

FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
DIRECCIÓN GENERAL	100	7	01	CIRCULARES	Circulares Dispositivas	Circular normativa	2	8	X			X			<p>DESCRIPCIÓN Subserie que contiene los lineamientos emitidos por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios, pertenecen a la categoría de actos administrativos de carácter dispositivo. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la SAF (Gestión Documental).</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 1952 del 28 de enero del 2019 "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".</p>
DIRECCIÓN GENERAL	100	7	02	CIRCULARES	Circulares Informativas	Circular informativa	1	4		X					<p>DESCRIPCIÓN La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL No adquiere valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central la serie se eliminará. El procedimiento de eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, mediante picado mecánico, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 1952 del 28 de enero del 2019 "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario". Decreto 2663 de 1950 "Sobre Código Sustantivo del Trabajo" Art. 488.</p>
DIRECCIÓN GENERAL	100	16		DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición Desistimiento a Derecho de Petición Respuesta a Derecho de Petición Suspensión Derecho de Petición Respuesta a Derecho de Petición Constancia de publicación en cartelería edito derecho de petición Respuesta a Derecho de Petición Constancia de entrega respuesta a Derecho de Petición Respuesta a Derecho de Petición Traslado del derecho de petición por competencia	2	8					X		<p>DESCRIPCIÓN Serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante la Agencia, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Desarrollar valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los expedientes de derechos de petición por año. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Constitución Política de Colombia Bogotá 1991 Artículo 23 Ley 1755 (30 junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
DIRECCIÓN GENERAL	100	23	10	INFORMES	Informes de Monitoreo de Medios de Comunicación	Cronograma Plan Reporte de monitoreo de medios	2	8	X						<p>DESCRIPCIÓN Documentos que evidencian el seguimiento y recopilación de información que se registra en las diferentes publicaciones nacionales e internacionales acerca de la gestión de la Agencia o asuntos de su competencia.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Una vez surtido el trámite administrativo y vencido el tiempo de retención, la serie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Decreto 2363 de 2015 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras. ANT, se fija su objeto y estructura".</p>
DIRECCIÓN GENERAL	100	31	07	PLANES	Planes de Comunicaciones	Fotos institucionales registros audiovisuales Recortes de prensa Programación eventos Comunicación Invitación a eventos Comunicación oficial Plan de Comunicación	2	8	X						<p>DESCRIPCIÓN Estos Planes son documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la Agencia hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, adecuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por pertenecer a la categoría de planes, programas y proyectos. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Una vez surtido el trámite administrativo y vencido el tiempo de retención la serie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 1712 (06 marzo 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Decreto 1083 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública Bogotá D.C. 2015 2055 y Ley 610 (15 agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencias de las contralorías. Bogotá D.C. 2000 13 p. Ley 962 (08, julio 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Decreto 1151 (14 abril, 2008) Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. 2008 4 p. Directiva Presidencial No 5 (24 noviembre, 2014) Directrices para el manejo de imágenes, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas de orden nacional. Bogotá D.C. 2014 93 p. Sistemas de gestión de la calidad, fundamentos y vocabulario. NTC-ISO 9001. El instituto. 2005 36 p. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000.</p>

	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
OFICINA DE PLANEACIÓN	101	2	07	ACTAS	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Citación a sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Estado de Asistencia	2	8	X			X		DESCRIPCIÓN Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.6 del Decreto 1499 de 2017. DISPOSICIÓN FINAL Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios, pertenecen a la categoría de comités, decisiones o consultivos Circular Externa 003 de 2015 del AGN. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014 Art. 10. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta; dicho proceso estará a cargo de la SAF (Gestión Documental). NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Decreto 1499 (11. septiembre 2017); Por medio del cual se modifica el Decreto 1063 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá, 2017. Artículo 2.2.22.3.6
OFICINA DE PLANEACIÓN	101	2	12	ACTAS	Actas de Consejo Directivo	Citación a sesión del Consejo Directivo Convocatoria al Consejo Directivo Acta de Consejo Directivo Estado de Asistencia	2	18	X			X		DESCRIPCIÓN Documento que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados por el máximo órgano de la Agencia. DISPOSICIÓN FINAL Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios, pertenecen a la categoría de Actos administrativos de carácter dispositivo Circular Externa 003 de 2015 del AGN. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014 Art. 10. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta; dicho proceso estará a cargo de la SAF (Gestión Documental). NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Decreto 2363 de 2015 Art. 09
OFICINA DE PLANEACIÓN	101	3		ACUERDOS CONSEJO DIRECTIVO		Solicitud de concepto de viabilidad jurídica Concepto de viabilidad jurídica Acuerdo del consejo directivo	2	18	X			X		DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16. julio. 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26. mayo. 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1
OFICINA DE PLANEACIÓN	101	4		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		Anteproyecto de presupuesto Comunicación oficial	2	8	X					DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrolló la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16. julio. 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26. mayo. 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1
OFICINA DE PLANEACIÓN	101	23	04	INFORMES	Informes Consolidados de Gestión Institucional	Solicitud de informe	2	8	X			X		DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la

