter dispositivo, por medio de la cual se plasman decisiones administrativas que inciden de manera directa en la entidad, ya sea en ámbitos legales, administrativos, financieros o de otro índole y pueden repercutir de manera externa de acuerdo al tipo y contenido de la Resolución, por tal razón esta subserie es de vital importancia para la memoria institucional, ya que a través de ellas es posible obtener información que permita y contribuya en la reconstrucción histórica de la entidad y en general a la memoria institucional de la misma. A través de estas resoluciones se crearon para el caso de la UAECT, grupos de trabajo, comités, se aprobó el manual de funciones, los reglamentos de los empleos o cargos, las competencias laborales, entre otras disposiciones. Ejemplo lo son Resoluciones como la 0047 de 2012 por medio de la cual se crea el Comité de defensa judicial y conciliación o la Resolución 00529 del 2012 por medio de la cual se crea el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. De tal forma, se propone para la disposición final de la serie la conservación total de esta, atendiendo a sus valores históricos al contribuir a la memoria institucional y servir como fuente de información primaria para la reconstrucción histórica de la entidad UAECT, como ya se expone en líneas anteriores, así como también por sus valores históricos, toda vez que de acuerdo al contenido de las resoluciones y el carácter de las mismas, se pueden adelantar estudios para analizar temas específicos que contribuyan a la generación de nuevo conocimiento. Asimismo, la información se conservará en su soporte original y se digitalizará garantizando autenticidad, fidelidad, integridad y disponibilidad para asegurar preservación y conservación con fines de consulta. Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel", y los artículos 39 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) (E. X) arts. 46, 47, 48 y 49. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.
500	15		INFORMES INSTITUCIONALES						
500	15	7	Informe de Gestión	10 Años				5	Los informes de Gestión, se consideran documentos con valores primarios, por dar a conocer las actividades y actuaciones realizadas por la Secretaría General en cumplimiento de la misión y función del área, ésta constituido por comunicaciones y el informe. En razón a su valor administrativo, se propone una retención de 10 años y posteriormente una selección cuantitativa sobre el 10% del volumen de la producción anual, priorizando aquellos informes que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, para que obren como parte de la memoria y patrimonio institucional. Los informes de Gestión, objeto de la muestra representativa serán digitalizados para asegurar la conservación y preservación de la información a largo plazo, garantizando la originalidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de la información. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Los informes de gestión que no formen parte de la selección serán eliminados, previa aprobación del Comité Institucional de Desarrollo de Gestión y Desarrollo de la ART, mediante el pliego o rasgado de papel u otro método que se estime más conveniente. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1000 de 2015, Artículo 2.8.2.2.1, "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL
PERIODO:	CUARTO
FECHA:	01 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
CÓDIGO:	500

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SS	SELE. SUBSELE.	AC	CT	E	M/D	S	
500	28		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (PQRS)	5 años					La subserie documental Derechos de Petición, forma parte de las funciones de la Secretaría General, según Decreto 4161 de 2011, art. 14, numeral 7, de la misma Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL. Esta constituida por el "Derecho de Petición" Patrocinado de la Cédula del Peticionante. La serie pierde los valores primarios cumplidos al trámite que le da origen, surtido su tiempo de retención presuntiva en el archivo central, a saber 5 años, como evidencia de gestión se sugiere una selección cualitativa del 20%, teniendo en cuenta aquellos documentos que referencien respuestas satisfactorias de actividades en beneficio de la comunidad o aquellas que representen una investigación o acción probatoria, atendiendo a la Ley 1706 de 2015, artículo 13 y 14, y a la Circular Externa No. 003 del 2015, numeral 5 "Criterios de Valoración". La información a eliminar se dará de baja con base en lo establecido en el procedimiento para la eliminación de documentos de la Agencia de Renovación del Territorio ART, y observando la normativa (Constitución Política, Artículo 83, 84 y 209; Ley 1712 de 2014; y Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5, "eliminación de documentos", la eliminación estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
500	33		PROCESOS						
500	23	3	Procesos Disciplinarios	10 años					Cumplidos sus tiempos de retención, se dará de baja la subserie porque carece de valor administrativo y legal, teniendo en cuenta la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" la cual establece que los procesos disciplinarios tienen vigencia por cinco años, además el fallo proferido en contra de los funcionarios repercute en su historia laboral. Los documentos que constituyen esta serie son comunicaciones, memorandos y acta de declaración juramentada. Su eliminación se hará teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5, "eliminación de documentos", y el procedimiento para la eliminación de documentos para la ART, la eliminación estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.

Firma Responsable:

Fecha: 3 de marzo de 2020



Aprobó Comité Institucional de Gestión y Desarrollo

Fecha: 10 de octubre de 2018

Mediante acta N° 2 sesión ordinaria

CÓDIGO			RETENCIÓN	CT: Conservación total
D: Dependencia				E: Eliminación
S: Serie			AC: Archivo Central	M/D: Microfilmación/Digitalización
SS: Subserie				S: Selección



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL / SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO

PERIODO: CUARTO

FECHA: 01 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 510

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	1	38	SERIE, SUBSERIE	AC	CT	E	M/O	1	
510	2		ACTAS						
510	2	5	Actas Comité de Bajas	10 años		E			La subserie documental Actas Comité de Bajas son registro y constancia de la gestión del Grupo Administrativo en las bajas de elementos físicos por obsolescencia, desuso y cumplimiento de vida útil de los mismos en la extinta Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL; Ley 42 de 1993, Congreso de Colombia; Ley 734 de 2002, cumplido su tiempo de retención, pierden su valores primarios y no tiene valores secundarios; se procederá a su eliminación previa aprobación del comité institucional de desarrollo administrativo de la Agencia ART, mediante técnica de picado y/o rasgado de papel. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y, el procedimiento para la "eliminación de documentos de la entidad". La eliminación de documentos estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
510	2	9	Actas Comité de Inventarios	10 Años		E			La subserie documental Actas Comité de Inventarios son registro y constancia de la gestión del Grupo Administrativo en el manejo y custodia de los elementos físicos, existencias, insumos, bienes, y enceres en la extinta Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL; Ley 42 de 1993, Congreso de Colombia, atendiendo a la Ley 734 de 2002, Congreso de Colombia; cumplido su tiempo de retención, pierden su valores primarios y no tiene valores secundarios; se procederá a su eliminación previa aprobación del comité institucional de desarrollo administrativo de la Agencia ART, mediante técnica de picado y/o rasgado de papel. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y, el procedimiento para la "eliminación de documentos de la entidad". La eliminación de documentos estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
510	2	25	Actas Entrega de Donación	10 Años		E			La subserie documental Actas Entrega de Donación, registran la gestión del Grupo Administrativo con respecto a Donaciones o entregas gratuitas de insumos, bienes o enceres a la extinta Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL, Código Civil, artículo 1443, Cumplido su tiempo de retención, pierden su valores primarios y no tiene valores secundarios; se procederá a su eliminación previa aprobación del comité institucional de desarrollo administrativo de la Agencia ART, mediante técnica de picado y/o rasgado de papel. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y, el procedimiento para la "eliminación de documentos de la entidad". La eliminación de documentos estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL / SECRETARÍA GENERAL
ORIGEN PRODUCTORA:	GRUPO ADMINISTRATIVO
PERIODO:	CUARTO
FECHA:	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
CÓDIGO:	510

CÓDIGO			DEFINICIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
E	S	SE	SERIE SUBSERIE	AC	CI	E	M/D	S		
510	7		COMPROBANTES CONTABLES							
510	7	1	Comprobantes contables de Almacén	20 años		E			Dando cumplimiento a la Ley 962 de 2005, Art. 28 "racionalización de la conservación de los libros y papeles del comercio", Decreto 2768 de 2012, Presidencia de la República, Cumplido su tiempo de retención en el archivo central a saber 20 años; los documentos se eliminarán pues pierden los valores primarios administrativos y contables, y la información se encuentra consolidada en los Estados Financieros de la Entidad. Su eliminación se hará teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos", y al procedimiento para la eliminación de documentos de la entidad. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.	
510	15		INFORMES INSTITUCIONALES							
510	15	13	Informes Toma Física de Inventarios	10 años		E			La subserie documental Informes Inventarios, se consideran documentos de carácter administrativo, mediante los cuales se relacionan inventarios de la entidad; se conservarán por un tiempo de 10 años, atendiendo a la Ley 962 de 2005, art. 28, pues pierden sus valores primarios y posteriormente se procederá a su eliminación previa aprobación del comité institucional de desarrollo administrativo de la Agencia ART, mediante técnica de picado y/o rasgado de papel. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y, al procedimiento para la eliminación de documentos de la entidad". La eliminación de documentos estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.	
510	17		INVENTARIOS							
510	17	1	Inventarios de Almacén	10 años		E			La subserie documental Inventarios de Almacén, se consideran documentos de carácter administrativo y legal, mediante los cuales se relaciona y registra los movimientos de almacén, las entradas y salidas de elementos físicos e insumos, de la entidad, por tal razón se conservarán por un tiempo de 10 años, atendiendo a la Ley 962 de 2005, art. 28; y una vez pierdan los valores administrativos y legales, se procederá a su eliminación previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ART, mediante técnica de picado y/o rasgado de papel. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y, al procedimiento para la eliminación de documentos de la entidad". La eliminación de documentos estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.	



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL/SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO

PERIODO: CUARTO

FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 510

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M/D	S	
510	17	2	Inventarios de Bienes	10 Años		E			La subserie documental inventarios de Bienes se consideran documentos de carácter administrativo y legal, mediante los cuales se relaciona y registra los Activos fijos de la extinta entidad, por tal razón se conservarán por un tiempo de 10 años, atendiendo a la Ley 962 de 2005, art 28, y una vez pierdan los valores administrativos y legales, se procederá a su eliminación previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ART, mediante técnica de picado y/o rasgado de papel. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" y, el procedimiento para la "eliminación de documentos de la entidad". La eliminación de documentos estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.

