



Departamento Administrativo de la  
Presidencia de la República -DAPR

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD**



**El futuro  
es de todos**

Agencia de  
Renovación  
del Territorio

<b>ENTIDAD PRODUCTORA :</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DESPACHO DEL PRESIDENTE
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	DIRECTOR DEL PROGRAMA PRESIDENCIAL -PLANTE
<b>PERIODO:</b>	PRIMERO
<b>FECHA:</b>	11 DE MARZO DE 1996 AL 26 DE DICIEMBRE DE 2000
<b>CÓDIGO:</b>	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, esta constituida por documentos como El 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 lícitos 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) Tít. 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: *Lupercio Torres* 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	
D: Dependencia	AC: Archivo Central	CT: Conservación Total
S: Serie		E: Eliminación
SB: Subserie		M/D: Microfilmación/Digitalización
		S: Selección



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:	310

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIE, SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
310	1		ACTAS							
310	1	1	Actas Comité Comunitario	10 Años	CT		D			La subserie documental Actas Comité Comunitario son registro y evidencia de las acciones misionales y de gestión del extinto 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 consolidan como memoria institucional y material histórico y normativo para la entidad. Por sus valores secundarios, 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; y una vez cumplido su tiempo de retención en e archivo central a saber 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 miras de asegurar su preservación y conservación, a largo plazo 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.
310	2		COMUNICACIONES							
310	2	1	Comunicaciones Oficiales Enviadas	10 Años				S		Entendiendo que las comunicaciones oficiales dentro de un sistema de gestión documental ( Decreto 2150 de 1995, 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 el Despacho Director del Departamento, se observa una serie con ese nombre constituida por documentos como requerimientos de los beneficiarios del Programa Contra Cultivos Ilícitos o requerimientos de terceros, 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 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 las mismas. 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 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.
310	2	2	Comunicaciones Oficiales Internas	10 Años				S		Entendiendo que las comunicaciones oficiales dentro de un sistema de gestión documental (Decreto 2150 de 1995, 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; 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 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 las mismas. 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 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.



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:	310

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIE, SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
310	2	3	Comunicaciones Oficiales Recibidas	10 Años					S	La serie documental Comunicaciones Oficiales Recibidas, son documentos de carácter administrativo que reflejan actuaciones misionales o de apoyo para la oficina productora Despacho Director del Departamento; 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, (Decreto 2150 de 1995 ) y según Acuerdo 060 del 2000 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 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 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.
310	3		CONTRATOS							
310	3	1	Contratos de Cooperación	20 Años	CT				D	La subserie documental Contratos de Cooperación, reflejan las actuaciones realizadas por el extinto Despacho del Director del Departamento del DAPR, Decreto 2719 de 2000, art. 13, numeral j, en ejercicio de sus funciones misionales en la ejecución del Programa Contra Cultivos Ilícitos y desarrollo del Plan Alternativo de Desarrollo Plante. Se establece una retención en el Archivo Central de 20 años, ( Decreto 410 de 1971 "Por el cual se expide el Código de Comercio", art. 19, 20 y 28 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 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, atendiendo al artículo 23 y Título XI "Conservación de Documentos", art. 47, parágrafo de la ley 594 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 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.
310	4		CONVENIOS							
310	4		CONVENIOS	20 Años	CT				D	La subserie documental Convenios reflejan las actuaciones realizadas por el extinto Despacho Director del Departamento del DAPR, en ejercicio de sus funciones misionales 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 Contra Cultivos Ilícitos; se establece una retención en el Archivo Central de 20 años ( Decreto 410 de 197, "Por el cual se expide el Código de Comercio", art 19, 20 y 28 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 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, atendiendo al artículo 23 y Título XI "Conservación de Documentos", art. 47, parágrafo de la ley 594 de 2000. 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 digitalizaran, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central a saber 10 años o cuando el expediente haya sido organizado, 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. 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:	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:	310

CÓDIGO:			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIE, SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
310	5		DERECHOS DE PETICIÓN	5 Años				S	<p>La serie Derechos de Petición, se observa para toda la tipología documental que se identifique como novedad, petición o queja (artículo 23, Constitución Política de Colombia, 1991), para el Despacho Director del Departamento del DAPR, la serie esta dividida en documentos con valores primarios que prescriben en la respuesta, y con tipologías documentales como: *Novedades quejas y reclamos, *copias de CC,* contraseñas, para los cuales se observa una retención en el archivo central de 5 años y seguido 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 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.</p> <p>Los Derechos de Petición con valores secundarios, evidencian reclamaciones por violación a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, constituidos por denuncias por muertes violentas 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 .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.</p>	
310	6		INFORMES							
310	6	1	Informes a Organismos de Control	10 Años	CT		D		<p>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 analizar la gestión administrativa de la extinta entidad; la Subserie documental esta constituida por comunicaciones, memorandos, actos, listados de asistencia, informes y formatos de mejora; adquieren valor secundario de carácter histórico e investigativo, atendiendo al artículo 23 y Título XI "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 las Contralorías. 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, inalterabilidad, disponibilidad y fiabilidad de la información, según 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.</p>	
310	6	2	Informes de Gestión	10 Años				S	<p>Los informes de Gestión, se consideran documentos con valores primarios, por dar a conocer las actividades y actuaciones realizadas por el órgano asesor 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, a través de una digitalización certificada o alguna otra técnica; mientras que los informes de gestión que no formen parte de la selección sean eliminados, previa aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la ART, mediante el picado o rasgado de papel u otra técnica que se estime más conveniente; 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.</p>	



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:	310

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
310	7		PLANES							
310	7	1	Plan Nacional de Desarrollo Alternativo Plante	10 Años	CT		D			La subserie Plan Nacional de Desarrollo Alternativo "Plante"; Decreto 0472 11-03-1996, crea el Plan de Desarrollo Alternativo PLANTE. Decreto 2586 de 27-10-1997, organiza y pone en funcionamiento a PLANTE; 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 proroga especial para la ejecución del crédito plante bid 984 a/con, y crédito plante bid . El expediente hace referencia a los estados financieros del banco bid en la ejecución del proyecto Plante asociado al Programa de Cultivos lícitos; 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, testimoniales, administrativos 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, 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) 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.
310	8		PROGRAMAS							
310	8	1	Programa Familia GuardaBosques	20 Años	CT		D			La subserie Programas Familias Guarda Bosques formo parte de las actividades de l 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 busco 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 conformada por el Formulario de Registro de Información de la Familia * Certificación Tiempo de Permanencia y Relación con el Predio * Formato Solicitud de Ingreso al Programa *Registros civiles de nacimientos para menores de edad *Declaración de extra juicio - extra proceso * Escrituras * Contratos Individuales * Contrato de arrendamiento *Formato de actualización de datos *Comunicaciones oficiales, se debe incluir * un contrato individual de trabajo y *acta de terminación de contrato. Por lo 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 precaucional a saber de 20 años ( ley 80 de 1993, art 55) 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) 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.



Departamento Administrativo de la Presidencia de la República -DAPR

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD**



El futuro es de todos

Agencia de Renovación del Territorio

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DESPACHO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	PROGRAMAS PRESIDENCIALES
<b>PERIODO:</b>	SEGUNDO
<b>FECHA:</b>	27 DE DICIEMBRE DE 2000 AL 21 DE ENERO DE 2004
<b>CÓDIGO:</b>	310

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIE, SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
310	9		PROYECTOS						
310	9	1	Proyectos Productivos	10 años	CT		D		La subserie documental Proyectos Productivos, evidencia la gestión misional del extinto Despacho Director del Departamento del DAPR, Decreto 2719 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 23 y Título XI "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; 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 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.