	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMSS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						Informe Consolidado de Gestión Institucional									<p>Agencia suscribe convenios con entidades publicas de diferentes territorios nacionales</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir de cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16. julio. 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26. mayo. 2015) Por medio del cual se expide el decreto unico reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1</p>
OFICINA DE PLANEACIÓN	101	23	08	INFORMES	Informes de Gestión Institucional	Informe de gestión institucional Cuadro de mando Comunicación oficial	2	8	X						<p>DESCRIPCIÓN La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación su información se consolidó los "informes de gestión" de las dependencias.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir de cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. La documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Estatute Anticorrupción Ley 1474 de 2011 Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015, Art 9 Num 5, Art 12 Num 9. Circular AGN 003 2015</p>
OFICINA DE PLANEACIÓN	101	23	11	INFORMES	Informes de Rendición de Cuentas	Informe de gestión a la ciudadanía Informe de rendición de cuentas Comunicación oficial	1	9	X						<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades publicas de diferentes territorios nacionales</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir de cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16. julio. 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26. mayo. 2015) Por medio del cual se expide el decreto unico reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1</p>
OFICINA DE PLANEACIÓN	101	28	02	MANUALES	Manuales de procesos y procedimientos	Manuales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Guía del Sistema Integrado de GESTIÓN Caracterización de proceso Lineamientos Procedimientos Instructivos Políticas Comunicación oficial	1	9	X						<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades publicas de diferentes territorios nacionales</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir de cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16. julio. 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26. mayo. 2015) Por medio del cual se expide el decreto unico reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1</p>
OFICINA DE PLANEACIÓN	101	31	04	PLANES	Planes de Acción Institucional	Diagnóstico del Plan de Acción Institucional Cronograma Plan de Acción Institucional Plan de Acción Institucional	2	8	X						<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades publicas de diferentes territorios nacionales</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para</p>



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2016

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
						Indicador del Plan de Acción Institucional								<p>demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014 Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN: Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá, 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1</p>
OFICINA DE PLANEACIÓN	101	31	06	PLANES	Planes de Desarrollo Institucional	Plan de Desarrollo Institucional Comunicación oficial	2	8	X					<p>DESCRIPCIÓN: Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL: Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014 Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN: Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá, 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1</p>
OFICINA DE PLANEACIÓN	101	31	08	PLANES	Planes de Gestión del Riesgo	Informe de Seguimiento de Riesgos Matriz de riesgos Plan de gestión del riesgo	2	8	X					<p>DESCRIPCIÓN: Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL: Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014 Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN: Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá, 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1</p>
OFICINA DE PLANEACIÓN	101	31	10	PLANES	Planes de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Plan de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Informe de Implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión Indicador del Plan de Implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión acciones correctivas, preventivas y de mejora Certificaciones Actas de capacitación Listados de Asistencia Comunicación oficial	1	9	X					<p>DESCRIPCIÓN: Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL: Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014 Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN: Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá, 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1</p>
OFICINA DE PLANEACIÓN	101	31	19	PLANES	Planes Estratégicos Institucionales	Acuerdo Estudios Acta Plan Estratégico Institucional Indicador del Plan Estratégico Institucional Informe de seguimiento Evaluación Definición de compromisos Socialización	2	8	X					<p>DESCRIPCIÓN: Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL: Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014 Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia.</p>

	FORMA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		ADMBS-F-021			
	ACTIVIDAD		GESTIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN		2			
	PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				FECHA		21/11/2019			

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL						
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	PROCEDIMIENTO		
						Listado de Asistencia									<p>aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto unico reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1</p>
OFICINA DE PLANEACIÓN	101	31	21	PLANES	Planes Operativos Anuales	Plan operativo anual	1	4		X					<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades publicas de diferentes territorios nacionales</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014 Art 10 Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto unico reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1</p>
OFICINA DE PLANEACIÓN	101	31	22	PLANES	Planes Plurianuales de Inversiones	Plan Plurianual de Inversión	2	B	X						<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades publicas de diferentes territorios nacionales</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014 Art 10 Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto unico reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1</p>
OFICINA DE PLANEACIÓN	101	36	02	PROYECTOS	Proyectos de inversión	Matriz de componentes de inversión Comunicación oficial	1	4		X					<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades publicas de diferentes territorios nacionales</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014 Art 10 Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto unico reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1</p>
OFICINA DE PLANEACIÓN	101	36		SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE		Listado maestro de documentos Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos	5	5		X					<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades publicas de diferentes territorios nacionales</p>

	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
				GESTIÓN DE CALIDAD		Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos								<p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art 55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1062 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1</p>	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	102	2	06	ACTAS	Actas de Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno	<p>Creación a sesión del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno</p> <p>Acta del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno</p> <p>Listado de Asistencia</p> <p>Plan Anual de Auditoría</p>	2	8	X					<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art 55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1062 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1</p>	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	102	23	02	INFORMES	Informes a Entes de Control	<p>Informe a Entidades de Control y Vigilancia</p> <p>Solicitud de información</p>	2	8	X					<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art 55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1062 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1</p>	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	102	23	07	INFORMES	Informes de Gestión	<p>Comunicación oficial</p> <p>Informe de gestión</p>	2	3				X	X	<p>DESCRIPCIÓN La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación -su información se consolida en los "Informes de Gestión Institucional" de la Oficina de PLANEACIÓN</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 Circular AGN 003 2015</p>	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	102	31	06	PLANES	Planes de Auditoría	<p>Plan de auditoría interna</p> <p>Comunicación oficial</p> <p>Acta de apertura auditoría interna</p> <p>Listado de Asistencia de apertura auditoría interna</p> <p>Acuerdo de confidencialidad declaración de no conflicto de intereses</p> <p>Carta de presentación de auditores</p> <p>Papeles de trabajo</p> <p>Informe preliminar de auditoría interna</p> <p>Acta de cierre de auditoría interna</p>	2	8	X				X		<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia.</p>