Firma Responsable:

Fecha: 3 de mayo de 2020

Aprobó Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 10 de octubre de 2018

Mediante acta N° 2 sesión ordinaria

CONVENCIONES

CÓDIGO	RETENCIÓN	CT: Conservación Total
D: Dependencia		E: Eliminación
S: Serie	AC: Archivo Central	M/D: Microfilmación/Digitalización
SB: Subserie		S: Selección



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro es de todos

Agencia de Renovación del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL / GRUPO ADMINISTRATIVO
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
 PERIODO: CUARTO
 FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
 CÓDIGO: 511

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
0	5	30	SERIE/SUSERIE	AC	CT	T	M/D	S		
511	2		ACTAS							
511	2	19	Actas de Eliminación Documental	10 años	CT			D	La información de la subserie documental Actas de Eliminación Documental, muestra la aplicación del programa de Gestión Documental en el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental - TRD- por disposición del Archivo General de la Nación, estas actas son de conservación total, pues evidencian el tratamiento dado a los documentos en su ciclo de vida y en las fases de archivo de la entidad (Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL), por tal razón, se consolidan como memoria institucional y material histórico para la entidad y patrimonio documental para la nación. Por sus valores secundarios, su conservación será de manera permanente, una vez cumplido su tiempo precaucional en el archivo central, a saber, 10 años, se deberán conservar las actas en soporte original y se digitalizarán garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en aras de asegurar su preservación y conservación. (Circular externa 03 de 2015, Numeral 5 "Criterios de Valoración", Circular 01 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 17 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tl. II art. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.	
511	2	24	Acta de Reunión	10 años				S	Las Actas de Reunión, se consideran documentos con valores primarios, por dar a conocer las actividades y actuaciones realizadas por el Grupo de Gestión Documental y Archivo en cumplimiento de actividades administrativas. Son constituidas por el acta y anexos. En razón a su valor administrativo se propone una retención de 10 años y posteriormente una selección cuantitativa sobre el 10% del volumen de la producción anual, priorizando aquellos actos que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, para que obren como parte de la memoria y patrimonio institucional. Las actas de reunión, objeto de la muestra representativa serán digitalizadas para asegurar la conservación y preservación de la información a largo plazo, garantizando la originalidad, inherencia, disponibilidad y fiabilidad de la información. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Las Actas de Reunión que no formen parte de la selección serán eliminadas, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ART, mediante el plicado o rasgado de papel u otro técnico que se estime más conveniente. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.	



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

UNIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARÍA GENERAL / GRUPO ADMINISTRATIVO									
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO									
PERIODO:		CUARTO									
FECHA:		03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015									
CÓDIGO:		511									
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SITUACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	SS			AC	CT	E	M/S	S		
511	7		COMUNICACIONES								
511	8	1	Consecutivo Comunicaciones Oficiales Enviadas	30 Años					5	La serie documental Comunicaciones Oficiales Enviadas, son documentos de carácter esencialmente administrativo, aunque pueden reflejar actuaciones misionales o de apoyo a la entidad (Acuerdo 060 de 2001); sin embargo, esta serie pierde sus valores una vez cumplido su propósito, por tal razón al término su tiempo de retención establecido en 30 años, se sugiere realizar una selección cualitativa del 10% de las Comunicaciones Oficiales enviadas, sobre el volumen de la producción total de registros que contengan información significativa para la reconstrucción histórica de la entidad. Para asegurar la preservación y conservación a largo plazo de las comunicaciones oficiales enviadas, objeto de la selección, se digitalizarán, asegurando la integridad, disponibilidad, autenticidad, fiabilidad y originalidad de los mismos, con fines de consulta. Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa para papeles", y los artículos 15 y 49 de la Ley 994 de 2000 (Ley General de Archivos) TIT. XI arts. 44, 47, 48 y 49. El resto de comunicaciones oficiales enviadas que no haga parte de la selección se eliminarán teniendo en cuenta lo prescrito en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.3, "Eliminación de documentos" y el procedimiento para la eliminación de documentos de la entidad. La eliminación de documentos estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.	
511	8	2	Consecutivo Comunicaciones Oficiales Internas	10 Años					5	La serie documental Comunicaciones Oficiales Internas, son documentos de carácter administrativo que pueden llegar a reflejar actuaciones o su vez misionales o de apoyo para la entidad (Acuerdo 060 de 2001); sin embargo, esta serie pierde sus valores una vez cumplido su trámite. Cuando su tiempo de retención establecido en 10 años, haya vencido, se sugiere realizar una selección cualitativa del 10% sobre las comunicaciones oficiales internas como prueba de gestión. Para asegurar la preservación y conservación a largo plazo de las comunicaciones oficiales internas, objeto de la selección, se digitalizarán, asegurando la integridad, disponibilidad, autenticidad, fiabilidad y originalidad de los mismos (Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa para papeles", y los artículos 15 y 49 de la Ley 994 de 2000 (Ley General de Archivos) TIT. XI arts. 44, 47, 48 y 49, con fines de consulta. Por su parte, el resto de comunicaciones oficiales internas que no haga parte de la selección se eliminarán teniendo en cuenta lo prescrito en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.3, "Eliminación de documentos" y el procedimiento para la eliminación de documentos de la entidad. La eliminación de documentos estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.	

UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL / GRUPO ADMINISTRATIVO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PERÍODO: CUARTO

FECHA: 08 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 511

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
0	1	23			CL	E	M/S	S	
511	8	3	Consecutivos Comunicaciones Oficiales Recibidas	10 Años				5	La serie documental Comunicaciones Oficiales Recibidas, son documentos de carácter administrativo que pueden llegar a reflejar actuaciones o a su vez misionales o de apoyo para la entidad (Acuerdo 063 de 2001); sin embargo, esta serie pierde su valor una vez cumplido su fin. Cuando su tiempo de retención establecido en 10 años haya vencido, se sugiere realizar una selección cualitativa del 10% sobre las comunicaciones oficiales recibidas por los entes cooperadores, directores o de control, para que obtenga como memoria documental de la entidad al contener información que pueda ser fuente de disposiciones. Para asegurar la preservación y conservación a largo plazo de las comunicaciones oficiales recibidas, objeto de la selección, se digitalizarán, asegurando la integridad, disponibilidad, autenticidad, fiabilidad y originalidad de los mismos (Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 17 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) TF, XI arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. Por su parte, el resto de comunicaciones oficiales enviadas que no haga parte de la selección se eliminarán teniendo en cuenta, lo previsto en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y el procedimiento para la eliminación de documentos de la entidad. La eliminación de documentos estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
511	14		INSTRUMENTOS DE CONTROL						
511	14	1	Planilla Control Preclamos Documentales	10 años				5	La subserie documental Planilla Control Preclamos Documentales, se consideran documentos de carácter administrativo, mediante los cuales se relaciona y controla como su nombre lo indica el preclamo de documentos para conocer quien lo tiene y evitar su extravío y pérdida; cumplido el tiempo de conservación preestablecido a saber 10 años, la documentación pierde su valor primario y no posee valores secundarios por lo tanto se sugiere una selección cualitativa del 10% por cada año de producción documental como evidencia de gestión y la eliminación del resto de la información previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ART, mediante técnica de pizado y/o rasgado de papel. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y el procedimiento para la "eliminación de documentos de la entidad". La eliminación de documentos estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.



GOBIERNO DE CÁDIZ
CONSOLIDACIÓN
TERRITORIAL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA:			ENTIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARÍA GENERAL / GRUPO ADMINISTRATIVO						
ORIGEN PRODUCTORA:			GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO						
PERIODO:			CUARTO						
FECHA:			03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015						
CÓDIGO:			511						
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
D	S	SS	SERIE, SUBSERIE	AG	CT	E	MD	S	PROCESAMIENTO
511	16	3	Planillas Control Radicados de Correspondencia	10 años	CT	D			La subserie documental Planillas Control Radicados de Correspondencia, son registro y constancia de las comunicaciones recibidas y enviadas en función del desarrollo de los trámites de la entidad en cuanto a la ejecución del Programa de Cultivos (cultivos) y sistemas asociados a proyectos, programas y planes en la entidad Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL. Atendiendo a lo que observa el Acuerdo 080 de 2001, y el Acuerdo 003 de 2015 sobre "criterios de valoración", la documentación posee valores secundarios de carácter evidencial, por lo tanto, su conservación será de manera permanente. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, a saber, 10 años, se deberán conservar los documentos de control de radicación de correspondencia en soporte original y se digitalizarán garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en mérito de asegurar su preservación y conservación. (Circular externa 03 de 2015, Numeral 5 "Criterios de Valoración", Circular 02 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 394 de 2000 (Ley General de Archivos), T11.30 arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.
511	16	5	Planillas Control Reparto de Correspondencia	2 Años		E			La subserie documental Planillas de Control de Reparto de Correspondencia, se consideran documentos de carácter administrativo, mediante los cuales se relaciona el reparte de las comunicaciones entrantes y salientes de la entidad, por lo cual se conservarán por un tiempo de 2 años, pues agotada la acción y es la extinción de la entidad, pierden su valor pñaral y no poseen valores secundarios; se procederá a su eliminación previa aprobación del comité Institucional de Gestión y Desempeño de la AR, mediante técnica de picado y/o rasgado de papel. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1980 de 2015, Artículo 28.2.2.5, "Eliminación de documentos", y el procedimiento para la "eliminación de documentos de la entidad", la eliminación de documentos estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
511	20		PLARES						
511	21	13	Planes de Sensibilización Documental	10 años	CT	D			La subserie documental Planes de Sensibilización Documental, se consideran documentos de carácter administrativo y de gestión, mediante los cuales se trató por la sensibilización de los funcionarios con respecto a la producción y tratamiento de los documentos en las oficinas productoras; cumplido su tiempo de conservación prefuncional a saber 10 años, la documentación. Atendiendo a lo que observa el Decreto 1060 de 2015, la documentación posee valores secundarios de carácter histórico y sirven la reconstrucción de la memoria Institucional y como patrimonio documental de la entidad, por lo tanto, su conservación será de manera permanente. Ley 394 de 2000, Decreto 2609 de 2012. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, a saber, 10 años, se deberán conservar los documentos de control de radicación de correspondencia en soporte original y se digitalizarán garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en mérito de asegurar su preservación y conservación. (Circular externa 03 de 2015, Numeral 5 "Criterios de Valoración", Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 394 de 2000 (Ley General de Archivos) T11.30 arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA
CONSOLIDACIÓN
TERRITORIAL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL / GRUPO ADMINISTRATIVO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PERIODO: CUARTO

FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 511

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	ERUPCIÓN	DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
0	1	58			CC	E	M/D	S	
511	24		PROGRAMAS						
520	24	5	Programas de Gestión Documental	10 años	CT				La subserie documental Programas de gestión documental, es un instrumento archivístico por medio del cual se formula y documenta a corto, mediano, y largo plazo el desarrollo sistemático los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planeación, procesamiento, manejo, preservación y organización de los documentos de archivo. Debido a su valor de tipo administrativo se plantea una retención de 10 años para que así el conjunto documental sea disponible ante consultas y solicitudes de información que puedan llegar a requerirse. Decreto 2407 de 2012. Una vez cumplida su retención en el archivo central, la subserie será conservada en su totalidad, atendiendo a sus valores de tipo histórico. La información adquiere valores secundarios y es de conservación total. Circular externa 03 de 2015, Numeral 5 "Criterios de valoración", y Decreto 1060 de 2015, su Artículo 2.6.2.5.10. "Obligatoriedad del programa gestión documental". Una vez cumplido su tiempo de retención precaucional en el archivo central, la información se conservará en su soporte original y se digitalizará garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación. Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) TR, XI arts. 46, 47, 48 y 49; con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. El Programa de Gestión Documental, como se mencionó es un instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, manejo, organización, transferencia y disposición final de los documentos, a parte de la valoración, optimizando la fiabilidad de la información producida en los diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; planea actividades. De tal forma, con esta información es posible conocer acerca de procesos administrativos propios e internos de la propia entidad, así como también tener información con respecto al manejo de documentos, el flujo de la información y en ese orden de ideas, poder reintegrar y reconstruir la historia documental de la entidad y comprender la forma en que la misma estaba siendo documentada. De tal forma, esa subserie es de importancia para la memoria institucional de la entidad. El programa de Gestión Documental de la UACT, se aprobó en marzo de 2013, específicamente el 17 de marzo por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo al cual se asignaron de 3 apartados, así: I. Aspectos generales con 4 capítulos, II. Lineamientos para los procesos de la gestión documental compuesto de 7 capítulos, III con 3 capítulos y el IV y V, únicos. Ahora bien, una vez cumplido su tiempo de retención establecido se procederá a la digitalización de los documentos, Circular externa 03 de 2015, Numeral 5, criterios de valoración, Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19, 46, 47, 48 y 49, de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).



CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS
**CONSOLIDACIÓN
TERRITORIAL**

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



**El futuro
es de todos**

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA GENERAL / GRUPO ADMINISTRATIVO									
ORIGEN PRODUCTORA:	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO									
PERIODO:	CUARTO									
FICHA:	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2018									
CÓDIGO:	011									

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SS	SERIE, SUBSERIE	AC	CT	E	M/D	S		
011	34	7	Programas de Sensibilización documental	10 años	CT		D		Sirve como instrumento de control a corto, mediano y largo plazo previsto en cumplimiento a los objetivos de la entidad. Por lo anterior se considera memoria institucional de la entidad según. Se conservan permanentemente, o sea de volúmenes secundarios ya que permite realizar análisis. (Decreto 1080 de 2015, su Artículo 28.2.5.10. "Obligatoriedad del programa gestión documental", Circular Ejecuta No. 000 del 2015, numeral 3 "Criterios de Valoración"; Decreto 1080 Artículo 28.2.9.6. Custodia de archivos y documentos con valor histórico), la digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.	
011	35		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	10 años	CT		D		Condo cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, Capítulo IX. "Transferencias Documentales", se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central mediante transferencia documental (FUD) para su custodia. Cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión la información se digitaliza garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación. Circular 03 de 2012, recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 974 de 2010 [Ley General de Archivos], 31 arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.	

Firma Responsable:	Aprobó Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 10 de octubre de 2018
Fecha: 3 de mayo de 2020	Mediante acta N° 2 sesión ordinaria	

CONVENCIONES		
CÓDIGO	RETENCIÓN	CT: Conservación Total
D: Dependencia	AC: Archivo Central	E: Eliminación
S: Serie		M/D: Microfilmación/Digitalización
SS: Subserie		S: Selección

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL / SECRETARÍA GENERAL
ORCINA PRODUCTORA:	GRUPO PRESUPUESTO
PERIODO:	CUARTO
FECHA:	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
CÓDIGO:	521

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DIFUSIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
0	5	56	SERIE / SUBSERIE	AL	CI	E	M/D	S		
521	15		INFORMES INSTITUCIONALES							
521	15	11	Informe de Seguimiento Presupuestal	10 años				S		Los informes de Seguimiento Presupuestal evidencian la gestión administrativa y financiera del Grupo de Presupuesto; cumplido su tiempo de retención precaucional en el archivo central, la información pierde los valores primarios, pues la información de la gestión integral se encuentra consolidada en el Informe Anual del cumplimiento de la Dirección y los informes de la Oficina Asesora de Planeación. Como evidencia de la gestión se hará una selección cuantitativa del 20% sobre la producción anual. El resto de la información se eliminará. Su eliminación se hará teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos", y al procedimiento para la eliminación de documentos establecido por la ART. La eliminación estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
521	16		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
521	16	2	Fanillas de Cancelación de Vócheres	10 años		E				La subserie documental Fanillas de Cancelación de Vócheres, hace referencia al registro y control de la entrega de recursos económicos para la realización de las Contabilizaciones. Cumplido el tiempo de retención precaucional a saber 10 años, en el Archivo Central, la información pierde los valores primarios de carácter administrativo y no conserva valores secundarios por lo tanto se procede a su eliminación; se hará teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos", y al procedimiento para la eliminación de documentos de la entidad. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
521	22		PRESUPUESTO							
521	22	1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	20 años		E				Dando cumplimiento a la Ley 962 de 2005, Art. 25 "Racionalización de la conservación de los libros y papeles del comercio", Decreto 2768 de 2012, Presidencia de la República. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central a saber 20 años los documentos se eliminarán pues pierden los valores primarios administrativos y contables, y la información se encuentra consolidada en los Estados Financieros de la Entidad. Su eliminación se hará teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos", y al procedimiento para la eliminación de documentos de la entidad. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL / SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PRESUPUESTO

PERIODO: CUARTO

FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 521

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			SERIE, SUBSERIE	AC	CT	E		M/D
521	22	2	Desagregación del Presupuesto	20 años			E			Dando cumplimiento a la Ley 962 de 2005, Art. 28 "nacionalización de la conservación de los libros y papeles del comercio", Decreto 2768 de 2012, Presidencia de la República. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central a saber 20 años los documentos se eliminarán pues pierden los valores primarios administrativos y contables, y la información se encuentra consolidada en los Estados Financieros de la Entidad. Su eliminación se hará, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos", y al procedimiento para la eliminación de documentos de la entidad. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
521	22	3	Registros Presupuestales	20 años			E			Dando cumplimiento a la Ley 962 de 2005, Art. 28 "nacionalización de la conservación de los libros y papeles del comercio", Decreto 2768 de 2012, Presidencia de la República. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central a saber 20 años los documentos se eliminarán pues pierden los valores primarios administrativos y contables, y la información se encuentra consolidada en los Estados Financieros de la Entidad. Su eliminación se hará, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos", y al procedimiento para la eliminación de documentos de la entidad. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
521	22	4	Reserva Presupuestal	20 años			E			Dando cumplimiento a la Ley 962 de 2005, Art. 28 "nacionalización de la conservación de los libros y papeles del comercio", Decreto 2768 de 2012, Presidencia de la República. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central a saber 20 años los documentos se eliminarán pues pierden los valores primarios administrativos y contables, y la información se encuentra consolidada en los Estados Financieros de la Entidad. Su eliminación se hará, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos", y al procedimiento para la eliminación de documentos de la entidad. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL / SECRETARÍA GENERAL

ORCINA PRODUCTORA: GRUPO PRESUPUESTO

PERIODO: CUARTO

FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 521

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SR	SERIE SUBSERIE	AC	CT	E	M/D	S	
521	22	5	Traslados presupuestales	20 años		E			Dando cumplimiento a la Ley 562 de 2005, Art. 28 "racionalización de la conservación de los libros y papeles del comercio", Decreto 2768 de 2012, Presidencia de la República. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central a saber 20 años los documentos se eliminarán pues pierden los valores primarios administrativos y contables, y la información se encuentra consolidada en los Estados Financieros de la Entidad. Su eliminación se hará teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos", y el procedimiento para la eliminación de documentos de la entidad. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
521	22	4	Vigencias futuras	20 años		E			Dando cumplimiento a la Ley 562 de 2005, Art. 28 "racionalización de la conservación de los libros y papeles del comercio", Decreto 2768 de 2012, Presidencia de la República. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central a saber 20 años los documentos se eliminarán pues pierden los valores primarios administrativos y contables, y la información se encuentra consolidada en los Estados Financieros de la Entidad. Su eliminación se hará teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos", y el procedimiento para la eliminación de documentos de la entidad. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.

Firma Responsable:

Fecha: 3 de marzo de 2020

Aprobó Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 16 de octubre de 2018

Mediante acto N° 2 sesión ordinaria

CÓDIGO		RETENCIÓN	CONVENCIONES
D: Dependencia			CT: Conservación Total
S: Serie		AC: Archivo Central	E: Eliminación
SR: Subserie			M/D: Microfilmación/Digitalización
			S: Selección