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

CONVENCIONES		
CÓDIGO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
D: Dependencia		CT: Conservación Total
S: Serie	AC: Archivo Central	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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA :</b>	AGENCIA PRESIDENCIAL PARA LA ACCIÓN SOCIAL Y LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
<b>PERIODO:</b>	TERCERO
<b>FECHA:</b>	19 DE JULIO DE 2005 AL 02 DE NOVIEMBRE DE 2011
<b>CÓDIGO:</b>	120

CÓDIGO.			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL.				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AC	CT	E	M/D	
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 extinta 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 .19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tít. 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
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			AC	CT	E	M/D	S	
120	3	2	Contratos de Prestación de Servicios	20 Años					S	<p>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 digitalizaran 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. 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. 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 formen 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.</p>



# Acción Social

Presidencia República de Colombia 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			AC	CT	E	M/D	
120	3	3	Contratos de Suministros	20 Años					<p>La subserie documental Contratos de Suministro, reflejan las actuaciones realizadas por la extinta 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 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 del 20% de producción anual, sobre los contratos de suministros, 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. 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 ART, teniendo en cuenta el procedimiento aprobado por la ART y 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.</p>

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
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	SB			AC	CT	E	M/D	
130	5		DERECHOS DE PETICIÓN						
130	5			5 Años				S	<p>La serie Derechos de Petición, atendiendo al art. 23 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 sus ciudadanos, ya sean quejas, manifestaciones, reclamos o consultas. Esta serie documental se asocia a las funciones de la oficina de Control Interno, según Decreto 2647 de 2005, art 15, numeral 7, de la extinta Agencia ACCIÓN SOCIAL, en cuanto a la prestación eficiente y oportuna de la entidad en la atención de quejas y reclamos. La serie esta dividida en documentos con valores primarios que prescriben en la respuesta, y con tipologías documentales como: "Novedades quejas y reclamos, *copias de CC,* contraseñas,*copias de arrendamientos y *dictamen medico; para los cuales se observa una retención en el archivo central de 5 años y seguido 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 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 – EN 15713:2010 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.</p> <p>Los Derechos de Petición con valores secundarios, evidencian reclamaciones por violación a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, constituidos por denuncias por muertes violentas o desapariciones de personas vinculadas al Programa de Lucha Contra Cultivos Ilicitos; por lo tanto pueden implicar material legal o probatorio. Su conservación es total y se digitalizaran 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 .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.</p> <p>La documentación que no fomen parte de la selección será eliminada, previa aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la ART, mediante el picado o rasgado de papel u otra técnica que se estime más conveniente; 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.</p>

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
D: Dependencia		E: Eliminación
S: Serie	AC: Archivo Central	M/D: Microfilmación/Digitalización
SB: Subserie		S: Selección



<b>ENTIDAD PRODUCTORA :</b>	AGENCIA PRESIDENCIAL PARA LA ACCIÓN SOCIAL Y LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN DE AYUDA OFICIAL AL DESARROLLO
<b>PERIODO:</b>	TERCERO
<b>FECHA:</b>	19 DE JULIO DE 2005 AL 02 DE NOVIEMBRE DE 2011
<b>CÓDIGO:</b>	320

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
320	1		ACTAS						
320	1	1	Actas Comité Comunitario de Verificación y Control Social	10 Años	CT		D		La subserie documental Actas Comité Comunitario de Verificación y Control Social del Programa Familias Guardabosques, 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 y normativo 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 a saber 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 miras 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) 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.
320	1	2	Actas de Erradicación Manual Forzosa de Cultivos Ilícitos	10 Años	CT		D		La subserie documental Actas de Erradicación Manual Forzosa 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 de personal del Ejército de Colombia, con el apoyo de los Grupos Móviles de Erradicación GME y funcionarios del PCI dentro del marco de Programas Contra Cultivos Ilícitos; acciones estas, en pro del cumplimiento de la misionalidad 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 a saber 10 años o se haya organizado el expediente se conservan en soporte original y se digitaliza, garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en miras 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) 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.
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 compromisos específicos en zonas concretas, objeto 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 a saber 10 años o se haya organizado el expediente se deberán conservar las actas en soporte original y se digitalizarán garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en miras 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) 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: 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					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
320	4		CONVENIOS							
320	4	1	Convenios de Cooperación	20 Años	CT			D		La subserie documental Convenios de Cooperación, reflejan las actuaciones realizadas por la extinta 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), ). 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 50 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 digitalizaran, 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) 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.
320	4	2	Convenios de Donación	20 Años	CT			D		La subserie documental Convenios de Donación, reflejan las actuaciones realizadas por la extinta 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 infestadas 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 de la Prescripción de las actividades de responsabilidad contractual), ). 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 50 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 digitalizaran, 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) 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.
320	5		DERECHOS DE PETICIÓN	5 Años				S		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 esta dividida en documentos con valores primarios que prescriben en la respuesta, y con tipologías documentales como: "Novedades quejas y reclamos, *copias de CC,* contraseñas, para los cuales se observa una retención en el archivo central de 5 años y seguido una selección cuantitativa 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 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 delitos de lesa humanidad, constituidos por denuncias por muertes violentas 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 digitalizaran 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) 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.



# Acción Social

Presidencia República de Colombia 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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA :</b>	AGENCIA PRESIDENCIAL PARA LA ACCIÓN SOCIAL Y LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL								
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL								
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN DE AYUDA OFICIAL AL DESARROLLO								
<b>PERIODO:</b>	TERCERO								
<b>FECHA:</b>	19 DE JULIO DE 2005 AL 02 DE NOVIEMBRE DE 2011								
<b>CÓDIGO:</b>	320								
CÓDIGO.			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIE, SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
320	6		INFORMES						
320	6	1	Informes de Campo de Erradicación Manual Forzosa	10 Años	CT		D		Los Informes de Campo de Erradicación Manual Forzosa, 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 Erradicación 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 forzosa, del mantenimiento de áreas libres de cultivos ilícitos; obtener registros en cuanto a cantidades de personal tanto de GME (Grupos Manuales de Erradicación) 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 deficiencias de la estrategia, lugares de bloqueo, de incidentes, SIMCI, ríos, centros poblados y demás información que el apoyo zonal haya suministrado con base en su experiencia en el terreno, entre otros; por lo tanto, la subserie es de conservación total por sus valores secundarios, ya mencionados, 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) 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.
320	7		PLANES						
320	7	1	Plan Nacional de Desarrollo Alternativo PLANTE	10 Años	CT		D		La información de la subserie documental Plan Nacional de Desarrollo Alternativo PLANTE, creado mediante Decreto 0472 11-03-1996, y puesto en funcionamiento por Decreto 2586 de 27-10-1997, refleja actuaciones misionales de ACCIÓN SOCIAL como parte integral de la política socio 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 50 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 a saber 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 .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: 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				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIE, SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
320	8		PROGRAMAS						
320	8	1	Programa Familias Guardabosques	20 años	CT		D		La subserie documental Programas Familias Guardabosques, se asocia a las actividades de la Subdirección de Ayuda oficial al Desarrollo, teniendo en cuenta lo prescrito en el Decreto 2647, art. 22, numeral 1,2,6, 7 y 8, reflejando el cumplimiento de la misionalidad de la extinta Agencia ACCION SOCIAL en su labor integral y mancomunada por apoyar a las poblaciones vulneradas en el campo de la clara influencia del narcotráfico en su modos vivendi, y en pro de recuperar la institucionalidad del Estado Colombiano a nivel zonal y regional con apoyo internacional; fue 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. <b>La subserie consolida información del registro y/o inscripción de familias al programa en diferentes zonas del país, a través de contratos individuales con los suscriptores, o contratos colectivos, con los cuales las comunidades y familias recibirían un pago anual en efectivo por un periodo determinado de tiempo; actas de terminación del contrato, y evidencias del reclutamiento de personal para erradicación manual forzosa de cultivos ilícitos;</b> 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) 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.
320	8	2	Programas Proyectos Productivos -PPP	10 años	CT		D		La subserie documental Programas Proyectos Productivos -PPP, evidencia la gestión misional de ACCIÓN SOCIAL para generar ingresos a poblaciones afectadas por cultivos ilícitos, en una perspectiva de desarrollo sustentable 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 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 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) 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 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



# 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: SECRETARIA 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	S	SB			AC	CT	E	M/D	
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 presento la novedad de una serie identificada desde el inicio con ese nombre y constituida por documentos como novedades de quejas y reclamos, listados de beneficiarios, respuestas y notificaciones de actualizaciones de datos, informes de pagos, información de contratos y respuestas a radicados 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 año; 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 Secretaria 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 presento 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 año, 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 Secretaria 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	S	SB			AC	CT	E	M/D	
400	2	3	Comunicaciones Oficiales Recibidas	10 Años				S	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 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, el 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.

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

TABLETA 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 GENERAL
PERÍODO:	CUARTO
FECHA:	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
CÓDIGO:	100

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			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 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 misionalidad, entre ellos, 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 miras 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) Tít. 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.
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 realizados por la dirección 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 sean 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.