	FORMA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			CÓDIGO		ADMBS-F-021		
	ACTIVIDAD		GESTIÓN DOCUMENTAL			VERSIÓN		2		
	PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			FECHA		21/11/2019		

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						Listado de Asistencia cierre de auditoría interna Observaciones auditoría interna Informe final auditoría interna Encuesta evaluación al auditor Plan de mejoramiento auditoría interna Evaluación plan de mejoramiento									NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art 55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1
OFICINA DE CONTROL INTERNO	102	31	15	PLANES	Planes de Mejoramiento Institucional	Comunicación oficial Informe de Auditoría Externa Plan de mejoramiento institucional Evaluación plan de mejoramiento	2	8	X			X			DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10 Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art 55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1
OFICINA JURÍDICA	103	1	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Demanda Notificación de la acción de cumplimiento Contestación Fallo de acción constitucional Recurso de ley	1	9					X		DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10 Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art 55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1
OFICINA JURÍDICA	103	1	02	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo	Demanda Notificación de acción de grupo Contestación Fallo de acción constitucional Recurso de ley Contestación Fallo de acción constitucional Incidente de Desacato Recurso de ley	1	9					X		DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10 Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art 55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1
OFICINA JURÍDICA	103	1	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demanda Notificación de la acción de tutela Contestación Fallo de acción constitucional Incidente de Desacato	1	9					X		DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del

	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						Recurso de ley								<p>cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10 Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1</p>	
OFICINA JURIDICA	103	1	04	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares	Demanda Notificación de la acción popular Contestación Fallo de acción constitucional Recurso de ley	1	9					X	<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10 Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1</p>	
OFICINA JURIDICA	103	2	02	ACTAS	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Solicitud conciliación y defensa judicial Citación a sesión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial Fono técnica de comité de conciliación y defensa judicial Acta de Audiencia Comunicación oficial Acuerdo Conciliatorio	2	3	X					<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10 Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1</p>	
OFICINA JURIDICA	103	10	01	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud de concepto jurídico Concepto jurídico	1	4					X	<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10 Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1</p>	
OFICINA JURIDICA	103	23	07	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicación oficial	2	3					X	X	DESCRIPCIÓN La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
						Informe de gestión								<p>dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación su información se consolida en los Informes de Gestión Institucional de la Oficina de PLANEACIÓN</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014 Art. 10 Vencido el tiempo de retención se hará selección cualitativa del informe correspondiente al último trimestre del periodo fiscal. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 Circular AGN 003 2015</p>
OFICINA JURÍDICA	103	34	18	PROCESOS	Procesos de Cobro Coactivo	Invitación pago Mandamiento de pagos Solicitud de embargos Títulos ejecutivos Foto de matrícula inmobiliaria Acuerdo de pago Acto Administrativo de cobro Comunicación oficial Auto que aprueba el acuerdo de pago	2	3				X		<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014 Art. 10 Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art 55 Ley 1150 (16, julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1</p>
OFICINA JURÍDICA	103	34	35	PROCESOS	Procesos Judiciales Contractuales	Demanda Oficio de contestación Documentos probatorios Acta de Audiencia Fallo primera instancia Recurso de reposición o apelación Fallo segunda instancia	1	9					X	<p>DESCRIPCIÓN Conjunto de consecuencias Jurídicas que la ley le asigna a las obligaciones derivadas de un contrato. En razón de esta definición es que a esta materia también se le conoce como efectos de las obligaciones. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Desarrollar valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10 Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los expedientes producidos por año para evidenciar la acción jurídica de la Agencia. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 (28, octubre, 1993) Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Decreto 1510 de 2013 Artículo 61 Decreto 1082 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional</p>
OFICINA JURÍDICA	103	34	36	PROCESOS	Procesos Judiciales de Falsedad	Demanda Oficio de contestación Documentos probatorios Acta de Audiencia Fallo primera instancia Recurso de reposición o apelación Fallo segunda instancia	1	9					X	<p>DESCRIPCIÓN Subserie que recopila el trámite que se adelanta la Agencia ante una entidad de juzgamiento, con el fin que ésta se pronuncie. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Desarrollar valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10 Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los expedientes producidos por año para evidenciar la acción jurídica de la Agencia. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 791 de 2002: "Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil" Art. 4 "El tiempo necesario a la prescripción ordinaria es de tres (3) años para los muebles y de cinco (5) años para bienes raíces" Ley 599 de 2000 (julio 24) "Por la cual se expide el Código Penal" Art. 83</p>
OFICINA JURÍDICA	103	34	37	PROCESOS	Procesos Judiciales de Nulidad	Demanda Oficio de contestación Documentos probatorios Acta de Audiencia Fallo primera instancia Recurso de reposición o apelación Fallo segunda instancia Demanda Oficio de contestación Documentos probatorios Acta de Audiencia Fallo primera instancia Recurso de reposición o apelación	1	9					X	<p>DESCRIPCIÓN Subserie que recopila el trámite que se adelanta la Agencia ante una entidad de juzgamiento, con el fin que ésta se pronuncie. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Desarrollar valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10 Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los expedientes producidos por año para evidenciar la acción jurídica de la Agencia. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 791 de 2002: "Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil" Art. 4 "El tiempo necesario a la prescripción</p>