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL / SECRETARÍA GENERAL

ORIGEN PRODUCTORA: GRUPO PAGADURIA

PERIODO: CUARTO

FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 522

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SE	SERIE, SUBSERIE	AC	CF	E	M/D	I	
522	6		CAJA MENOR	20 Años		E			Dando cumplimiento a la Ley 962 de 2005, Art. 26 "racionalización de la conservación de los libros y papeles del comercio", Decreto 2765 de 2012, Presidencia de la República. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central a saber 20 años; los documentos se eliminarán pues pierden los valores primarios administrativos y contables; y la información se encuentra consolidada en los Estados Financieros de la Entidad. Su eliminación se hará teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos", y el procedimiento para la eliminación de documentos de la entidad. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
522	7		COMPROBANTES CONTABLES						
522	7	3	Comprobantes Contables Pago Beneficiarios Familias Guanda Bosques	20 años		E			Dando cumplimiento al Decreto 2649 de 1993, art 124, Presidencia de la República. Diario Oficial, Normas de Contabilidad Nacional del CTNAC, Colombia y la Ley 962 de 2005, Art. 26 "racionalización de la conservación de los libros y papeles del comercio", Cumplido su tiempo de retención en el archivo central a saber 20 años; los documentos se eliminarán pues pierden los valores primarios administrativos y contables; y la información se encuentra consolidada en los Estados Financieros de la Entidad. Su eliminación se hará teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos", y el procedimiento para la eliminación de documentos de la entidad. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN GENERAL / SECRETARÍA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO PAGADURÍA							
PERIODO:		CUARTO							
FECHA:		03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015							
CÓDIGO:		522							
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SA	SERIE, SUBSERIE	AC	CT	E	M/D	S	
522	7	4	Comprobantes de Cuenta Fiscal	20 años		E			Dando cumplimiento al Decreto 2649 de 1993, art 124, Presidencia de la República, Diario Oficial, Normas de Contabilidad Nacional del CTNAC, Colombia y la Ley 962 de 2005, Art. 28 "racionalización de la conservación de los libros y papeles del comercio". Cumplido su tiempo de retención en el archivo central a saber 20 años; los documentos se eliminarán pues pierden los valores primarios administrativos y contables, y la información se encuentra consolidada en los Estados Financieros de la Entidad. Su eliminación se hará teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos", y al procedimiento para la eliminación de documentos de la entidad. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
522	7	5	Comprobantes de Ingreso	20 años		E			Dando cumplimiento al Decreto 2649 de 1993, art 124, Presidencia de la República, Diario Oficial, Normas de Contabilidad Nacional del CTNAC, la Ley 962 de 2005, Art. 28 "racionalización de la conservación de los libros y papeles del comercio". Cumplido su tiempo de retención en el archivo central a saber 20 años; los documentos se eliminarán pues pierden los valores primarios administrativos y contables, y la información se encuentra consolidada en los Estados Financieros de la Entidad. Su eliminación se hará teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos", y al procedimiento para la eliminación de documentos de la entidad. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL / SECRETARÍA GENERAL
ORIGEN PRODUCTORA:	GRUPO PAGADURIA
PERIODO:	CUARTO
FECHA:	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
CÓDIGO:	622

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	COMPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
B	S	SS	SERIE, SUBSERIE	AC	CT	E	M/D	S	
622	21		PLANES						
622	21	1	Plan Anual PAC	20 años		E			Dando cumplimiento al Decreto 2649 de 1993, art 124, Presidencia de la República, Diario Oficial, Normas de Contabilidad Nacional del CTNAC, la Ley 962 de 2005, Art. 26 "racionalización de la conservación de los libros y papeles del comercio". Cumplido su tiempo de retención en el archivo central a saber 20 años; los documentos se eliminarán pues pierden los valores primarios administrativos y contables, y la información se encuentra consolidada en los Estados Financieros de la Entidad. Su eliminación se hará teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos", y el procedimiento para la eliminación de documentos de la entidad. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.

Firma responsable:		Aprobó Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 10 de octubre de 2018
Fecha: 3 de marzo de 2020		Mediante acta N° 2 sesión ordinaria	

CONVENCIONES		
CÓDIGO	RETENCIÓN	CT: Conservación Total
B: Dependencia	AC: Archivo Central	E: Eliminación
S: Serie		M/D: Microfilmación/Digitalización
SS: Subserie		S: Selección

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL / SECRETARÍA GENERAL
ORCINA PRODUCTORA:	GRUPO CONTABILIDAD
PERIODO:	CUARTO
FECHA:	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
CÓDIGO:	523

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	EXTENSIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
0	1	18			CI	E	M/D	J	
523	2		ACTAS						
523	2	10	Actas Comité de Sostenibilidad Contable	10 años	CI		D		La subserie documental Actas Comité de Sostenibilidad Contable, son registro y constancia de las actuaciones misionales y de gestión del Grupo de Contabilidad de la entidad Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL; Resuélvase 337 de 2005, Contaduría General de la Nación; como parte de sus documentos contiene evidencias de toma de decisiones con respecto al saneamiento contable de la entidad. Por sus valores secundarios, de carácter investigativo su conservación será de manera permanente. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, a saber, 10 años, se deberán conservar las actas en soporte original y se digitalizarán garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en mérito de asegurar su preservación y conservación, (Circular externa 03 de 2015, Numeral 5 "Criterios de Valoración", Circular 05 de 2012, recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles) y los artículos 13 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) TIT. XI arts. 44, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Labor que se realizará mediante la contratación de un tercero especializado en el tema y en el cumplimiento de todos los requisitos de ley.
523	2	24	Actas de Reunión	10 años					Las Actas de Reunión, se consideran documentos con valores primarios, por dar a conocer las actividades y actuaciones realizadas por la Secretaría General en cumplimiento de actividades administrativas. Son constituidas por el acta y anexos. En razón a su valor administrativo, se propone una retención de 10 años y posteriormente una selección cuantitativa sobre el 10% del volumen de la producción anual, priorizando aquellas actas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, para que obren como parte de la memoria y patrimonio institucional. Las actas de reunión, objeto de la muestra representativa serán digitalizadas para asegurar la conservación y preservación de la información a largo plazo, garantizando la originalidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de la información, a través de una digitalización certificada o alguna otra técnica; La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Labor que se realizará mediante la contratación de un tercero especializado en el tema y en el cumplimiento de todos los requisitos de ley. Las Actas de Reunión que no formen parte de la selección serán eliminadas, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ARL, mediante el picao o rasgado de papel u otra técnica que se estime más conveniente. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa. Labor que se realizará mediante la contratación de un tercero especializado en el tema y en el cumplimiento de todos los requisitos de ley.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL / SECRETARÍA GENERAL

ORIGEN PRODUCTIVO: GRUPO CONTABILIDAD

PERÍODO: CUARTO

FECHA: 15 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 033

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL							PROCEDIMIENTO
0	1	28			AC	CT	F	M/T	T			
523	7		COMPROBANTES CONTABLES									
523	7	1	Comprobantes Contables Almacén	20 años			E					Dando cumplimiento al Decreto 2649 de 1993, art 124, Presidencia de la República, Diario Oficial, Normas de Contabilidad Nacional del CINAC, Colombia, y la Ley 962 de 2005, Art. 28 "nacionalización de la conservación de los libros y papeles del comercio". Cumplido su tiempo de retención en el archivo central a saber 20 años; los documentos se eliminarán pues pierden los valores primarios administrativos y contables, y la información se encuentra consolidada en los Estados Financieros de la Entidad. Su eliminación se hará teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos", y el procedimiento para la eliminación de documentos de la entidad. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
523	7	2	Comprobantes Contables Notas Contables	20 años			E					Dando cumplimiento al Decreto 2649 de 1993, art 124, Presidencia de la República, Diario Oficial, Normas de Contabilidad Nacional del CINAC, Colombia, y la Ley 962 de 2005, Art. 28 "nacionalización de la conservación de los libros y papeles del comercio". Cumplido su tiempo de retención en el archivo central a saber 20 años; los documentos se eliminarán pues pierden los valores primarios administrativos y contables, y la información se encuentra consolidada en los Estados Financieros de la Entidad. Su eliminación se hará teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos", y el procedimiento para la eliminación de documentos de la entidad. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
523	7	3	Comprobantes Contables Pago de Vídeos	20 años			E					Dando cumplimiento al Decreto 2649 de 1993, art 124, Presidencia de la República, Diario Oficial, Normas de Contabilidad Nacional del CINAC, Colombia, y la Ley 962 de 2005, Art. 28 "nacionalización de la conservación de los libros y papeles del comercio". Cumplido su tiempo de retención en el archivo central a saber 20 años; los documentos se eliminarán pues pierden los valores primarios administrativos y contables, y la información se encuentra consolidada en los Estados Financieros de la Entidad. Su eliminación se hará teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos", y el procedimiento para la eliminación de documentos de la entidad. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
523	7		CONCILIACIONES BANCARIAS	20 años			E					Dando cumplimiento al Decreto 2649 de 1993, art 124, Presidencia de la República, Diario Oficial, Normas de Contabilidad Nacional del CINAC, Colombia, y la Ley 962 de 2005, Art. 28 "nacionalización de la conservación de los libros y papeles del comercio". Cumplido su tiempo de retención en el archivo central a saber 20 años; los documentos se eliminarán pues pierden los valores primarios administrativos y contables, y la información se encuentra consolidada en los Estados Financieros de la Entidad. Su eliminación se hará teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos", y el procedimiento para la eliminación de documentos de la entidad. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL / SECRETARÍA GENERAL
ORIGEN PRODUCTORA:	GRUPO CONTABILIDAD
PERIODO:	CUARTO
FECHA:	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2015
CÓDIGO:	523

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
0	5	19			CI	F	R/D	S	
523	12		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	5 años					Documentación que se genera para dar cumplimiento a el Estatuto Tributario Nacional, y su conservación obedece a lo que se establece en el artículo 32 "Deber de conservar informaciones y pruebas". Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dará de baja ya que la información se encuentra consolidada en los estados financieros de la entidad, se eliminará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos", y el procedimiento para la eliminación de documentos para la entidad, y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
523	13		ESTADOS FINANCIEROS	20 años	CI		D		Según el artículo 19 del Decreto 2549, los Estados Financieros pueden definirse como "el medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables". Esta subserie documental posee valores de tipo administrativo, legal, contable y fiscal. De tipo administrativo, para su consulta de información, de tipo legal, ante Responsabilidad Administrativa; Ley 1437 de Enero 18 de 2011, Por medio del cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Artículo 164, Oportunidad para demandar, Numeral 2°. En las siguientes Normas, se pena que opere la caducidad: (...), literal i) Cuando se pretenda la reparación directa: dos (2) años. Responsabilidad disciplinaria: Ley 734 de Febrero 5 de 2000, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", Artículo 33, Términos de prescripción de la acción disciplinaria. Modificado por el artículo 132 de la Ley 1474 de Julio 12 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Tiempo de prescripción de la acción disciplinaria: cinco (5) años. De tipo contable, el artículo 20 de la Ley 952 de 2005, estos documentos se deben conservar mínimo 10 años. A este propósito, el artículo citado reza: "Artículo 20. Estandarización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligados a conservar esta información. Lo anterior sin perjuicio de los términos menores contemplados en normas especiales". De tipo fiscal, al respecto el artículo 9 de la Ley 610 de 2000, indica: "Artículo 9°. Caducidad y prescripción. La acción fiscal caducará al transcurrir cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del dolo al patrimonio público, no se ha pretendido cura 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 hecho sucesivo, de carácter permanente o continuado desde la del último hecho o acto. La responsabilidad fiscal prescribirá en cinco (5) años, contados a partir del día 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 delito y demás perjuicios que haya sufrido la administración, a través de la acción civil en el proceso penal, que podrá ser ejercida por la contabilidad correspondiente o por la respectiva entidad pública" la información se conservará en su soporte original y se digitalizará garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación con fines de consulta. Circular 05 de 2012, "Recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 15 y 49 de la Ley 694 de 2000 [Ley General de Archivos], 10 arts. 46, 47, 48 y 49. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL / SECRETARÍA GENERAL