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	DISPOSICIÓN FINAL
D: Dependencia		CT: Conservación Total
S: Serie	AC: Archivo Central	E: Eliminación
SB: 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:** 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
D	S	SB			AC	CT	E	M/D	S	
110	2		ACTAS							
110	2	13	Actas Comité Jurídico	10 Años	CT			D		<p>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 miras 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) Tít. XI arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta.</p> <p>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.</p>
110	2	4	Actas de Comité Contractual	10 Años	CT			D		<p>La subserie documental Actas Comité Contractual , (Ley 80 de 1993 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 miras 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) Tít. 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.</p>



**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
D	S	SB	SERIE, SUBSERIE	AC	CT	E	M/D	S		
110	2	24	Actas Reunión	10 Años					S	<p>Las Actas de Reunión, se consideran documentos con valores primarios, por dar a conocer las actividades y actuaciones realizados 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.</p> <p>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 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.</p>

**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	DISPOSICIÓN FINAL
D: Dependencia		CT: Conservación Total
S: Serie	AC: Archivo Central	E: Eliminación
SB: 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 ASESORA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTENCIOSO

PERIODO: CUARTO

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

CÓDIGO: 111

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AC	CT	E	M/D	S	
111	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES							
111	1	1	Acciones de Tutela	10 años		E				Documentos que contienen valor primario de tipo administrativo y jurídico hasta que se cierra 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 al 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 Secretaria General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
111	2		ACTAS							
111	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 realizados por el Grupo Contencioso 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 Secretaria 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 Secretaria 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 JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTENCIOSO

PERIODO: CUARTO

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

CÓDIGO: 111

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIE, SUBSERIE	AC	CT	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, carece de valor administrativo y legal, 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 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.
111	23	2	Procesos de conciliación prejudicial	5 Años				S	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.  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 2009, Artículo 1º, Objeto. Las normas del presente decreto se aplicarán a la conciliación extrajudicial en asuntos de la contencioso administrativo, y la Ley 640 de 2001. "Por el cual se modifican normas relativas a la conciliación", y Circular Externa No. 003 del 2015, numeral 5 "Criterios de Valoración"; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6. 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 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



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:	DIRECCIÓN GENERAL / OFICINA ASESORA JURIDICA
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					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIE, SUBSERIE	AC	CT	E	M/D	S		
112	2		ACTAS							
112	2	24	Actas de Reunión	10 años					S	<p>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 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.</p> <p>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.</p>
112	10		CONTRATOS							
112	10	1	Contratos de Arrendamiento	20 Años					S	<p>Selección cuantitativa del 10%: La subserie documental Contratos de Arrendamiento, reflejan las actuaciones realizadas por la extinta 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. La documentación se digitalizará, una vez se haya organizado 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. 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) Tít. XI 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 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.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

TABLETA 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 JURIDICA
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					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AC	CT	E	M/D	S	
112	10	2	Contratos de Aportes	20 Años					S	Selección cuantitativa del 10%. La subserie documental Contratos de Aportes, reflejan las actuaciones realizadas por la extinta Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL, en ejercicio de sus funciones administrativas y/o misionales y en términos de aportes de un tercero adicionales de servicios y/o productos a los convenidos, 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 2013), 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 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tit. XI 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 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 operativos, 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					S	Selección Cuantitativa del 10%. La subserie documental Contratos de Compra Venta, reflejan las actuaciones realizadas por la extinta 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 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 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tit. XI 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 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 operativos, 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.



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:	DIRECCIÓN GENERAL / OFICINA ASESORA JURIDICA
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					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AC	CT	E	M/D	S	
112	10	4	Contratos de Consultoría	20 Años					S	Selección Cualitativa: La subserie documental Contratos de Consultoría, reflejan las actuaciones realizadas por la extinta 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 papeles", y los artículos .19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tít. XI arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. Se procederá a realizar una selección cualitativa sobre los contratos de Mínima Cuanfía 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 operativos, 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	5	Contratos de Mínima Cuanfía	20 Años					S	Selección Cualitativa: La subserie documental Contratos de Mínima Cuanfía, reflejan las actuaciones realizadas por la extinta 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 papeles", y los artículos .19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tít. XI arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. Se procederá a realizar una selección cualitativa sobre los contratos de Mínima Cuanfía 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 operativos, 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.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD**



El futuro es de todos

Agencia de Renovación del Territorio

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

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AC	CT	E	M/D		S
112	10	6	Contratos de Obras Públicas	20 Años					S	Selección Cualitativa: La subserie documental Contratos de Obras Públicas, reflejan las actuaciones realizadas por la extinta 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 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) Tit. XI 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 operativos, 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	7	Contratos de Prestación de Servicios	20 Años					S	La subserie documental Contratos de Prestación de Servicios, reflejan las actuaciones realizadas por la extinta 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 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) Tit. XI 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 operativos, 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.



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: DIRECCIÓN GENERAL / OFICINA ASESORA JURIDICA

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					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AC	CT	E	M/D	S	
112	10	8	Contratos de Seguros	20 Años					S	Selección Cualitativa: La subserie documental Contratos de Seguros, " es el acuerdo por el cual una de las partes, el asegurador, se obliga a resarcir de un daño o a pagar una suma de dinero a la otra parte, tomador, al verificarse la eventualidad prevista en el contrato, a cambio del pago de un precio, denominado prima, por el tomador. El contrato de seguro puede tener por objeto toda clase de riesgos si existe interés asegurable, salvo prohibición expresa de la ley"; reflejan las actuaciones realizadas por la extinta 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 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. Se procederá a realizar una selección cualitativa sobre los contratos de Mínima Cuanfía 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 operativos, 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	9	Contratos de Suministros	20 Años					S	La subserie documental Contratos de Suministros, reflejan las actuaciones realizadas por la extinta 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 digitalizaran una vez de 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) Tit. XI 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 donde se ve reflejado los contratos de Suministros y sus respectivas dotaciones la cual se reflejaba con otras entidades, cuyo objeto esta 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 actuar misional, sino que sean registro de acciones meramente logísticas u operativos, 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**



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

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AC	CT	E	M/D	S	
112	10	10	Contratos Interadministrativos	20 Años	CT			D		La subserie documental Contratos Interadministrativos, reflejan las actuaciones realizadas por la extinta 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 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 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) 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.
112	10	11	Contratos por Concurso de Méritos	20 Años					S	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 escogencia de consultores 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 extinta 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 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. 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 operativos, 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.

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

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



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD**



**El futuro es de todos**

Agencia de Renovación del Territorio

<b>ENTIDAD PRODUCTORA :</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
<b>PERIODO:</b>	CUARTO
<b>FECHA:</b>	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
<b>CÓDIGO:</b>	120

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIE, SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	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, son registro y constancia de las actuaciones misionales 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 misionalidad. 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 miras 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) Tít. 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	2	21	Actas de Georeferenciación	10 Años	CT		D		La subserie documental Actas de Georeferenciación, son registro y constancia de las actuaciones misionales 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 misionalidad 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 miras 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) Tít. 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	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 garantes del ejercicio transparente de la UAECT, ante las instancias directivas del Estado, servidores públicos y la ciudadanía en general en el cumplimiento de su misionalidad. Ley 489 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, pues cuenta con valores históricos e investigativos para la Entidad y la Nación. La Dirección de Sistemas debe garantizar consulta a largo plazo.
120	21		PLANES						
120	21	3	Planes Anticorrupción	10 Años	CT		D		El Plan Anticorrupción se genera para dar cumplimiento al Decreto 2641 de 2012 y el 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) Tít. 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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
<b>PERIODO:</b>	CUARTO
<b>FECHA:</b>	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
<b>CÓDIGO:</b>	120

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIE, SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
120	21	4	Planes de Acción	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 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 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.
120	21	12	Planes Estratégicos Institucionales	10 Años	CT		D		La subserie Plan Estratégico Institucional, son registro y constancia de las actuaciones misionales 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 misionalidad. 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 miras 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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA :</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
<b>PERIODO:</b>	CUARTO
<b>FECHA:</b>	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
<b>CÓDIGO:</b>	120

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIE, SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
120	21	15	Planes Operativos	10 Años	CT		D		La subserie Planes Operativos, son registro y constancia de las actuaciones misionales 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 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 miras 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.
120	26		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 constituyen este expediente son: procesos, procedimientos, indicadores, riesgos, e informes entre otros, ISO 9001; 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, 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) 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 N° 2 sesión ordinaria

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

TABLETA 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	SB			AC	CT	E	M/D	S	
130	2		ACTAS							
130	2	7	Actas de Comité de Control Interno	10 años	CT		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 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 misionalidad. 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 miras 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) Tít. 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	Auditorias 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 Auditorias 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, priorizando sobre aquellas auditorias internas que puedan contener información representativa para las reconstrucciones históricas de la entidad. Las Auditorias 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 Auditorias Internas, 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.