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2015

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
						Fallo segunda instancia								ordinaria es de tres (3) años para los muebles y de cinco (5) años para bienes raíces. Ley 599 de 2000 (julio 24) "Por la cual se expide el Código Penal" Art. 83 Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Art. 137
OFICINA JURIDICA	103	34	39	PROCESOS	Procesos Judiciales de Perpetencia	Demanda Oficio de contestación Documentos probatorios Acta de Audiencia Fallo primera instancia Recurso de reposición o apelación Fallo segunda instancia	1	9				X	DESCRIPCIÓN Subserie que recibe el trámite que se adelanta la Agencia ante una entidad de juzgamiento, con el fin que ésta se pronuncie. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. DISPOSICIÓN FINAL Desarrollar valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los expedientes producidos por año para evidenciar la acción jurídica de la Agencia. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 791 de 2002. "Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil" Art. 4 "El tiempo necesario a la prescripción ordinaria es de tres (3) años para los muebles y de cinco (5) años para bienes raíces" Ley 599 de 2000 (julio 24) "Por la cual se expide el Código Penal" Art. 83	
OFICINA JURIDICA	103	34	40	PROCESOS	Procesos Judiciales de Reparación Directa	Demanda Oficio de contestación Documentos probatorios Acta de Audiencia Fallo primera instancia Recurso de reposición o apelación Fallo segunda instancia	1	9				X	DESCRIPCIÓN Subserie que recibe el trámite que se adelanta la Agencia ante una entidad de juzgamiento, con el fin que ésta se pronuncie. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. DISPOSICIÓN FINAL Desarrollar valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los expedientes producidos por año para evidenciar la acción jurídica de la Agencia. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 791 de 2002. "Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil" Art. 4 "El tiempo necesario a la prescripción ordinaria es de tres (3) años para los muebles y de cinco (5) años para bienes raíces" Ley 599 de 2000 (julio 24) "Por la cual se expide el Código Penal" Art. 83	
OFICINA JURIDICA	103	34	41	PROCESOS	Procesos Judiciales de Reparación	Demanda Oficio de contestación Documentos probatorios Acta de Audiencia Fallo primera instancia Recurso de reposición o apelación Fallo segunda instancia	1	9				X	DESCRIPCIÓN Subserie que recibe el trámite que se adelanta la Agencia ante una entidad de juzgamiento, con el fin que ésta se pronuncie. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. DISPOSICIÓN FINAL Desarrollar valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los expedientes producidos por año para evidenciar la acción jurídica de la Agencia. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 791 de 2002. "Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil" Art. 4 "El tiempo necesario a la prescripción ordinaria es de tres (3) años para los muebles y de cinco (5) años para bienes raíces" Ley 599 de 2000 (julio 24) "Por la cual se expide el Código Penal" Art. 83	
OFICINA JURIDICA	103	34	42	PROCESOS	Procesos Judiciales de Restitución de Tierras	Demanda Oficio de contestación Documentos probatorios Acta de Audiencia Fallo primera instancia Recurso de reposición o apelación Fallo segunda instancia	1	9	X			X	DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los expedientes de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art. 65 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1	
OFICINA JURIDICA	103	34	43	PROCESOS	Procesos Judiciales de Servidumbre	Demanda Oficio de contestación Documentos probatorios Acta de Audiencia Fallo primera instancia Recurso de reposición o apelación	1	9	X			X	DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará	

	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CODIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	R	S		
						Fallo segunda instancia								<p>selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN: Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (20 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto unico reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1</p>
OFICINA JURIDICA	103	34	44	PROCESOS	Procesos Judiciales Ejecutivos	Demanda Oficio de contestación Documentos probatorios Acta de Audiencia Fallo primera instancia Recurso de reposición o apelación Fallo segunda instancia	1	5					X	<p>DESCRIPCIÓN Subserie que recopila el trámite que se adelanta la Agencia ante una entidad de juzgamiento, con el fin que ésta se pronuncie. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Desarrollar valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los expedientes producidos por año para evidenciar la acción jurídica de la Agencia. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN: Ley 791 de 2002. "Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil" Art. 4 "El tiempo necesario a la prescripción ordinaria es de tres (3) años para los muebles y de cinco (5) años para bienes raíces" Ley 599 de 2000 (julio 24) "Por la cual se expide el Código Penal" Art. 83</p>
OFICINA JURIDICA	103	34	45	PROCESOS	Procesos Judiciales Laborales	Demanda Oficio de contestación Documentos probatorios Acta de Audiencia Fallo primera instancia Recurso de reposición o apelación Fallo segunda instancia	1	9					X	<p>DESCRIPCIÓN Subserie que recopila el trámite que se adelanta la Agencia ante una entidad de juzgamiento, con el fin que ésta se pronuncie. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Desarrollar valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los expedientes producidos por año para evidenciar la acción jurídica de la Agencia. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN: Ley 791 de 2002. "Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil" Art. 4 "El tiempo necesario a la prescripción ordinaria es de tres (3) años para los muebles y de cinco (5) años para bienes raíces" Ley 599 de 2000 (julio 24) "Por la cual se expide el Código Penal" Art. 83</p>
OFICINA JURIDICA	103	34	46	PROCESOS	Procesos Judiciales Ordinarios	Demanda Oficio de contestación Documentos probatorios Acta de Audiencia Fallo primera instancia Recurso de reposición o apelación Fallo segunda instancia	1	9					X	<p>DESCRIPCIÓN Subserie que recopila el trámite que se adelanta la Agencia ante una entidad de juzgamiento, con el fin que ésta se pronuncie. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Desarrollar valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los expedientes producidos por año para evidenciar la acción jurídica de la Agencia. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN: Ley 791 de 2002. "Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil" Art. 4 "El tiempo necesario a la prescripción ordinaria es de tres (3) años para los muebles y de cinco (5) años para bienes raíces" Ley 599 de 2000 (julio 24) "Por la cual se expide el Código Penal" Art. 83</p>
OFICINA DEL INSPECTOR DE TIERRAS	104	23	07	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicación oficial Informe de gestión	2	3				X	X	<p>DESCRIPCIÓN La Subserie nace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación, su información se consolida en los "Informes de Gestión Institucional" de la Oficina de PLANEACIÓN.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección cualitativa del informe correspondiente al último trimestre del periodo fiscal. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN: Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011. Circular: AGN 003 2015</p>
OFICINA DEL INSPECTOR DE TIERRAS	104	31	01	PLANES	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Denuncia Quiebra Documentos probatorios	1	9	X					DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales.