ORIGEN PRODUCTORA: GRUPO CONTABILIDAD

PERIODO: CUARTO

FECHA: 05 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 123

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SE			CT	E	M/D	S	
523	14		INSTRUMENTOS DE CONTROL						
523	14	2	Planilla Registro Entrega Liquidación del Incentivo Económico	20 Años				5	La subserie documental Planilla Registro Entrega Liquidación del Incentivo Económico, posee valores primarios de carácter administrativo, legal y contable; esta constituida por "Formato Acta de Socialización", "Listado de Asistencia", "Presentación de Proyecto", cumplido su tiempo de retención en el archivo central a saber 20 años; la información pierde los valores que le fueron asignados en el desarrollo de sus funciones; como evidencia de gestión se seleccionará un 10% de la información total como evidencia de gestión, lo demás se elimina, atendiendo al decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documental" y, el procedimiento para la "eliminación de documentos de la entidad", y entrará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]

Fecha: 3 de marzo de 2020

Aprobó Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 10 de octubre de 2016

Mediante acta N° 2 sesión ordinaria

CÓDIGO		RETENCIÓN		CONVENCIONES	
D: Dependencia				CT: Conservación Total	
S: Serie		AC: Archivo Central		E: Eliminación	
SE: Subserie				M/D: Microfilmación/Digitalización	
				S: Selección	



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL / SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO TALENTO HUMANO

PERIODO: CUARTO

FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 530

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				RECOMENDACIONES
D	S	SA	SERIE-SUBSERIE	AC	CT	F	M/D	S	
530	2		ACTAS						
530	2	8	Actas Comité de Convivencia	20 Años	CT		D		Son documentos de conservación total, se genera para dejar evidencia las decisiones tomadas por parte del comité en función de sus actividades, y como grupo asesor para la mejora de la gestión en los temas relacionados con el ambiente laboral dentro de la entidad. La tipología documental de la subserie es "Memorandos * Actas de Conciliación * Comunicaciones * Acta de No Acuerdo * Resolución * Acta de Ayuda de Memoria. Por sus valores secundarios, su conservación será permanente. (Resolución 1354 de 2012. "Por la cual se modificó parcialmente la Resolución 652 de 2012", en su artículo 4 "Comités de Convivencia Laboral"; Circular Externa No. 003 del 2015, numeral 5 "Criterios de Valoración" y Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6. Custodia de archivos y documentos con valor histórico). Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, a saber, 10 años, se deberán conservar los actos en soporte original y se digitalizarán garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en mira de asegurar su preservación y conservación. Circular 05 de 2015, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) TR. X art. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.
530	2	15	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASSST	20 Años	CT		D		Son documentos de conservación total, se genera para dejar evidencia las decisiones tomadas por parte del comité en función de sus actividades, y como grupo asesor para la mejora de la gestión en los temas relacionados con el sistema integrado de seguridad y salud en el trabajo dentro de la entidad. (Ley 1072 de 2015, Artículo 1.2.3.1, "De la conformación de la red de comités de seguridad y salud en el trabajo"; Circular Externa No. 003 del 2015, numeral 5 "Criterios de Valoración" y Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6. Custodia de archivos y documentos con valor histórico). La tipología documental de la subserie es: "Actas de Comité COPASSST y * (Estado de Asistencia. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, a saber, 10 años, se deberán conservar los actos en soporte original y se digitalizarán garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en mira de asegurar su preservación y conservación. Circular 05 de 2015, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) TR. X art. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL / SECRETARÍA GENERAL

ORIGEN PRODUCTORA: GRUPO TALENTO HUMANO

PERIODO: CUARTO

FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 530

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	ATENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SS	SERIE, SUBSERIE	AC	CT	F	M/D	S	
530	2	22	Actas de Inducción y Reinducción	10 Años				5	Las Actas de Inducción y Reinducción, se consideran documentos con valores primarios, por dar a conocer las actividades y actuaciones realizadas por el Grupo de Talento Humano, en cumplimiento de actividades administrativas y relacionales. Están constituidas por el acta y anexos. En razón a su valor administrativo, se propone una retención de 10 años y posteriormente una selección cuantitativa sobre el 10% del volumen de la producción anual, priorizando aquellas actas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, para que obren como parte de la memoria y patrimonio institucional. Las actas de reunión, objeto de la muestra representativa serán digitalizadas para asegurar la conservación y preservación de la información a largo plazo, garantizando la originalidad, inalterabilidad, disponibilidad y fiabilidad de la información. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Las Actas de Inducción y Reinducción, que no formen parte de la selección serán eliminadas, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ART, mediante el picado o rasgado de papel u otra técnica que se estime más conveniente. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
530	2	24	Actas de Reunión	10 años				5	Las Actas de Reunión, se consideran documentos con valores primarios, por dar a conocer las actividades y actuaciones realizadas por el Grupo de Talento Humano, en cumplimiento de actividades administrativas, están constituidas por el acta y anexos. En razón a su valor administrativo, se propone una retención de 10 años y posteriormente una selección cuantitativa sobre el 10% del volumen de la producción anual, priorizando aquellas actas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, para que obren como parte de la memoria y patrimonio institucional. Las actas de reunión, objeto de la muestra representativa serán digitalizadas para asegurar la conservación y preservación de la información a largo plazo, garantizando la originalidad, inalterabilidad, disponibilidad y fiabilidad de la información. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Las Actas de Reunión que no formen parte de la selección serán eliminadas, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ART, mediante el picado o rasgado de papel u otra técnica que se estime más conveniente. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL / SECRETARÍA GENERAL

ORCINA PRODUCTORA: GRUPO TALENTO HUMANO

PERIODO: CUARTO

FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 530

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	E	SE	SERIE SUBSERIE	AC	CT	E	ADP	S	
530	15		INFORMES INSTITUCIONALES						
530	15	7	Informes de Gestión	10 Años				S	Los informes de Gestión, se consideran documentos con valores primarios, por dar a conocer las actividades y actuaciones realizadas por la Secretaría General en cumplimiento de la misión y función del área. Esta constituida por comunicaciones y el informe. En razón a su valor administrativo, se propone una retención de 10 años y posteriormente una selección cuantitativa sobre el 10% del volumen de la producción anual, priorizando aquellos informes que contengan información de interés y representatividad en la historia administrativa de la entidad, para que obtenga como parte de la memoria y patrimonio institucional. Los informes de Gestión, objeto de la muestra representativa serán digitalizados para asegurar la conservación y preservación de la información a largo plazo, garantizando la originalidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de la información; La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Los informes de gestión que no formen parte de la selección serán eliminados, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ART, mediante el pliego o cargado de papel u otro técnico que se estime más conveniente. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 28.2.2.5, "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
530	16		NÓMINA	80 años				S	La serie documental Nómina, se conservará por un tiempo de 80 años para que surta el documento los trámites administrativos que contempla y para la cual fue generada (Ley 100 de 1993, Código Sustantivo del Trabajo, art 22 y la Constitución Política de Colombia, art. 48). Una vez se cumpla el tiempo precaucional concebido, se propone una selección cuantitativa y aleatoria de la serie documental para dejar una muestra representativa de la información con todos sus aportes y anexos y que la misma obre como parte de la memoria y patrimonio documental de la ART; los documentos objeto de la selección deberán ser digitalizados para garantizar la conservación y preservación de la información a largo plazo, su originalidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de la información; La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Los documentos que no formen parte de la muestra deberán ser eliminados, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ART, mediante el pliego o cargado de papel u otro técnico que se estime más conveniente. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 28.2.2.5, "Eliminación de documentos" y al procedimiento para la "eliminación de documentos de la entidad", la eliminación estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL / SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO TALENTO HUMANO

PERIODO: CUARTO

FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 539

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SS	SERIE, SUBSERIE	AC	CT	E	M/D	I		
539	20		PEDICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (PQRS)	5 Años					1	La Subserie documental Derechos de Petición, será clasificada por el * Derecho de Petición * Fotocopia de la Cédula del Peticionario. La serie pierde los valores primarios cumplido el trámite que le dio origen. Sugiere su tiempo de retención precaución en el archivo central, a saber 5 años, como evidencia de gestión se sugiere una selección cualitativa del 20%, teniendo en cuenta aquellos documentos que referencien respuesta satisfactorias de actividades en beneficio de la comunidad o aquellas que representen una investigación o acción probatoria, atendiendo a la Ley 1755 de 2015, artículo 13 y 14, y a la Circular Externa No. 003 del 2015, numeral 5 "Ofertas de Valoración". La información a eliminar se dará de baja con base en la establecida en el procedimiento para la eliminación de documentos de la Agencia de Renovación del Territorio ART, y observando la normativa (Constitución Política, Artículo 23, 86 y 209; Ley 1712 de 2014; y Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos". La eliminación estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
539	21		PLANES							
539	31	4	Plan de Bienestar Social	10 Años					1	Los Planes contiene elementos administrativos que prescriben con la consecución del trámite del plan, por tal razón se sugiere como disposición de la serie, una conservación de 10 años para posteriormente realizar una selección cuantitativa del 10%, sobre la totalidad de los planes de Bienestar Social de la entidad, Decreto 1072 de 2015, Ministerio de Trabajo. Una vez identificados estos planes se conservarán de manera permanente por formar parte de la memoria y patrimonio documental, se digitalizarán para asegurar la preservación a largo plazo de la información, garantizando la autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y originalidad de la misma. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Los otros planes de Bienestar Social que no formen parte de la muestra se eliminarán, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ART, mediante técnica de plado y/o rasgado de papel, teniendo en cuenta lo prescrito en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" y el procedimiento para la eliminación de documentos de la entidad. La eliminación estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

UNIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL / SECRETARÍA GENERAL
ORIGEN PRODUCTORA:	GRUPO TALENTO HUMANO
PERIODO:	CUARTO
FECHA:	01 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
CÓDIGO:	530