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:	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	SB			AC	CT	E	M/D	S	
130	15		INFORMES							
130	15	1	Informes de Auditoria al Sistema Integrado de Gestión	10 años					S	<p>Los informes de Auditoria al Sistema Integrado de Gestión, se consideran documentos con valores primarios, por dar a conocer las actividades realizados 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 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 Auditoria 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.</p> <p>Los informes de Auditoria 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.</p>
130	15	2	Informes de Auditoria Interna	10 Años					S	<p>Los informes de Auditoria Interna, se consideran documentos con valores primarios, por dar a conocer las actividades y actuaciones realizados por el Grupo de Control Interno 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 Auditoria 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.</p> <p>Los informes de Auditoria 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.</p>



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD**



**El futuro es de todos**

**Agencia de Renovación del Territorio**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA :</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL								
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		DIRECCIÓN GENERAL								
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		GRUPO DE CONTROL INTERNO								
<b>PERIODO:</b>		CUARTO								
<b>FECHA:</b>		03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015								
<b>CÓDIGO:</b>		130								
CÓDIGO.			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AC	CT	E	M/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 cuentas sobre el seguimiento a un tema o 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 obren 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 Auditoría Especiales, 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	8	Informes de Ley a Organismos 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 (4) 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 precaucional 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 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) Tít. 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**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA :</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL								
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		DIRECCIÓN GENERAL								
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		GRUPO DE CONTROL INTERNO								
<b>PERIODO:</b>		CUARTO								
<b>FECHA:</b>		03 DE NOVIEMBRE DE 2011. AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015								
<b>CÓDIGO:</b>		130								
CÓDIGO.			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIE, SUBSERIE	AC	CT	E	M/D	S		
130	15	10	Informes de Seguimiento Planes Institucionales	10 años					S	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 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 Seguimiento a plan 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 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	20		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (PQRS)	5 Años					S	La Subserie documental Derechos de Petición, según Decreto 4161 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 tramite que le dio origen; Surtido su tiempo de retención precauciona 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 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.



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: 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	SB			AC	CT	E	M/D	S	
130	24		PROGRAMAS							
130	24	1	Programas Anuales de Auditorías	10 Años					S	<p>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.</p> <p>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 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.</p>
130	24	4	Programas de Acompañamiento y Asesorías	10 Años					S	<p>La subserie documental Programas de Acompañamiento y Asesoría, evidencian la gestión administrativa de la Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL en cuanto 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.</p> <p>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 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.</p>



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	SB			AC	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 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 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, 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 Sensibilización en Autocontrol, 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.

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



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: 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	SB			AC	CT	E	M/D	
140	2		ACTAS						
140	2	24	Actas de Reunión	10 años				S	<p>Las Actas de Reunión, se consideran documentos con valores primarios, por dar a conocer las actividades y actuaciones realizados 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.</p> <p>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.</p>



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD**



<b>ENTIDAD PRODUCTORA :</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	GRUPO DE COMUNICACIONES
<b>PERIODO:</b>	CUARTO
<b>FECHA:</b>	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
<b>CÓDIGO:</b>	140

CÓDIGO.			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AC	CT	E	M/D	
140	14		ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN	10 años				S	<p>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 asertividad e impacto; la información puede ser valiosa para la reconstrucción histórica; por ende se propone una retención 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.</p> <p>Las estrategias de comunicación, que no formen parte de la selección serán eliminadas, 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 asertividad e impacto; la información puede ser valiosa para la reconstrucción histórica; por ende se propone una retención 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.</p> <p>Las estrategias de comunicación, 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.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA 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: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COMUNICACIONES

PERIODO: CUÁRTO

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

CÓDIGO: 140

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AC	CT	E	M/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. Esta constituida por el * Derecho de Petición * Fotocopia de la Cédula del Peticionario. La serie pierde los valores primarios cumplido el tramite que le dio origen; Surtido su tiempo de retención precauciona 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 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 .19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tít. 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:** 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	SB			AC	CT	E	M/D	
140	24		PROGRAMAS						
140	24	10	Programas Radiales	10 años				S	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 sus valores administrativos 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 marzo de 2020

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

**CONVENCIONES**

<b>CÓDIGO</b>	<b>RETENCIÓN</b>	<b>CT</b> : Conservación Total
<b>D</b> : Dependencia		<b>E</b> : Eliminación
<b>S</b> : Serie	<b>AC</b> : Archivo Central	<b>M/D</b> : Microfilmación/Digitalización
<b>SB</b> : Subserie		<b>S</b> : 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	SB			AC	CT	E	M/D	S	
200	2		ACTAS							
200	2	2	Actas Comité de Acompañamiento Metodológico y Técnico	10 años	CT		D			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 -PCL- de la extinta 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 miras 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) Tít. 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.
200	15		INFORMES INSTITUCIONALES							
200	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 eliminarán, 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  
**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	SB			AC	CT	E	M/D	S	
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 * 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) Tít. 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:**   
**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: Dependencia			AC: Archivo Central	CT: Conservación Total
S: Serie				E: Eliminación
SB: Subserie				M/D: Microfilmación/Digitalización
				S: Selección



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA  
**CONSOLIDACIÓN  
TERRITORIAL**

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD**



**El futuro  
es de todos**

Agencia de  
Renovación  
del Territorio

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CUARTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
UNIDAD ADMINISTRATIVA	300

CÓDIGO.			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			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 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.
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 ( siembras, cosechas, habilitación, conciliación, desarraigo, entre otros) para los benefactores en veredas, resguardos indígenas, núcleos o zonas donde se habilitaron 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 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 ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA  
**CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL**



El futuro es de todos

Agencia de Renovación del Territorio

ENTIDAD PRODUCTORA	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA REGIONAL	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL
CUANTO	CUARTO
FECHA	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
CÓDIGO	300

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AC	CT	E	M/D	
300	15		INFORMES INSTITUCIONALES						
300	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 eliminarán, 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.
300	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 Dirección de Coordinación Regional 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.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



El futuro es de todos

Agencia de Renovación del Territorio

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL
CUARTO	CUARTO
03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
300	300

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AC	CT	E	M/D	S	
300	24		PROGRAMAS							
300	24	6	Programas 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 * 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) Tít. 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.
300	25		PROYECTOS							
300	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 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) Tít. 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: *[Firma]* 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



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA  
**CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL**



El futuro  
es de todos

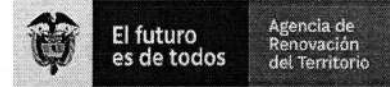
Agencia de  
Renovación  
del Territorio

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SERIE, SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400	2	ACTAS						
400	2	1 Actas Asamblea Veredal	10 Años	CT		D		<p>La subserie documental, Actas de Asamblea Veredal 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 Ilícitos y, el Gobierno Nacional en los territorios focalizados (veredas, consejos 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.</p> <p>De tal forma, la subserie Actas de Asamblea Veredal, son 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 .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.</p>
400	2	3 Actas Comité Comunitario de Verificación y Control Social - CCVCS	10 Años	CT		D		<p>La información de la subserie documental Actas Comité Comunitario de Verificación del Programa Familias Guardabosques, son registro y constancia de las actuaciones misionales 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 consolidan como memoria institucional y material histórico y normativo para la entidad y patrimonio documental para la nación. Están constituidas por "Acta Comité de Verificación del Programa Familias Guardabosques "Listado de Asistencia. 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 digitalizarán garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en miras de asegurar su preservación y conservación, con fines de consulta [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. 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.</p>
400	2	17 Actas de Análisis de Seguridad	10 Años	CT		D		<p>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 PCI, 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 miras 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.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