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2016

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
						Comunicación oficial Informe de seguimiento al plan anticorrupción Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Informe de Monitoreo de denuncias y quejas Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano								DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Venido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (15. julio. 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26. mayo. 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1
OFICINA DEL INSPECTOR DE TIERRAS	104	32		POLITICA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN		Peritajes	2	6	X			X		DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Venido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (15. julio. 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26. mayo. 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD	200	23	01	INFORMES	Informes del Observatorio de Tierras Rurales	Comunicación oficial Estadísticas descriptivas Mapas de Tierras Rurales Infografías Indicador del Observatorio de Tierras Rurales Informe de análisis	2	18	X			X		DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Venido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (15. julio. 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26. mayo. 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD	200	23	07	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicación oficial Informe de gestión	2	3				X	X	DESCRIPCIÓN La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación, su información se consolida en los "Informes de Gestión Institucional" de la Oficina de PLANEACÓN. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Venido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 Circular AGN 003 2015
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN OPERATIVA	210	2	14	ACTAS	Actas de Gestión de Información Catastral	Acta de Gestión de Información Catastral Listado de Asistencia	2	18	X					DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales.

	FORMA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			CÓDIGO		ADM66-F-021		
	ACTIVIDAD		GESTIÓN DOCUMENTAL			VERSIÓN		2		
	PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			FECHA		21/11/2019		

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
						Proyecto de lineamientos								<p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adaptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1.</p>
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION OPERATIVA	210	23	07	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicación oficial Informe de gestión	2	3				X	X	<p>DESCRIPCIÓN La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación, su información se consigna en los "Informes de Gestión Institucional" de la Oficina de PLANEACION</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección cualitativa del informe correspondiente al último trimestre del periodo fiscal. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 Circular AGN 003 2015</p>
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION OPERATIVA	210	31	16	PLANES	Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural	Resolución de Programación Ficha de caracterización territorial Directorio de actores Informe de Gestión Institucional Informe de dinámicas comunales Análisis territorial integral Análisis predial DPAP (Documento preliminar) Listado de Asistencia Diagnóstico jurídico catastral a nivel municipal Plan de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural Acto administrativo de aprobación del Plan (Resolución/Auto) Informe de requerimientos técnicos Acto administrativo de aprobación de la actualización del Plan (Resolución/Auto) Informe de seguimiento y monitoreo a la elaboración y ejecución Comunicación oficial Auto de archivo	2	16	X				X	<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adaptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1.</p>
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIERRAS	220	23	05	INFORMES	Informes de Calidad de la información	Comunicación oficial Informe de calidad de la información	2	3				X		<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adaptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1.</p>
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIERRAS	220	23	07	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicación oficial	2	3				X	X	DESCRIPCIÓN La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las

FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS F-021
ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL						
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	PROCEDIMIENTO		
TIERRAS						Informe de gestión									dependencias y no solo a las relativas al seguimiento a la planeación, su información se consigna en los "Informes de Gestión Institucional" de la Oficina de PLANEACIÓN DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección cualitativa del informe correspondiente al último trimestre del periodo fiscal. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 Circular AG-003 2015
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIERRAS	220	31	11	PLANES	Planes de Implementación y Seguimiento Estrategia de Gobierno en Línea	Comunicación oficial Acta de seguimiento a las estrategias de gobierno en línea Listado de Asistencia Marco de referencia Plan de implementación de la estrategia Informe de Implementación y Seguimiento a la Estrategia de Gobierno en Línea	2	6	X						DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Artículo 5 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.4.4.1
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIERRAS	220	31	12	PLANES	Planes de Infraestructura Tecnológica	Comunicación oficial Acta Listado de Asistencia Actafectos de Estrategia de TI Actafectos de Gobierno de TI Actafectos de uso y apropiación Actafectos de seguridad Actafectos de sistemas de información Actafectos de datos e información Documento de definición de Arquitectura Informe de seguimiento	2	8	X						DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Artículo 5 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.4.4.1
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIERRAS	220	31	16	PLANES	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación Comunicación oficial Informe de Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación	2	8	X						DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Artículo 5 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.4.4.1
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIERRAS	220	34	47	PROCESOS	Proceso (legado) de registro de Sujetos de Ordenamiento	Solicitud de ingreso al registro de Sujetos de Ordenamiento Fotocopia documento de identificación del aspirante Fotocopia documento de identificación de los miembros del núcleo familiar del aspirante	2	8					X	DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se evidencia las razones por las cuales se niega la inscripción de beneficiarios en el sistema "registro de Sujetos de Ordenamiento" DISPOSICIÓN FINAL Desarrolla valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los Expedientes por año para su conservación total. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa	