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DEPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIE SUBSERIE	AC	CI	E	A/D	F		
530	21	7	Plan de Emergencia	10 Años					8	Los Planes de Emergencia contienen información de carácter administrativo y técnico, por tal razón, se sugiere como disposición de la serie, una conservación de 10 años para posteriormente realizar una selección cualitativa del 10% de los planes más relevantes. Ley 1523 de 2012. Una vez identificados estos planes se conservarán de manera permanente por formar parte de la memoria y patrimonio documental, mediante la digitalización para asegurar la preservación a largo plazo de la información, garantizando la autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y originalidad de la misma. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Los otros planes que no formen parte de la muestra se eliminarán, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ART, mediante técnica de picado y/o rasgado de papel, teniendo en cuenta lo prescrito en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.1, "Eliminación de documentos" y el procedimiento para la eliminación de documentos de la entidad. La eliminación estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
530	21	14	Plan Institucional de Capacitación	10 Años					8	Los Planes de Capacitación contienen información de carácter administrativo y técnico, por tal razón, se sugiere como disposición de la serie, una conservación de 10 años para posteriormente realizar una selección cualitativa del 10% de los planes más relevantes. Decreto 1072 de 2015. Ministerio de Trabajo. Una vez identificados estos planes se conservarán de manera permanente por formar parte de la memoria y patrimonio documental, mediante la digitalización para asegurar la preservación a largo plazo de la información, garantizando la autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y originalidad de la misma. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Los otros planes que no formen parte de la muestra se eliminarán, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ART, mediante técnica de picado y/o rasgado de papel, teniendo en cuenta lo prescrito en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.1, "Eliminación de documentos" y el procedimiento para la eliminación de documentos de la entidad. La eliminación estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL / SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO TALENTO HUMANO
PERIODO:	CUARTO
FECHA:	01 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
CÓDIGO:	530

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIE, SUBSERIE	AC	CT	E	M/D	S	
530	24		PROGRAMAS						
530	24	12	Programas Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo - SG-SST	20 Años	CT		D		La subserie documental Programas Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo -SG-SST, se suscribe dentro del cumplimiento por ley, expuesto en el Decreto 1443 de 2014 (Decreto 1072 de 2013), y se constituye como registro y constancia de las actuaciones misionales y de gestión del Grupo de Talento Humano de la entidad Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL; en cuanto a la implementación de actividades y buenas prácticas que propendan por la salud y seguridad de todos los funcionarios y colaboradores y minimicen los incidentes, accidentes y riesgos de enfermedades laborales; de manera puntual se observa en los documentos lo constitutivo a planes y jornadas de brigadistas. Por sus valores secundarios, su conservación será de manera permanente. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, a saber, 10 años, se deberán conservar los actos en soporte original y se digitalizarán garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en línea de asegurar su preservación y conservación. (Circular externa 08 de 2015, Numeral 3 "Criterios de Valoración", Circular 05 de 2012, Recomendaciones para la digitalización, iniciativa caso papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) tit. XI arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.

Firma Responsable: Fecha: 3 de marzo de 2020	Aprobó Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: 10 de octubre de 2018 Mediante acta Nº 2 sesión ordinaria
---	---

CONVENCIONES		
CÓDIGO	RETENCIÓN	CT: Conservación Total
D: Dependencia		E: Eliminación
S: Serie	AC: Archivo Central	M/D: Microfilmación/Digitalización
SB: Subserie		S: Selección



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIAS REGIONALES
PERIODO:	CUARTO
FECHA:	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
CÓDIGO:	600

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SA	SERIE, SUBSERIE	AC	CI	E	M/D	S		
600	2		ACTAS							
600	2	4	Actas Comité de Conciliación y/o Defensa Judicial	10 Años	CI		D		La subserie documental Actas de Comité de Conciliación y/o Defensa Judicial, acciones como estudios, análisis y formulaciones de políticas sobre prevención del daño antijudicial y defensa de los intereses de la entidad, los servidores públicos y particulares que la representan, los Comités de Defensa Judicial, estuvieron constituidos por representantes de las entidad y particulares que procedieron en función del cumplimiento misional de la extinta Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL(Decreto 1716 de 2009, conciliación extrajudicial de la contencioso administrativo)) como parte de sus documentos contiene evidencias de toma de decisiones con respecto a la entidad y el desarrollo de su misión, en la ejecución del Programa Contra Cultivos Ilícitos. Por sus valores secundarios, su conservación será de manera permanente, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, a saber, 10 años, se deberán conservar los actos en soporte original y se digitalizarán garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en aras de asegurar su preservación y conservación. (Circular externa 03 de 2015, Numeral 5 "Criterios de Valoración", Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 [Ley General de Archivos] Tt. XI arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos , adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.	
600	2	14	Actas Comité Operativo	10 años	CI		D		La subserie documental Actas Comité Operativo y/o Comité Operativo Regional , son registro y constancia de las actuaciones misionales y de gestión de las Gerencias Regionales de la extinta Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL; como parte de sus documentos contiene evidencias de toma de decisiones con respecto a la entidad y el desarrollo de su misión en la ejecución del Programa Contra Cultivos Ilícitos PCI. Por sus valores secundarios, su conservación será de manera permanente, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, a saber, 10 años, se deberán conservar los actos en soporte original y se digitalizarán garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en aras de asegurar su preservación y conservación. (Circular externa 03 de 2015, Numeral 5 "Criterios de Valoración", Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 [Ley General de Archivos] Tt. XI arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos , adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.	

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIAS REGIONALES
PERIODO:	CUARTO
FECHA:	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
CÓDIGO:	600

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
0	3	16	SERIE, SUBSERIE	AC	CT	E	M/D	S		
600	2	16	Actas Comité Sectorial	10 Años	CT			D	La subserie documental Actas de Comité Sectorial, se constituyen para fortalecer la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014), los Comités Sectoriales estuvieron constituidos por Representantes de las entidades que intervinieron y particulares y actuaron como instancias de apoyo y auditoría de las actuaciones misionales y de gestión de las Gerencias Regionales de la extinta Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL; como parte de sus documentos contiene evidencias de toma de decisiones con respecto a la entidad y el desarrollo de su misión, en la ejecución del Programa Contra Cultivos Ilícitos. Por sus valores secundarios, su conservación será de manera permanente, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, a saber, 10 años, se deberán conservar los actas en soporte original y se digitalizarán garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en aras de asegurar su preservación y conservación. (Circular externa 03 de 2015, Numeral 5 "Criterios de Valoración", Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tit. XI arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.	
600	2	17	Actas de Análisis de Seguridad	10 años	CT			D	La información de la subserie documental Actas de Análisis de Seguridad, muestran la priorización del Estado en la intervención de regiones y municipios específicos, objeto de la implementación del programa contra cultivos ilícitos PCL en la gestión de la extinta Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL, por tal razón, se consolidan como memoria institucional y material histórico para la entidad y patrimonio documental para la nación. Por sus valores secundarios, su conservación será de manera permanente, una vez cumplido su tiempo precaucional en el archivo central, a saber, 10 años, se deberán conservar las actas en soporte original y se digitalizará, garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en aras de asegurar su preservación y conservación. (Circular externa 03 de 2015, Numeral 5 "Criterios de Valoración", Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tit. XI arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.	



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIAS REGIONALES
PERIODO:	CUARTO
FECHA:	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
CÓDIGO:	400

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SE	SERIE, SUBSERIE	AC	CT	E	M/D	S		
400	2	18	Actas de Consejo Departamental de Consolidación	10 años	CT			D		La subserie documental Actas de Consejo Departamental de Consolidación, son registro y constancia de las actuaciones inherentes y de gestión de las Gerencias Regionales de la extinta Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL; como parte de sus documentos contiene evidencias de forma de decisiones con respecto a la entidad y el desarrollo de su misión, en la ejecución del Programa Contra Cultivos Ilícitos. Por sus valores secundarios, su conservación será de manera permanente, (una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, a saber, 10 años, se deberán conservar las actas en soporte original y se digitalizarán garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en aras de asegurar su preservación y conservación. (Circular externa 03 de 2015, Numeral 5 "Criterios de Valoración", Circular 05 de 2012, Recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 [Ley General de Archivos] TII, XI arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.
400	2	24	Actas de Reunión	10 años	CT			D		Las Actas de Reunión, se consideran documentos con valores primarios, por dar a conocer las actividades y actuaciones realizadas por la Secretaría General en cumplimiento de actividades administrativas. Están constituidas por el acta y anexos. En razón a su valor administrativo, se propone una retención de 10 años y posteriormente una selección cuantitativa sobre el 10% del volumen de la producción anual, priorizando aquellas actas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, para que obren como parte de la memoria y patrimonio institucional. Las actas de reunión, objeto de la muestra representativa serán digitalizadas para asegurar la conservación y preservación de la información a largo plazo, garantizando la originalidad, inalterabilidad, disponibilidad y fiabilidad de la información. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Las Actas de Reunión que no formen parte de la selección serán eliminadas, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ART, mediante el picado o rasgado de papel u otra técnica que se estime más conveniente. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.6.2.2.5, "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIAS REGIONALES

PERIODO: CUARTO

FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 600

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
E	S	SS			AC	CT	E	M/D	S	
600	2	29	Actas Veredales	10 años		CT			D	La subserie documental Actas Veredales es el mecanismo mediante el cual es habilitado un espacio para presentar a la comunidad, el modelo de intervención a realizarse en el marco de la PNCRT – Política Nacional de Consolidación y Restitución Territorial, así como la ruta de inscripción, los compromisos de las familias inscritas en el PCI – Programa contra Cultivos Ilicitos y, el Gobierno Nacional en los territorios focalizados (veredas, corrales comunitarios, resguardos indígenas, núcleos o zonas), por lo tanto, la presente subserie soporta el modelo de intervención que se identificó y focalizó, explicando a la comunidad las actividades y compromisos a seguir. De tal forma, la subserie Actas Veredales son una modalidad establecida por la UACT, para generar una comunicación e interacción directa con la comunidad. En este sentido, la subserie se presenta con valores de tipo histórico y científico, razón por la cual su conservación deberá ser total, una vez cumpla su tiempo de retención establecido en diez años, se conservará en su soporte original y se digitalizará garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación a largo plazo. Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tl. XI arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.
600	11		CONVENIOS							
600	11	1	Convenios de Asociación	20 Años		CT			D	La subserie documental Convenios de Asociación, reflejan las actuaciones realizadas por la entidad Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL en ejercicio de sus funciones nacionales y estratégicas (Decreto 4161 art. 15, numeral 7), se establece una retención en el Archivo Central de 20 años, atendiendo a las disposiciones de la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007 y una conservación permanente en razón a sus valores primarios administrativos, legales, contables y fiscales, y secundarios históricos e investigativos, pues forman parte de la memoria y patrimonio documental de la Entidad (Circular edema 03 de 2015, Numeral 5 "Criterios de Valoración"). Para asegurar su preservación a largo plazo, garantizando la autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y originalidad de la misma, se digitalizaron Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tl. XI arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIAS REGIONALES
PERIODO:	CUARTO
FECHA:	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 21 DE DICIEMBRE DE 2015
CÓDIGO:	600