ENTIDAD PRODUCTORA :		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN GENERAL						
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN PROGRAMAS CONTRA CULTIVOS ILCITOS						
PERIODO:		CUARTO						
FECHA:		03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015						
CÓDIGO:		400						
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
D	S	SERIE, SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
400	2	20 Actas de Foros Municipales	10 Años	CT			D	Los foros municipales, entendidos en el contexto del marco de la Política de Consolidación y Restitución Territorial, específicamente con el Programa Contra Cultivos Ilicitos, puede definirse como "una reunión convocada por la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, realizada con la presencia de representantes de la Gobernación del departamento, de la Alcaldía Municipal, de las Corporaciones Autónomas Regionales (CAR), los Delegados de la Fuerza Pública de la respectiva jurisdicción territorial, y los Líderes comunitarios con presencia en el territorio, que tiene por objeto la definición de estrategias para la intervención en el territorio, en términos del artículo 9° del presente reglamento" (Información extraída del Manual operativo Programa "Eradicación, Post-eradicación y Contención" Versión 1 (2012)) De tal manera, la subserie documental Actas de Foros Municipales puede ser percibida como una agrupación documental por medio de la cual se busca generar un espacio de concertación, comunicación y diálogo entre entes administrativos y entes territoriales como cabildos indígenas, consejos comunitarios, representantes de veredas, etc., con el propósito de formalizar uno de los requisitos de inscripción al programa PCI y, a su vez identificar y dar a conocer los siguientes aspectos: 1) Presentar el Programa e indicar las veredas, consejos comunitarios y resguardos indígenas focalizados, 2) Socializar la matriz de sanciones del Programa, 3) Presentar las ventajitas, beneficios, derechos y obligaciones, así como los requisitos de ingreso para las familias, 4) Explicar que solo los asistentes al Foro veredal pueden presentar su declaración de aceptación para ingresar al Programa, 5) Informar que el foro veredal las familias interesadas en ingresar al programa deben llevar: a. Fotocopia ampliada y legible de la cédula de ciudadanía del representante legal de la familia y del beneficiario a inscribir en el Programa, b. Fotocopia de la escritura de propiedad del predio o certificado de libertad del predio, c. Documento que demuestre la posesión del predio, como copia de la carta de compra venta o del acta de sana posesión, d. Contrato de arrendamiento o aparcería donde conste que lleva mínimo un año de trabajo en el predio, debidamente legalizado. Para estos casos se debe anexar el documento del predio de donde se desprende cada contrato, e. Copia del título colectivo para resguardos indígenas y consejos comunitarios, 6) Recibir y revisar los documentos completos de soporte que entregan los beneficiarios, los cuales fueron solicitados en el foro municipal. 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 aras de asegurar su preservación y conservación, con fines de consulta (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 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. "Al terminar la reunión se levantará un acta donde se incluyan los contenidos del Foro, los compromisos derivados del ejercicio y se presentará un listado de asistencia con los participantes (autoridades locales, Representantes de la Dirección de Programas contra Cultivos Ilicitos, Gerentes Regionales y/o Delegados de otras Áreas o Direcciones de la Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL, Delegados de la Fuerza Pública con jurisdicción, Delegados de la Cooperación Internacional, Líderes comunitarios y Representantes de las fuerzas vivas con presencia en el territorio)" (Información extraída del Manual operativo Programa "Eradicación, Post-eradicación y Contención" Versión 1 (2012)) En relación con lo anterior, puede plantearse que la subserie documental posee valor histórico en tanto a que, es por medio de esta agrupación documental por medio de la cual, se registran las decisiones tomadas en un espacio de concertación, previamente definido en la fase de focalización, para presentar el modelo de intervención de los Programas contra Cultivos Ilicitos e indicar los territorios (veredas, consejos comunitarios, resguardos indígenas, núcleos o zonas) focalizados, es decir, objeto de la erradicación. Adicionalmente, puede considerarse también de valor histórico la subserie ya que es necesario la existencia de estos foros municipales y la participación de las familias en estos para que sea implementado el PCI. En este orden de ideas, esta documentación es parte integral y permite comprender el proceso de diseño, implementación de los programas contra la lucha de cultivos ilícitos, junto con los mecanismos y estrategias diseñadas por la UAECT y el Gobierno Nacional para generar espacios de comunicación entre todas las partes interesadas. Por valor científico, se puede proponer la subserie como fuente primaria de información para la realización de estudios, investigaciones y análisis que permitan generar nuevo conocimiento, robustecer y ampliar el existente, en tanto que a través de la subserie se pueden obtener datos como: el Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT), para el caso de comunidades indígenas y afro-colombiana información concerniente al plan de Vida, mapas de división veredal, consejos comunitarios o resguardos indígenas, de zonificación ambiental y de uso actual y potencial del suelo, bases de datos que contengan información sobre las familias de cada territorio focalizado, de acuerdo con el Sistema organizaciones de productores, Juntas de Acción Comunal (JAC), Consejo Comunitario o Resguardos Indígenas. En tal sentido, la subserie puede servir a disciplinas variadas como las ciencias políticas, sociología, antropología, Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, agronomía, geografía, ingeniería ambiental, ingeniería forestal, economía. Adicionalmente, se cuenta con actas de foros municipales en Antioquia, Boyacá, Caquetá, Chocó, Cauca, Córdoba, Guaviare, Meta, Santander, Norte de Santander, Meta, Arauca y Valle del Cauca por lo que se pueden realizar estudios de caso que arrojen información que permita ser contrastada y analizada frente a estudio de caso de otra región. Finalmente, 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 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. Están constituidas por * Acta de Foro Municipal y/o Asamblea Veredal * Formato Listado de Asistencia y * Balance del Proceso de Preinscripción o Inscripción.



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: CUARTO  
 FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015  
 CÓDIGO: 400

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
400	2	26	Actas Mesas de Seguridad	10 Años	CT			D	<p>Las Mesas de Seguridad, son el espacio participativo y comunitario diseñado por la UAECT 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 focalizada y de aquellas regiones donde interviene la UAECT 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 UAECT lidera técnicamente la focalización de municipios y las Mesas Técnicas Regionales conjuntamente con las Gerencias Regionales en zonas de consolidación y en zonas de no consolidación con profesionales de la DPCI. 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 los protocolos de seguridad diseñados 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 señalar que con la información registrada en las actas se obtenían datos para la construcción de la Estrategia de Desarrollo Alternativo, por tal razón poseen valor histórico en tanto registran 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 tácticas diseñadas por el Gobierno Nacional a través de la UAECT 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 algunos registros, es posible adelantar estudios macro a fin de comprender la totalidad y el comportamiento de los procesos o por el contrario, realizando estudios de caso que a su 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 PNCRT (Política Nacional de Consolidación y Restitución Territorial) frente a otros esquemas de seguridad, como los de restitución de tierras, o los desarrollados en el marco de la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera. 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 digitalizaran garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en miras de asegurar su preservación y conservación, con fines de consulta [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. 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.</p>
400	2	27	Actas Mesas Técnicas Regionales	10 años	CT			D	<p>Las Mesas Técnicas Regionales, son uno de los mecanismos de participación desarrollados por la UAECT, una vez se lograban definir los territorios focalizados, para lograr una adecuada Las Mesas Técnicas Regionales, son uno de los mecanismos de participación desarrollados por la UAECT, una vez se lograban definir los territorios focalizados, para lograr una adecuada gestión y desarrollo de la estrategia. En estas mesas participaban los delegados de la DPCI y de la Oficina de 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 sea de manera voluntaria o forzosa y a su vez para que los mismos territorios queden inscritos dentro de los programas de la UAECT, en modalidad de PCI. Es necesario mencionar que la focalización se realiza en tres instancias:          1. Instancias de la UAECT de nivel central.          2. Mesas técnicas regionales, de donde se derivan la presente subserie.          3. Mesa de seguridad.          Ahora bien, la subserie en mención presenta valor histórico en tanto que se perciben como resultado de las estrategias de participación diseñadas por la UAECT para generar un acercamiento 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 huella del proceso de focalización. Por lo tanto, a través de estas actas es posible realizar estudios o 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 cumpla su tiempo de retención documental, la subserie, establecido en diez años, se conservará en su soporte original y se digitalizara 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) Tit. XI arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. Están constituidas por * Acta de la mesa técnica regional * Formato Listado 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.</p>



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:	CUARTO
FECHA:	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
CÓDIGO:	400

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIE, SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400	15		INFORMES INSTITUCIONALES						
400	15	5	Informe 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 eliminarán, 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.
400	24		PROGRAMAS						
400	24	3	Programa Contra Cultivos Ilícitos PCI	20 Años	CT		D		La subserie documental Programas Contra Cultivos Ilícitos PCI, constituye información esencial y coyuntural de la misionalidad de la extinta Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL, teniendo en cuenta lo prescrito en el Decreto 4161, art 13, en su propósito integral por desarrollar acciones organizadas para la reconstrucción territorial y para evitar la resiembra, persistencia y expansión de los cultivos ilícitos, generando alternativas lícitas de desarrollo y mejorando las condiciones de vida de las comunidades; La subserie consolida información de la " Preinscripción e Inscripción a la estrategia de erradicación y posterradicación de cultivos ilícitos y aceptación de condiciones y compromisos de PFGB para la prosperidad "Fotocopia de la Cédula "Certificaciones Municipales"; por lo tanto, conserva valores históricos, testimoniales, administrativos y de carácter investigativo para la Entidad, por lo tanto 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 como evidencia de la gestión, atendiendo a la Circular externa 03 de 2015, Numeral 5 "Criterios de valoración". Una vez se haya organizado el expediente a 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 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.