	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADM55-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						Declaración extrajuce para hijos de crianza o personas del grupo familiar que dependan económicamente del aspirante. registro Civil de nacimiento que acredite el parentesco de los integrantes del núcleo familiar con el aspirante Certificados de escolaridad registro civil de matrimonio o partida de matrimonios del aspirante Declaración de unión marital de hecho del aspirante Certificación expedida por autoridad competente sobre tiempo y lugar de domicilio o residencia Certificado de Experiencia en actividades Agropecuarias, Acuáticas, Forestal y/o Economía del cuidado. Certificado Médico de incapacidad permanente Declaración Juramentada ante Notario de condición cabeza de Familia Certificado vinculación Red Unidos Certificado de vinculación a una asociación u/o organizaciones campesinas de producción agropecuaria Copia del acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado víctima del conflicto armado Certificado de tiempo de vinculación al municipio o región expresado en meses Certificado de cursos, seminarios y/o diplomados en ciencias agropecuarias, forestales ambientales o afines a las mismas y/o certificado de estudios superiores (técnicos, tecnológicos, universitario o de posgrado) relacionados con ciencias agropecuarias, forestales, ambientales o afines a las mismas declaraciones de renta y patrimonio Copia del registro Civil de defunción del causante Copia de contrato o promesa de compraventa-Carta Venta Copia de escritura pública del predio Copia resolución de adjudicación Copia de sentencia judicial Copia de certificado de tradición y libertad Copia de liquidación o recibo de pago del impuesto predial Copia documento de identificación del vendedor del predio Copia de documento privado que indique relación con el predio Copia de cédula cafetera Copia de certificado o constancia del Sisben Fotocopia de resolución acta de posesión, poder Fotocopia de escrituras de tradición del inmueble Certificado catastral nacional preñado por USAC del solicitante y/o cónyuge Acta de resolución amistosa de conflictos por ocupación de predios al interior de resguardos o reservas Certificado de que voluntariamente hubiese regulado su ocupación con la respectiva entrega material, o la suscripción de acuerdos de aprovechamiento y/o reconversión del suelo y/o certificado como erradicador de cultivos ilícitos Acto Administrativo que señale naturaleza y característica del servicio público o actividad a desarrollar Copia del Acto Administrativo o Escritura Pública que autoriza la construcción de obras de infraestructura o prestación del servicio Público Copia del Acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado de existencia y representación legal actualizado expedido por autoridad competente Fotocopia documento de identificación del Representante Legal									aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos adoptado por la Agencia NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 160 de 1994 "Por la cual se crea el Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino, se establece un subámbito para la adjudicación de tierras, se reforma el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria y se dictan otras disposiciones" Decreto 2664 de 1994 "Por el cual se reglamenta el Capítulo XII de la Ley 160 de 1994 y se dictan los procedimientos para la adjudicación de terrenos baldíos y su recuperación" Decreto 692 de 1996 "por el cual se modifica el Decreto 2664 de 1994" Ley 1449 de Junio 10 del 2011, Reglamentada por el Decreto Nacional 4800 de 2011, Reglamentada por el Decreto Nacional 3011 de 2013 "Por la cual se dictan medidas de atención, Asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones" Resolución 0452 de 2012, Resolución 181 de 2013 "Por la cual se modifica la Resolución 452 de 2010 y se dictan otras disposiciones" Decreto 2393 de 2014 "por el cual se establecen los mecanismos para la efectiva protección y seguridad jurídica de las tierras y territorios ocupados o poseídos ancestralmente y/o tradicionalmente por los pueblos indígenas acorde con lo dispuesto en los artículos 13 y 14 del Convenio número 169 de la OIT, y se adicionan los artículos 13, 16 y 19 del Decreto número 2664 de 1994" Decreto 2363 de 2015 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, A.N.T., se fija su objeto y estructura" Decreto Ley 902 del 29 de Mayo del 2017 "Por el cual se adoptan medidas para facilitar la implementación de la Reforma Rural Integral contemplada en el Acuerdo Final en materia de tierras, específicamente el procedimiento para el acceso y formalización y el Fondo de Tierras" Resolución ANT 740 de junio 13 de 2017 "Por la cual se expide el Reglamento Operativo de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad, el Proceso Único de Ordenamiento Social de la Propiedad y se dictan otras disposiciones"



	FORMA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			CÓDIGO		ADMBS-F-021		
	ACTIVIDAD		GESTIÓN DOCUMENTAL			VERSIÓN		2		
	PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			FECHA		21/11/2019		