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SE	SERIE, SUBSERIE	AC	CT	E	M/D	S	
600	11	2	Convenios de Colaboración y Cooperación	20 Años	CT			D	La subserie documental Convenios de Colaboración y Cooperación, refleja las actuaciones realizadas por la entidad Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL en ejercicio de sus funciones misionales y estratégicas (Decreto 4161art. 15, numeral 7); se establece una retención en el Archivo Central de 20 años, atendiendo a las disposiciones de la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007 y una conservación permanente en razón a sus valores primarios administrativos, legales, contables y fiscales, y secundarios históricos e investigativos, pues forman parte de la memoria y patrimonio documental de la Entidad (Circular externa 03 de 2015, Numeral 5 "Criterios de Valoración"). Para asegurar su preservación a largo plazo, garantizando la autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y originalidad de la misma, se digitalizarán Circular 05 de 2012, "Recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tt. XI art. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.
600	11	3	Convenios de Cooperación Internacional	20 Años	CT			D	La subserie documental Convenios de Cooperación Internacional, reflejan las actuaciones realizadas por la entidad Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL en ejercicio de sus funciones misionales y estratégicas (Decreto 4161art. 15, numeral 7); en relación directa con la participación de entidades de otras naciones, con fines comunes en torno a la广播ación de Cultivos ilícitos versus producción y consumo; Convenios estos, sumamente importantes para la historia de la Entidad y la Nación; se establece una retención en el Archivo Central de 20 años, atendiendo a las disposiciones de la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007 y una conservación permanente en razón a sus valores primarios administrativos, legales, contables y fiscales, y secundarios históricos e investigativos, pues forman parte de la memoria y patrimonio documental de la Entidad (Circular externa 03 de 2015, Numeral 5 "Criterios de Valoración"). Para asegurar su preservación a largo plazo, garantizando la autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y originalidad de la misma, se digitalizarán Circular 05 de 2012, "Recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tt. XI art. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

ORIGEN PRODUCTORA: GERENCIAS REGIONALES

PERIODO: CUARTO

FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 400

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
B	S	MI			SERIE, SUBSERIE	AC	CT	E	M/D	
400	11	4	Convenios Interadministrativos	20 Años	CT				D	La subserie documental Convenios Interadministrativos, reflejan las actuaciones realizadas por la extinta Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL en ejercicio de sus funciones misionales y estratégicas (Decreto 4161 art. 15, numeral 7); con respecto a los convenios que realiza la UAECT con otras Entidades del Estado o particulares para cumplir objetivos comunes en función del apoyo a las poblaciones que intervinieron en la erradicación de cultivos ilícitos y consecución de proyectos productivos; se establece una retención en el Archivo Central de 20 años, atendiendo a las disposiciones de la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007 y una conservación permanente en razón a sus valores primarios administrativos, legales, contables y fiscales, y secundarios históricos e investigativos, pues forman parte de la memoria y patrimonio documental de la Entidad (Circular externa 03 de 2015, Numeral 5 "Criterios de Valoración"). Para asegurar su preservación a largo plazo, garantizando la autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y originalidad de la misma, se digitalizaron Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tit. XI arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.
400	15		INFORMES INSTITUCIONALES							
400	15	5	Informes de comisión Ampliado	10 años					S	Subserie documental que hace referencia a la evidencia de gestión y trabajo realizado por una persona o grupo de personas (funcionarios) comisionados por la entidad para cumplir un objetivo específico dentro del desarrollo del Programa Contra Cultivos Ilícitos. Cumplido su tiempo de retención precaucional de 10 años, la información pierde sus valores primarios administrativos; como evidencia de gestión se propone una selección cualitativa y con recopilación cuantitativa del 20% de los informes que contengan relevancia misional, cultural, histórica o testimonial para su conservación total. Los informes que no formen parte de la muestra se eliminan, atendiendo a lo prescrito en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos", y al procedimiento para la eliminación de documentos para la ART. La eliminación estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIAS REGIONALES
PERIODO:	CUARTO
FECHA:	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
CÓDIGO:	600

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SE	SERE-SUBSERIE	AC	C	E	MVD	S	
600	15	7	Informes de Gestión	10 años				S	Los Informes de Gestión, se consideran documentos con valores primarios, por dar a conocer las actividades y actuaciones realizadas por las Gerencias Regionales en cumplimiento de la misión y función del área. Esta constituido por comunicaciones y el informe. En razón a su valor administrativo, se propone una retención de 10 años y posteriormente una selección cuantitativa sobre el 10% del volumen de la producción anual, priorizando aquellos informes que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, para que obren como parte de la memoria y patrimonio institucional. Los Informes de Gestión, objeto de la muestra representativa serán digitalizados para asegurar la conservación y preservación de la información a largo plazo, garantizando la originalidad, inalterabilidad, disponibilidad y fiabilidad de la información. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Los Informes de gestión que no formen parte de la selección serán eliminados, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ART, mediante el picado o rasgado de papel u otra técnica que se estime más conveniente. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
600	15	12	Informes Ejecutivos	10 años				S	Los Informes Ejecutivos, son documentos que resumen y consolidan resultados de las actividades y gestiones realizadas en la consecución del Programa Contra Cultivos Ilícitos - PCI- en períodos específicos y es el cumplimiento de metas concretas; informes a los que sintetizan la realidad del impacto del PCI en relación con los objetivos del gobierno. En razón a su valor administrativo, se propone una retención de 10 años y posteriormente una selección cuantitativa sobre el 10% del volumen de la producción anual, priorizando aquellos informes que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la entidad, para que obren como parte de la memoria y patrimonio institucional. Los Informes de Gestión, objeto de la muestra representativa serán digitalizados para asegurar la conservación y preservación de la información a largo plazo, garantizando la originalidad, inalterabilidad, disponibilidad y fiabilidad de la información. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Los Informes de gestión que no formen parte de la selección serán eliminados, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ART, mediante el picado o rasgado de papel u otra técnica que se estime más conveniente. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, "Eliminación de documentos" y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
600	16		INSTRUMENTOS DE CONTROL						

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIAS REGIONALES
PERIODO:	CUARTO
FECHA:	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2011
CÓDIGO:	400

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIE, SUBSERIE	AC	CT	E	M/D	S		
400	14	4	Planillas de Recolección	10 años					S	La subserie documental Planillas de Recolección, se consideran documentos de carácter administrativo en la ejecución del Programa Contra Cultivos Ilícitos -PCI, en ellas se evidencia información puntual y datos de los actores y beneficiarios del PCI y su intervención en las zonas asignadas y/o afectadas. Cumplido su tiempo de retención de 10 años, dados sus valores primarios, se procederá hacer una selección cuantitativa del 20% por cada año de producción anual como evidencia de la gestión y porque en los documentos no se observa su posible vinculación a un expediente. La eliminación se podrá realizar previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ART, mediante técnica de picado y/o rasgado de papel. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" y, el procedimiento para la "eliminación de documentos de la entidad", y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
400	19		ORDENES DE SERVICIO	20 años					S	La subserie documental Ordenes de Servicio, reflejan las actuaciones realizadas por la misma Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL en el ejercicio de sus funciones administrativas y misionales, se establece una retención en el Archivo Central de 20 años (Ley 80 de 1993) en razón a sus valores primarios, tales como administrativos, legales, contables y fiscales. Una vez cumplido el tiempo precaucional se procederá a realizar una selección cualitativa sobre las ordenes de servicio, cuyo objeto esté en directa relación con la misión de la entidad en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas, y campañas relacionadas con la erradicación de cultivos ilícitos. Ley 80 de 1993, Artículo 35 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual". Una vez identificados estas ordenes de servicio, y se digitalizarán para asegurar la preservación a largo plazo de la información, garantizando la autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y originalidad de la misma. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final. Las ordenes de servicio que no formen parte del actuar misional del Fondo sino que sean registro de acciones meramente logísticas, operativas, administrativas, etc., se eliminarán, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ART, mediante técnica de picado y/o rasgado de papel, teniendo en cuenta la prescripción en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" y el procedimiento para la eliminación de documentos de la entidad, y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIAS REGIONALES
PERIODO: CUARTO
FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
CÓDIGO: 400

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SS	SERIE, SUBSERIE	AC	CT	I	M/D	S		
400	20		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (PQRS)	5 años					S	La Subserie documental Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), de la extinta Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL. Esta constituida por el * Derecho de Petición * Fotocopia de la Cédula del Peticionario. La serie pierde los valores primarios cumplido el trámite que le dio origen; Surtido su tiempo de retención precautoria en el archivo central, a saber 5 años, como evidencia de gestión se sugiere una selección cualitativa del 20%, teniendo en cuenta aquellos documentos que referencian respuestas satisfactorias de actividades en beneficio de la comunidad o aquellas que representen una investigación o acción probatoria, atendiendo a la Ley 1755 de 2015, artículo 13 y 14, y a la Circular Externa No. 003 del 2015, numeral 5 "Criterios de Valoración". La información a eliminar se dará de baja con base en lo establecido en el procedimiento para la eliminación de documentos de la Agencia de Renovación del Territorio ART, y observando la normativa (Constitución Política, Artículo 23, 86 y 209; Ley 1712 de 2014; y Decreto 1060 de 2015, en su Artículo 2.6.2.2.3. "Eliminación de documentos". La eliminación estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
400	21		PLANES							
400	21	5	Planes de Acción Regional	10 años	CT			D		Subserie que se genera para dar cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, Artículo 74, "Plan de acción de las entidades públicas". La información se genera como instrumento de control a corto, mediano y largo plazo previsto en cumplimiento a la misión, visión y objetivos de la entidad, para asegurar los recursos y el logro de los fines de la extinta Unidad Administrativa para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL. Por lo anterior la información se considera memoria institucional de la entidad según Circular Externa No. 003 del 2015, numeral 5 "Criterios de Valoración", y se debe conservar permanentemente, cuenta con valores secundarios. Una vez cumplido su tiempo de retención precautoria en el archivo central, la información se conservará en su soporte original y se migrará a otros soportes garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación, en el uso de la tecnología más adecuada. Circular 06 de 2012, "Recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) tit. XI arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIAS REGIONALES