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
D: Dependencia		E: Eliminación
S: Serie	AC: Archivo Central	M/D: Microfilmación/Digitalización
SB: Subserie		S: Selección



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD**



El futuro es de todos

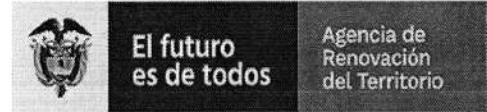
Agencia de Renovación del Territorio

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

CÓDIGO.			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIE, SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
410	2		ACTAS						
410	2	23	Actas de Mesa Técnica	10 años	CT		D		La subserie documental Mesas Técnicas coadyuva al desarrollo del Programa Contra Cultivos Ilícitos PCI, en la consolidación de los grupos de base de erradicación voluntaria o forzosos; en las regiones y territorios, que fueron objeto de intervención e impacto. Una vez la subserie cumpla su tiempo de retención documental, 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) Tit. XI arts. 46, 47, 48 y 49, con fines de consulta. Están constituidas por * Acta de la mesa técnica regional * Formato Listado 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				S	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, 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.
410	5		BITACORAS	10 años				S	La bitácora de trabajo, se identifica como el cuaderno en donde trabajadores, investigadores, científicos o estudiantes de cualquier área, pudieran 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. Funcionó 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 puede 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 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 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



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

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIE, SUBSERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
410	15		INFORMES							
410	15	5	Informe 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 eliminarán, 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.
410	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 constituido 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 cumpla 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 .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. Están constituidas por * Acta de la mesa técnica regional * Formato Listado 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.



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD**



**El futuro es de todos**

**Agencia de Renovación del Territorio**

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

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
410	15	4	Informes de Campo de Erradicación Manual Forzosa	10 Años	CT		D		<p>La subserie documental Informes de Campo de Erradicación Manual Forzosa, a líneas generales 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- el seguimiento, monitoreo de los avances de erradicación manual forzosa, del mantenimiento de áreas libres de cultivos ilícitos;</li> <li>2- también es posible obtener registros en cuanto a cantidades de personal tanto de GME (Grupos Manuales de Erradicación) como de la Fuerza Pública, describiéndose detalladamente el grupo que acompañaron las actividades y las hectáreas realizadas.</li> <li>3- Las situaciones más relevantes sucedidas en el punto de erradicación, el monitoreo y seguimiento realizado</li> <li>4- La articulación entre entidades estatales, a saber, la Fuerza y las Gerencias Regional, con la comunidad.</li> <li>5- Conclusiones con base en el éxito o deficiencias de la estrategia, lugares de bloqueo, de incidentes, SIMCI, ríos, centros poblados y demás información que el apoyo zonal haya suministrado con base en su experiencia en el terreno</li> <li>6- Datos relacionados con el control de inventarios (Herramientas, elementos de menaje y camping), control de áreas vivas (movimiento de campamentos provisionales de los GME).</li> <li>7- Informes de accidentes, novedades de personal</li> <li>8- Entre otra información que se relacionará párrafos más adelante.</li> </ol> <p>Finalmente y teniendo en cuenta que la subserie es de conservación total por sus valores secundarios, ya mencionados, 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) 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.</p>

<b>Firma Responsable:</b>	<i>[Firma manuscrita]</i>	<b>Aprobó Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>	<b>Fecha: 10 de octubre de 2018</b>
<b>Fecha: 3 de marzo de 2020</b>		<b>Mediante acta N° 2 sesión ordinaria</b>	

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



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:		DIRECCIÓN GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARÍA GENERAL							
PERIODO:		CUARTO							
FECHA:		03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015							
CÓDIGO:		500							
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIE, SUBSERIE	AC	CT	E	M/D	S	
500	2		ACTAS						
500	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 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 2.8.2.2.5, "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.
500	3		ACTOS ADMINISTRATIVOS						
500	3	1	CIRCULARES	10 Años				S	La subserie documental circulares, se generaron para informar o dar a conocer decisiones que debían ser cumplidas por parte de los colaboradores de la Unidad Administrativa Especial de Consolidación Territorial -UAECT. Constitución Política de Colombia, art. 191. Derecho Administrativo. Cumplido el tiempo de retención precaucional a saber 10 años en el Archivo Central, se procede a realizar una selección cualitativa 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 sus valores primarios administrativos otorgados. La información producto de la selección cualitativa se digitalizará para garantizar la conservación y preservación a largo plazo; su 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 circulares informativas, que no forman parte de la selección serán eliminadas, previa aprobación del Comité Institucional de Desarrollo 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.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

TABLETA 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:		SECRETARIA GENERAL									
PERIODO:		CUARTO									
FECHA:		03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015									
CÓDIGO:		500									
CÓDIGO,			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	SERIE, SUBSERIE	AC	CT	E	M/D	S			
500	3	2	Resoluciones	10 Años	CT		D			<p>La subserie documental Resoluciones, se consolida como una agrupación documental de carácter dispositiva, 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 otra 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 requisitos de los empleos o cargos, las competencias laborales, entre otras disposiciones. Ejemplo lo son Resoluciones como la 0049 de 2012 por medio de la cual se crea el Comité de defensa judicial y conciliación o, la Resolución 00829 del 2012 por medio de la cual se crea el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</p> <p>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 extinta UAECT, como ya se expuso 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. Ahora bien, 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 .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.</p>	
500	15		INFORMES INSTITUCIONALES								
500	15	7	Informe de Gestión	10 Años				S		<p>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 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.</p> <p>Los informes de gestión que no formen parte de la selección serán eliminados, previa aprobación del Comité Institucional de Desarrollo 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.</p>	



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:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL
PERIODO:	CUARTO
FECHA:	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
CÓDIGO:	500

CÓDIGO.			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AC	CT	E	M/D	
500	20		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 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; Surtildo su tiempo de retención precauciona 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 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, 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	23		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 reposa en su historia laboral. Los documentos que constituyen esta serie son comunicaciones, memorando 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 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.

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA  
**CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL**



**El futuro es de todos**

Agencia de  
Renovación  
del Territorio

**ENTIDAD PRODUCTORA :** UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN GENERAL /SECRETARIA 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			AC	CT	E	M/D	
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, 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 Secretaria 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, 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 Secretaria 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, 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 Secretaria 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

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

CÓDIGO.			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AC	CT	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 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, 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**



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

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIE, SUBSERIE	AC	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, 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.

<b>Firma Responsable:</b>	<i>[Firma manuscrita]</i>	<b>Aprobó Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>	<b>Fecha: 10 de octubre de 2018</b>
<b>Fecha: 3 de marzo de 2020</b>		<b>Mediante acta N° 2 sesión ordinaria</b>	

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

TABLETA 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: SECRETARIA 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
D	S	SB	SERIE, SUBSERIE	AC	CT	E	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 , muestran 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 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 miras 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.
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. 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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA :</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL								
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		SECRETARIA GENERAL / GRUPO ADMINISTRATIVO								
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO								
<b>PERIODO:</b>		CUARTO								
<b>FECHA:</b>		03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015								
<b>CÓDIGO:</b>		511								
CÓDIGO.			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIE. SUBSERIE	AC	CT	E	M/D	S		
511	9		COMUNICACIONES							
511	8	1	Consecutivo Comunicaciones Oficiales Enviadas	10 Años					S	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 terminar su tiempo de retención establecido en 10 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 las mismas, 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) Tít. XI arts. 46, 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 2.8.2.2.5. "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	8	2	Consecutivo Comunicaciones Oficiales Internas	10 Años					S	La serie documental Comunicaciones Oficiales Internas, son documentos de carácter administrativo que pueden llegar a reflejar actuaciones a 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 las mismas (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) Tít. XI arts. 46, 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 2.8.2.2.5. "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.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