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE información DE TIERRAS	320	36	01	PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo de Software	Fotocopia Estatutos de la Organización Copia del Acto Constitutivo de la Sociedad o Asociación Certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales Certificado Judicial del Representante Legal Autorización de la Junta Directiva y/o órgano social para la presentación y manejo de los recursos del proyecto Acto administrativo de exclusión Reserva RESC	2	6	X					DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencida el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF-a con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo y se conformará al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (15 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE información DE TIERRAS	320	39		SOLICITUDES DE SERVICIOS TIC		Catálogo de Servicios Operacionales Acuerdos de Niveles de Servicios Solicitud de soporte técnico Seguimiento Comprobante de atención Informe de seguimiento a la solicitud de servicio TIC	1	4		X				DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencida el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF-a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo y se conformará al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (15 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA DE TIERRAS	300	2	16	ACTAS	Actas del Comité Técnico Interinstitucional de Seguimiento	Citación a sesión del Comité Técnico Interinstitucional de Seguimiento Acta del Comité Técnico Interinstitucional de Seguimiento Listado de Asistencia	2	18	X					DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencida el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF-a con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo y se conformará al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (15 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA DE TIERRAS	300	23	07	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicación oficial	2	3				X	X	DESCRIPCIÓN La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	O	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						Informe de gestión								dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación su información se consolida en los "Informes de Gestión Institucional" de la Oficina de PLANEACIÓN DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección cuatrimestral del informe correspondiente al último trimestre del periodo fiscal. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 Circular AGN 003 2015	
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA	310	23	07	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicación oficial Informe de gestión Comunicación oficial	2	3				X	X	DESCRIPCIÓN La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación su información se consolida en los "Informes de Gestión Institucional" de la Oficina de PLANEACIÓN DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección cuatrimestral del informe correspondiente al último trimestre del periodo fiscal. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 Circular AGN 003 2015	
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA	310	34	05	PROCESOS	Procesos Agrarios de Recuperación de Baldíos	Solicitud de procesos agrario de recuperación de baldíos Fotocopia documento de identificación del aspirante Fotocopia documento de identificación de los miembros del núcleo familiar del aspirante Declaración extrajudicial para hijos de crianza o personas del grupo familiar que dependan económicamente del aspirante. registro civil de nacimiento que acredite el parentesco de los integrantes del núcleo familiar con el aspirante Certificados de escolaridad registro civil de matrimonio o partida de matrimonio del aspirante Declaración de unión marital de hecho del aspirante Certificación expedida por autoridad competente sobre tiempo y lugar de domicilio o residencia Certificado de Experiencia en actividades Agropecuarias, Acuícolas, Forestal y/o Economía del cuidado Certificado Médico de incapacidad permanente Declaración Juramentada ante Notario de condición cabeza de Familia Certificado vinculación Red Unidos Certificado de vinculación a una asociación y/u organizaciones campesinas de producción agropecuaria Copia del acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado víctima del conflicto armado Certificado de tiempo de vinculación al municipio o región expresado en meses. Certificado de cursos, seminarios y/o diplomados en ciencias agropecuarias, forestales, ambientales o afines a las mismas y/o certificado de estudios superiores (baccalariatos, tecnológicos, universitario o de posgrado) relacionados con ciencias agropecuarias forestales, ambientales o afines a las mismas declaraciones de renta y patrimonio Copia del registro Civil de defunción del causante	1	29	X			X			DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16, julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26, mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1

FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
						Copia de contrato o promesa de compraventa- Carta Venta								
						Copia de escritura publica del predio								
						Copia resolución de adjudicación								
						Copia de sentencia judicial								
						Copia de certificado de tradición y libertad								
						Copia de liquidación o recibo de pago del impuesto predial								
						Copia documento de identificación del vendedor del predio								
						Copia de documento privado que indique relación con el predio								
						Copia de cédula cafetera								
						Copia de certificado o constancia del Gisben								
						Fotocopia de resolución, acta de posesión, poder								
						Fotocopia de escrituras de tradición del inmueble								
						Certificado catastral nacional profundo por GAC del solicitante y/o conyuge								
						Acta de resolución amista de conflictos por ocupación de predios al interior de resguardos o reservas								
						Certificado de que voluntariamente hubiese regularlo su ocupación con la respectiva entrega material, o la suscripción de acuerdos de aprovechamiento y/o reconversión del suelo y/o certificado como erradicador de cultivos ilícitos								
						Acto Administrativo que señale naturaleza y característica del servicio público o actividad a desarrollar								
						Copia del Acto Administrativo o Escritura Pública que autoriza la construcción de obras de infraestructura o prestación del servicio Público								
						Copia del Acto constitutivo de la sociedad o asociación								
						Certificado de existencia y representación legal actualizado expedido por autoridad competente								
						Fotocopia documento de identificación del Representante Legal								
						Fotocopia Estatutos de la Organización								
						Copia del Acto constitutivo de la sociedad o asociación								
						Certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales								
						Certificado Judicial del Representante Legal								
						Autorización de la junta directiva y/o órgano social para la presentación y manejo de los recursos del proyecto								
						Acto administrativo que ordena la confirmación un expediente (Resolución/Auto)								
						Análisis predial DPAP (Documento preliminar)								
						registro 1 y 2 de catastro								
						Informe técnico jurídico preliminar DPAP								
						Concepto de viabilidad o rechazo								
						Acto administrativo que ordena la práctica de visita previa (Resolución/Auto)								
						Acto administrativo que ordena modificación (Resolución/Auto)								
						Acta de diligencia de visita previa de recuperación de baldíos								
						Informe técnico de diligencia de visita previa								
						Acto de archivo								
						Recurso de reposición o apelación								
						Acto administrativo que resuelve recurso (Resolución/Auto)								
						Notificación del proceso agrario de recuperación de baldíos								
						Constancia ejecutoria								
						Acto administrativo que da inicio al proceso (Resolución/Auto)								
						Constancia registro CRIP								
						Acto administrativo que ordena inicio de etapa probatoria (Resolución/Auto)								
						Acto administrativo que decreta pruebas (Resolución/Auto)								