PERIODO: CUARTO

FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 600

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SS	SERIE SUBSERIE	AC	CT	E	M/D	S		
400	21	8	Planes de Convivencia y Seguridad Ciudadana	10 Años	CT			D	La subserie documental Planes de Convivencia y Seguridad Ciudadana, contiene las estrategias y líneas de acción, que tienen como finalidad dar solución a las problemáticas de violencia, delincuencia, crimen e inseguridad que afectan a las poblaciones participantes en el Programa Contra Cultivos ilícitos de la extinta Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL. Por lo anterior la información se considera memoria institucional de la entidad según Circular Externa No. 003 del 2015, numeral 5 "Criterios de Valoración", y se debe conservar permanentemente, cuenta con valores secundarios. Una vez cumplido su tiempo de retención precaucional en el archivo central, la información se conservará en su soporte original y se migrará a otros soportes garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación, en el uso de la tecnología más adecuada. Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tit. XI arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.	
400	21	11	Planes de Mejoramiento	10 años	CT			D	Los documentos son registro y evidencia de seguimiento y evaluación al Sistema Integrado de Gestión SIG. La subserie tiene valores secundarios de carácter histórico, pues reflejan el cumplimiento de los procesos el desarrollo de la entidad y la rendición de cuentas; por lo tanto su conservación será permanente. Circular externa 03 de 2015, Numeral 5 "Criterios de valoración". Una vez cumplido su tiempo de retención precaucional en el archivo central, la información se conservará en su soporte original y se migrará a otros soportes garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación en el uso de la tecnología más adecuada. Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tit. XI arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.	



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIAS REGIONALES
PERIODO:	CUARTO
FECHA:	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
CÓDIGO:	400

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SS	SERIE/SUBSERIE	AC	CT	E	MVD	S	
400	21	13	Planes Estratégicos Territoriales	10 Años	CT			D	La subserie Planes Estratégicos Territoriales, incorpora e integra aspectos pertinentes para brindar mayor alcance a los procesos de planificación y gestión del desarrollo en los territorios objeto de intervención en la consecución del Programa Contra Cultivos Ilícitos- PCI; donde diferentes actores en contexto se comprometen con estrategias en diversas escalas para fortalecer las capacidades internas de los territorios hacia la autogestión y facilitar su articulación con procesos y políticas a escala nacional, teniendo en mente objetivos compartidos a largo plazo: lo que se constituye en un imperativo para desempeñarse con éxito en los nuevos contextos de desarrollo. Por lo tanto la subserie tiene valores secundarios y su conservación será permanente, Circular externa 03 de 2015, Numeral 5 "Criterios de valoración". Una vez cumplido su tiempo de retención precaucional en el archivo central, la información se conservará en su soporte original y se migrará a otros soportes garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación en el uso de la tecnología más adecuada. Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tl. XI arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.
400	21	15	Planes Operativos	10 años	CT			D	Los documentos son registro y evidencia de seguimiento y evaluación al Sistema Integrado de Gestión SIG. La subserie tiene valores secundarios de carácter histórico, pues reflejan el cumplimiento de los procesos al desarrollo de la entidad y la rendición de cuentas; por lo tanto su conservación será permanente, Circular externa 03 de 2015, Numeral 5 "Criterios de valoración". Una vez cumplido su tiempo de retención precaucional en el archivo central, la información se conservará en su soporte original y se migrará a otros soportes garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación en el uso de la tecnología más adecuada. Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tl. XI arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.
400	24		PROGRAMAS						

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIAS REGIONALES
PERIODO:	CUARTO
FECHA:	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
CÓDIGO:	408

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SI			CT	E	M/D	S	
600	24	2	Programas Conciliadores en EQUIDAD	10 Años	CT		D		La subserie documental Programas Conciliadores en Equidad, evidencian el mecanismo alternativo de solución de conflictos auto compositivo, por medio del cual dos o más personas solucionan sus conflictos por intermedio de un tercero llamado Conciliador en Equidad, quien ayudará a construir un acuerdo que a su vez tendrá plenos efectos jurídicos. Actividad que hace parte de la política pública de acceso a la justicia como un mecanismo eficaz y cercano al ciudadano que posibilita la transformación de las comunidades hacia una cultura de paz; artículo 11 del Decreto 2677 de 2012, el cual se encuentra compilado en el Decreto 1069 de 2015, se refiere a los Conciliadores habilitados para conocer de los procedimientos de insolvencia y señala que podrán actuar como conciliadores para conocer de los procedimientos de insolvencia. Por lo anterior se constituyen en documentos con valores primarios de carácter histórico, de la entidad y la nación, y sirven para la investigación; su conservación será permanente, atendiendo a la Circular externa 03 de 2015, Numeral 5 "Criterios de valoración". Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, a saber 10 años, la información se conservará en su soporte original y digitalizará garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación con fines de consulta. Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) TII, XI arts. 46, 47, 48 y 49. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.
600	24	9	Programas Lúdicos Recreativos	10 Años	CT		D		La subserie Programas Lúdicos Recreativos, hace referencia al uso de juegos, entretenimiento y diversión, para el desarrollo de estrategias y situaciones en las que los involucrados tengan que solucionar cooperativamente y creativamente un problema determinado; pues se comparten diferentes formas de resolver enigmas; programas especiales que también tienen el carácter de coadyuvar con escenarios de diversión, evidencia la gestión misional de la Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL en cuanto a la consolidación de estrategias para ampliar cobertura, impacto y resultados en y con las comunidades participantes en el desarrollo del programa PC (Decreto 4161 art 12 numeral 3); por lo tanto se constituyen en documentos de carácter memorial e histórico de la entidad y la nación, y sirven para la investigación; su conservación será permanente, atendiendo a la Circular externa 03 de 2015, Numeral 5 "Criterios de valoración". Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, a saber 10 años, la información se conservará en su soporte original y digitalizará garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación con fines de consulta. Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) TII, XI arts. 46, 47, 48 y 49. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIAS REGIONALES
PERIODO:	CUARTO
FECHA:	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
CÓDIGO:	600

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SI			AC	CT	E	M/D	S	
600	24	11	Programas Radiales de Consolidación	10 Años		CT			D	La subserie Programáticos radiales de consolidación territorial, incluye programas radiales, cátedra y programas de radio escuchas; permitió dar a conocer hechos de interés público, facilitando información, conciencia, clara y con un texto bien estructurado, sobre el Programa Contra Cultivos Ilícitos - PCI, en las diferentes regiones donde se realizó; puesto en marcha mediante una serie de emisiones transmitidas con cierta periodicidad y utilizado como un medio de comunicación e impacto masivo. Por sus particulares características y valores secundarios, su conservación será de manera permanente. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, a saber, 10 años, se deberán conservar las actas en soporte original y se digitalizarán garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en vista de asegurar su preservación y conservación. (Circular externa 03 de 2015, Numeral 5 "Criterios de Valoración", Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos .19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tl. 30 arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.
600	25		PROYECTOS							
600	25	1	Proyectos de Respuesta Rápida	10 años		CT			D	La subserie documental Programas de Respuesta Rápida, evidencia la gestión institucional de la Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL en cuanto a la consolidación de estrategias para ampliar cobertura, impacto y resultados en y con las comunidades participantes en el desarrollo del programa PCI (Decreto 4161 art 12 numeral 3); por lo tanto se constituyen en documentos de carácter memorial e histórico de la entidad y la acción, y sirven para la investigación; su conservación será permanente, atendiendo a la Circular externa 03 de 2015, Numeral 5 "Criterios de valoración", están constituidos por: * Actas de Inicio, * Formato Actas de Entrega * Formato ficha del Proyecto * Listado de Asistencia * Formato Declaración de Intención e * Informes. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, a saber 10 años, la información se conservará en su soporte original y digitalizará garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación con fines de consulta. Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos .19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tl. 30 arts. 46, 47, 48 y 49. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIAS REGIONALES

PERIODO: CUARTO

FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015

CÓDIGO: 600

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SS			AC	CT	E	M/D	
600	25	2	Proyectos Estratégicos	10 años	CT		D		La subserie documental Proyectos Estratégicos, evidencia la gestión misional de la Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL en cuanto a la consolidación de estrategias para ampliar cobertura, impacto y resultados en y con las comunidades participantes en el desarrollo del programa PCI (Decreto 4161 art 12 numeral 3); por lo tanto se constituyen en documentos de carácter memorial e histórico de la entidad y la nación, y sirven para la investigación; su conservación será permanente, atendiendo a la Circular externa 03 de 2015. Numeral 5 "Criterios de valoración". Están constituidos por * Actas de Inicio, * Formato Actas de Entrega * Formato ficha del Proyecto * Listado de Asistencia * Formato Declaración de Intención o * Informes. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, a saber 10 años, la información se conservará en su soporte original y digitalizará garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad para asegurar su preservación y conservación con fines de consulta. Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papeles", y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) III, XI arts. 46, 47, 48 y 49. La digitalización estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informática para garantizar la calidad del producto final.
600	27		SOLICITUDES	5 años		E			La Subserie documental Solicitudes, responde a requerimientos que se hacen en función de recibir respuesta a necesidades específicas; los documentos pierden los valores primarios administrativos que le dieron origen y no conserva valores secundarios; cumplido su tiempo de retención precaucional a saber 5 años en el archivo central, la información se elimina. La eliminación se hará teniendo en cuenta el Decreto 1085 de 2015. Artículo 2.8.3.2.5, "Eliminación de documentos" y, al procedimiento para la "eliminación de documentos de la entidad", y estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Secretaría General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.

Firma Responsable:

Fecha: 3 de marzo de 2020

Aprobó Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 10 de octubre de 2018

Mediante acta N° 2 sesión ordinaria

CONVENCIONES

CÓDIGO	RETENCIÓN	CT: Conservación Total
D: Dependencia		E: Eliminación
S: Serie	AC: Archivo Central	M/D: Microfilmación/Digitalización
SS: Subserie		S: Selección