TABLE 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:	SECRETARIA 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
D	S	SB			AC	CT	E	M/D	S	
511	8	3	Consecutivo Comunicaciones Oficiales Recibidas	10 Años					S	La serie documental Comunicaciones Oficiales Recibidas, son documentos de carácter administrativo que pueden llegar a reflejar actuaciones a 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 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 las mismas (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) Tít. 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 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 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	16		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
511	16	1	Planillas Control Prestamos Documentales	10 años					S	La subserie documental Planillas Control Prestamos Documentales, se consideran documentos de carácter administrativo, mediante los cuales se relaciona y controla como su nombre lo indica el préstamo de documentos para conocer quien lo tiene y evitar su extravío y pérdida; cumplido su tiempo de conservación precaucional a saber 10 años, la documentación pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios; por lo tanto se sugiere una selección cuantitativa 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 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**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA :</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL									
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	SECRETARIA GENERAL / GRUPO ADMINISTRATIVO									
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO									
<b>PERIODO:</b>	CUARTO									
<b>FECHA:</b>	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015									
<b>CÓDIGO:</b>	511									
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AC	CT	E	M/D	S	
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 tramites de la entidad en cuanto a la ejecución del Programa de Cultivos Ilícitos y los temas asociados a proyectos, programas y planes en la extinta Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL; Atendiendo a lo que observa el Acuerdo 060 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 las documentos de control de radicación de correspondencia en soporte original y se digitalizaran garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en miras 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) Tít. 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 Secretaria 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 reporte de las comunicaciones entrantes y salientes de la entidad, por tal razón se conservarán por un tiempo de 2 años, pues ejecutada la acción y en la extinción de la entidad, pierden su valores primarios y no posee valores secundarios; 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 Secretaria General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
511	21		PLANES							
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 trabajo 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 precaucional a saber 10 años, la documentación Atendiendo a lo que observa el Decreto 1080 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 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012, ; Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, a saber, 10 años, se deberán conservar las documentos de control de radicación de correspondencia en soporte original y se digitalizaran garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en miras 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) Tít. 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 Secretaria 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

TABLETA 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: SECRETARIA 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
D	S	SB			AC	CT	E	M/D	S	
511	24		PROGRAMAS							
520	24	5	Programas de Gestión Documental	10 años	CT		D			<p>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 sus valores de tipo administrativo se plantea una retención de 10 años para que así el conjunto documental este disponible ante consultas y solicitudes de información que puedan llegar a requerirse. Decreto 2609 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 1080 de 2015, su Artículo 2.8.2.5.10. "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) Tít. 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.</p> <p>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, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración, optimizando la trazabilidad de la información producida en las 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; plantea actividades. De tal forma, con esta información es posible conocer acerca de prácticas administrativas propias e internas de la extinta entidad, así como también tener información con respecto al manejo de documentos, el flujo de la información y en ese orden de ideas, poder reinterpretar 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.</p> <p>El programa de Gestión Documental de la UACT, se aprobó en marzo de 2015, específicamente el 17 de marzo por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo; el cual se compone de 5 apartados, así: I. Aspectos generales con 4 capítulos, II Líneamientos para los procesos de la gestión documental compuesto de 7 capítulos, III con 3 capítulos y el IV y V, únicos.</p> <p>Ahora bien, una vez cumplido su tiempo de retención establecido se procederá a la digitalización de la información, asegurando la integridad, fiabilidad, disponibilidad, originalidad y autenticidad 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)</p>



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD**




**El futuro es de todos**

Agencia de Renovación del Territorio

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

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AC	CT	E	M/D	S	
511	24	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 conservaran permanentemente. cuenta con valores secundarios ya que permitirá realizar análisis. (Decreto 1080 de 2015, su Artículo 2.8.2.5.10. "Obligatoriedad del programa gestión documental"; Circular Externa No. 003 del 2015, numeral 5 "Criterios de Valoración"; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6. 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.
511	28		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	10 años	CT		D			Dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, Capítulo IX "Trasferencias Documentales", se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central mediante transferencia documental (FUID) para su custodia. Cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión la información 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) 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.

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

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



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: DIRECCIÓN GENERAL / SECRETARIA 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			AC	CT	E	M/D	
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	Planillas de Cancelación de Viáticos	10 Años		E			La subserie documental Planillas de Cancelación de Viáticos, hace referencia al registro y control de la entrega de recursos económicos para la realización de las Comisiones; Cumplido el tiempo de retención precaucional a saber 10 años, en el Archivo Central, la información 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 Secretaria 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. 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.



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD**



**El futuro  
es de todos**

**Agencia de  
Renovación  
del Territorio**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA :</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL									
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		DIRECCIÓN GENERAL / SECRETARIA GENERAL									
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		GRUPO PRESUPUESTO									
<b>PERIODO:</b>		CUARTO									
<b>FECHA:</b>		03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015									
<b>CÓDIGO:</b>		521									
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AC	CT	E	M/D	S		
521	22	2	Desagregación del Presupuesto	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.	
521	22	3	Registros Presupuestales	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.	
521	22	4	Reserva Presupuestal	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.	



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD**




**El futuro es de todos**

**Agencia de Renovación del Territorio**

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

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AC	CT	E	M/D	S	
521	22	5	Traslados Presupuestales	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.
521	22	6	Vigencias futuras	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.

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

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



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD**



**El futuro es de todos**

**Agencia de Renovación del Territorio**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA :</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL							
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		DIRECCIÓN GENERAL / SECRETARIA GENERAL							
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		GRUPO PAGADURIA							
<b>PERIODO:</b>		CUARTO							
<b>FECHA:</b>		03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015							
<b>CÓDIGO:</b>		522							
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AC	CT	E	M/D	
522	6		CAJA MENOR	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.
522	7		COMPROBANTES CONTABLES						
522	7	3	Comprobantes Contables Pago Beneficiarios Familias Guarda 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. 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**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA :</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN GENERAL / SECRETARIA GENERAL
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	GRUPO PAGADURIA
<b>PERIODO:</b>	CUARTO
<b>FECHA:</b>	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
<b>CÓDIGO:</b>	522

CÓDIGO.			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	S8			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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA :</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN GENERAL / SECRETARÍA GENERAL
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	GRUPO PAGADURIA
<b>PERIODO:</b>	CUARTO
<b>FECHA:</b>	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
<b>CÓDIGO:</b>	522

CÓDIGO.			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AC	CT	E	M/D	
522	21		PLANES						
522	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. 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.

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

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

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

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AC	CT	E	M/D	S	
523	2		ACTAS							
523	2	10	Actas Comité de Sostenibilidad Contable	10 años	CT		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 extinta Unidad Administrativa Especial para la CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL; Resolución 357 de 2008. 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 miras 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. 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					S	Las Actas de Reunión, se consideran documentos con valores primarios, por dar a conocer las actividades y actuaciones realizados 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, 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 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. Labor que se realizará mediante la contratación de un tercero especializado en el tema y en el cumplimiento de todos los requisitos de ley.



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD**



**El futuro es de todos**

Agencia de Renovación del Territorio

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

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AC	CT	E	M/D	S	
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 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.
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 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.
523	7	6	Comprobantes Contables Pago de Viáticos	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.
523	9		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 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.



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 / SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO CONTABILIDAD
PERIODO:	CUARTO
FECHA:	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
CÓDIGO:	523

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AC	CT	E	M/D	S	
523	12		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	5 Años		E				Documentación que se genera para dar cumplimiento a el Estatuto Tributario Nacional, y su conservación obedece a lo que se establece su 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 al 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	CT		D			Según el artículo 19 del Decreto 2649, 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 surtir consultas de información; de tipo legal, así: 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 los siguientes términos, so pena que opere la caducidad: (...). Literal l): Cuando se pretenda la reparación directa: dos (2) años. Responsabilidad disciplinaria: Ley 734 de Febrero 5 de 2002, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único". Artículo 30. 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 28 de la Ley 962 de 2005, estos documentos se deben conservar mínimo 10 años. A este propósito, el artículo citado reza: "Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio 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 consagrados 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 si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Este término empezará a contarse para los hechos o actos instantáneos desde el día de su realización, y para los complejos, de tracto 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 auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, si dentro de dicho término no se ha dictado providencia en firme que la declare. El vencimiento de los términos establecidos en el presente artículo no impedirá que cuando se trate de hechos punibles, se pueda obtener la reparación de la totalidad del detrimento y demás perjuicios que haya sufrido la administración, a través de la acción civil en el proceso penal, que podrá ser ejercida por la contraloría correspondiente o por la respectiva entidad pública" 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 .19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Tít. 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.



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD**



**El futuro es de todos**

Agencia de Renovación del Territorio

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

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AC	CT	E	M/D	
523	16		INSTRUMENTOS DE CONTROL						
523	16	2	Planilla Registro Entrega Liquidación del Incentivo Económico	20 Años				S	La subserie documental Planilla Registro Entrega Liquidación del Incentivo Económico, posee valores primarios de carácter administrativo, legal y contables; esta constituido 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 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.

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

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



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:	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				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AC	CT	E	M/D	
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 1356 de 2012. "Por la cual se modifica 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 las actas en soporte original y se digitalizarán garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en miras de 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) Tít. 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.
530	2	15	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST	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 COPASST Y * Listado de Asistencia. 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 miras de 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) Tít. 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 / 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					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AC	CT	E	M/D	S	
530	2	22	Actas de Inducción y Reinducción	10 Años					S	<p>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 misionales. 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.</p> <p>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.</p>
530	2	24	Actas de Reunión	10 años					S	<p>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.</p> <p>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.</p>



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					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AC	CT	E	M/D	S	
530	15		INFORMES INSTITUCIONALES							
530	15	7	Informes de Gestión	10 Años					S	<p>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 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.</p> <p>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.</p>
530	18		NÓMINA	80 años					S	<p>La serie documental Nómina, se conservará por un tiempo de 80 años para que surta el documento los trámites administrativos que contempla y para lo 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 soportes 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, 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.</p> <p>Los documentos que no formen parte de la muestra deberán ser eliminados, previa aprobación del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño de la ART, mediante el picado o rasgado de papel u otra técnica que se estime más conveniente, a 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 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.</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



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					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIE, SUBSERIE	AC	CT	E	M/D	S		
530	20		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (PQRS)	5 Años					S	La Subserie documental Derechos de Petición, esta constituida por el * Derecho de Petición * Fotocopia de la Cédula del Peticionario. La serie pierde los valores primarios cumplido el tramite que le dio origen; Surfido su tiempo de retención precauciona 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 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.
530	21		PLANES							
530	21	6	Plan de Bienestar Social	10 Años					S	Los Planes contiene elementos administrativos que prescriben con la consecución del tramite 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 digitalizaran 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 picado 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**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA :</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN GENERAL / SECRETARIA GENERAL
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	GRUPO TALENTO HUMANO
<b>PERIODO:</b>	CUARTO
<b>FECHA:</b>	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
<b>CÓDIGO:</b>	530

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AC	CT	E	M/D	S	
530	21	9	Plan de Emergencia	10 Años					S	Los Planes de Emergencia contienen información de carácter administrativo y misional, 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 2.8.2.2.5. "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.
530	21	14	Plan Institucional de Capacitación	10 Años					S	Los Planes de Capacitación contienen información de carácter administrativo y misional, 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 2.8.2.2.5. "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**



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN GENERAL / SECRETARÍA GENERAL
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	GRUPO TALENTO HUMANO
<b>PERIODO:</b>	CUARTO
<b>FECHA:</b>	03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015
<b>CÓDIGO:</b>	530

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			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 suscriben dentro del cumplimiento por ley, expuesto en el Decreto 1443 de 2014 (Decreto 1072 de 2015; y se constituyen como registro y constancia de las actuaciones misionales y de gestión del Grupo de Talento Humano de la extinta 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 sus 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 refención en el archivo central, a saber, 10 años, se deberán conservar las actas en soporte original y se digitalizaran garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en miras 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.

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

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



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD**



**El futuro es de todos**

**Agencia de Renovación del Territorio**

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

CÓDIGO.			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AC	CT	E	M/D	S	
600	2		ACTAS							
600	2	6	Actas Comité de Conciliación y/o Defensa Judicial	10 Años	CT			D		La subserie documental Actas de Comité de Conciliación y/o Defensa Judicial, actúan como estudios, análisis y formulaciones de políticas sobre prevención del daño antijurídico 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 lo contencioso administrativo) ) como parte de sus documentos contiene evidencias de toma de decisiones con respecto a la entidad y el desarrollo de su misionalidad, 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 digitalizaran garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en miras 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) Tít. 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 Secretaria 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	CT			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 misionalidad 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 las actas en soporte original y se digitalizaran garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en miras 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) Tít. 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 Secretaria 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

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

CÓDIGO.			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	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 Derecho al 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 misionalidad, 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 miras 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) Tít. 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 PCI, 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 miras 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) Tít. 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

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

CÓDIGO.			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AC	CT	E	M/D	S	
600	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 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 misionalidad, 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 miras 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) Tít. 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	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 realizados por la Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria 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	SB			AC	CT	E	M/D	S	
SERIE. SUBSERIE										
600	2	29	Actas Veredales	10 años	CT			D		<p>La subserie documental, Actas Veredal 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 Ilícitos y, el Gobierno Nacional en los territorios focalizados (veredas, consejos comunitarios, resguardos indígenas, núcleos o zonas). Por lo tanto, la presenta subserie soporta el modelo de intervención que se identificó y focalizó, explicando a la comunidad las actividades y compromisos a seguir.</p> <p>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) Tít. 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.</p>
600	11		CONVENIOS							
600	11	1	Convenios de Asociación	20 Años	CT			D		<p>La subserie documental Convenios de Asociación, 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), 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) Tít. 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.</p>



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD**



**El futuro es de todos**

**Agencia de Renovación del Territorio**

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

CÓDIGO.			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			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, reflejan las actuaciones realizadas por la extinta 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 digitalizaran 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) Tít. 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 Secretaria 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 extinta 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 Erradicación 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 digitalizaran 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) Tít. 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 Secretaria 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**

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

CÓDIGO.			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AC	CT	E	M/D	S	
600	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 realizó 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.
600	15		INFORMES INSTITUCIONALES							
600	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 eliminarán, 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

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

CÓDIGO.			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AC	CT	E	M/D	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 la s 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 Secretaria 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 Secretaria 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 periodos específicos y en el cumplimiento de metas concretas; informes esos 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 Secretaria 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 Secretaria General de la entidad, para garantizar que se realice en conformidad normativa.
600	16		INSTRUMENTOS DE CONTROL							



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA  
**CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL**



**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	SB			AC	CT	E	M/D	S	
SERIE, SUBSERIE										
600	16	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% pro 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, 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.
600	19		ORDENES DE SERVICIO	20 años					S	La subserie documental Ordenes de Servicio, reflejan las actuaciones realizadas por la extinta 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 relacionados 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 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, 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**

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

CÓDIGO.			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIE, SUBSERIE	AC	CT	E	M/D	S		
600	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 precauciona 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 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.
600	21		PLANES							
600	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 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) Tif. 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 Secretaria 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	SB			AC	CT	E	M/D	S	
600	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 participes 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) Tít. 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	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 carate 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) Tít. 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**

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

CÓDIGO.			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIE, SUBSERIE	AC	CT	E	M/D	S		
600	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 objetos 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) Tít. 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 Secretaria General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.	
600	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 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) Tít. 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 Secretaria General de la entidad, y con el apoyo del Grupo Interno de Soporte Informático para garantizar la calidad del producto final.	
600	24		PROGRAMAS							



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA  
**CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL**



**El futuro es de todos**

Agencia de  
Renovación  
del Territorio

<b>ENTIDAD PRODUCTORA :</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL								
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		DIRECCIÓN GENERAL								
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		GERENCIAS REGIONALES								
<b>PERIODO:</b>		CUARTO								
<b>FECHA:</b>		03 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2015								
<b>CÓDIGO:</b>		600								
CÓDIGO.			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIE, SUBSERIE	AC	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) Tít. 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 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". 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) Tít. 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.	



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD**



**El futuro es de todos**

**Agencia de Renovación del Territorio**

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

CÓDIGO.			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AC	CT	E	M/D	S	
600	24	11	Programas Radiales de Consolidación	10 Años	CT			D		La subserie Programas Radiales de Consolidación, tienen como función informar, educar y divertir a los radio escuchas; permitió dar a conocer hechos de interés público, facilitando información, concisa, 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 digitalizaran garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en miras 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) Tít. 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	25		PROYECTOS							
600	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 * 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) Tít. 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.



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD**




**El futuro es de todos**

Agencia de Renovación del Territorio

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

CÓDIGO.			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL.					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIE, SUBSERIE	AC	CT	E	M/D	S		
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 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) Tít. 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	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 administrativas 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 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5. "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  
 Mediante acta N° 2 sesión ordinaria  
 Fecha: 10 de octubre de 2018

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