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						Acto administrativo que ordena inspección ocular (Resolución/Auto) Acto administrativo que fija fecha visita de inspección ocular (Resolución/Auto) Acto administrativo que ordena la ampliación de la inspección Ocular (Resolución/Auto) Acto administrativo que ordena liquidación de pastos de sellazgo (Resolución/Auto) Solicitud de dictamen pericial Informe dictamen pericial Comprobante de consignación Acta de inspección ocular Levantamiento topográfico Plano del baldío Redacción técnica de intereses Informe técnico visita de diligencia de inspección ocular Traslado dictamen pericial Comunicación objeción dictamen pericial y/o informe técnico Acto administrativo que ordena cierre de etapa probatoria (Resolución/Auto) Acto administrativo que decide de fondo el proceso agrario (Resolución/Auto) Solicitud de revocatoria Acto administrativo que resuelve revocatoria (Resolución/Auto) Demanda Fallo de primera o segunda instancia Comunicación de traslado por competencia									
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURIDICA	310	34	11	PROCESOS	Procesos Agrarios de Formalización de Propiedad Rural	Solicitud de proceso agrario de formalización de la propiedad rural Solicitud de proceso agrario de formalización de la propiedad rural Fotocopia documento de identificación del aspirante Fotocopia documento de identificación de los miembros del núcleo familiar del aspirante Declaración extrajera para hijos de crianza o personas del grupo familiar que dependan económicamente del aspirante registro civil de nacimiento que acredite el parentesco de los integrantes del núcleo familiar con el aspirante Certificados de escandad registro civil de matrimonio o partida de matrimonio del aspirante Declaración de unión marital de hecho del aspirante Certificación expedida por autoridad competente sobre tiempo y lugar de domicilio o residencia Certificado de Experiencia en actividades Agropecuarias, Acuícolas, Forestal y/o Economía del cuidado Certificado Médico de incapacidad permanente Declaración Juramentada ante Notario de condición cabeza de Familia Certificado vinculación a una asociación o/organizaciones campesinas de producción agropecuaria Copia del acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado víctima del conflicto armado Certificado de tiempo de vinculación al municipio o región expresado en meses Certificado de cursos, seminarios y/o diplomados en ciencias agropecuarias, forestales ambientales o afines a las mismas y/o certificado en estudios superiores (técnicos, tecnológicos universitario o de posgrado) relacionados con ciencias agropecuarias, forestales, ambientales o afines a las mismas Declaraciones de renta y patrimonio Copia del registro civil de defunción del causante Copia de contrato o promesa de compraventa- Carta Venta Copia de escritura pública del predio Copia resolución de adjudicación	1	29	X				X		DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos adoptado por la Agencia NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art 55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1



FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-301
ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	R	S		
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA	310	34	12	PROCESOS	Procesos Agrarios de Reversión de Adjudicación de Predios Bienes	Copa de sentencia judicial	1	29	X				X	DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales
						Copa de certificado de tradición y libertad								
						Copa de liquidación o recibo de pago del impuesto predial								
						Copa documento de identificación del vendedor del predio								
						Copa de documento privado que indique relación con el medio								
						Copa de cédula catetera								
						Copa de certificado o constancia del Sisebin								
						Fotocopia de resolución, acta de posesión, poder								
						Fotocopia de escrituras de tradición de inmueble								
						Certificados catastrales nacional prefiere por IGAC del solicitante y/o conyuge								
						Acta de resolución amistosa de conflictos por ocupación de predios al interior de resguardos o reservas								
						Certificado de que voluntariamente hubiese renunciado su ocupación con la respectiva entrega material, o la suscripción de actas de aprovechamiento y/o reconversión del suelo y/o certificado como erradicador de cultivos ilícitos								
						Acto Administrativo que señale naturaleza y características del servicio público o actividad a demandar								
						Copa del Acto Administrativo o Escritura Pública que autoriza la construcción de obras de infraestructura o prestación del servicio Público								
						Copa del Acto constitutivo de la sociedad o asociación								
						Certificado de existencia y representación legal actualizado expedido por autoridad competente								
						Fotocopia documento de identificación del Representante Legal								
						Fotocopia Estatutos de la Organización								
						Copa del Acto constitutivo de la sociedad o asociación								
						Certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales								
						Certificado Judicial del Representante Legal								
						Autorización de la junta directiva y/o órgano social para la presentación y manejo de los recursos del proyecto								
						Concesión jurídica preliminar								
						Diagnóstico técnico preliminar								
						Acto administrativo que ordena la inspección ocular (Resolución/Acta)								
						Acta diligencia de inspección ocular								
						Acta de conciliación								
						Aviso de inspección ocular								
						Declaración de posesión								
						Informe técnico jurídico definitivo								
						Plano del proceso de agrario de formalización de la propiedad rural								
						Levantamiento topográfico								
						Acta de manifestación de conformidad								
						Acta de conciliación								
						No voluntad o renuncia								
						Comunicación de aceptación								
						Poder								
						Escritura								
						Demanda								
						Acto administrativo de admisión de demanda (Resolución/Auto)								
						Constancia registro ORIP								
						Enrolamiento								
						Constancia de inscripción judicial								
						Denunciación desahucio curador								
						Sentencia								
						Comunicación oficial								
						Acto administrativo de cesión o titulación (Resolución/Auto)								
						Certificado de tradición y libertad								
Comunicación de desistimiento														



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S				
						Fotocopia documento de identificación del aspirante Fotocopia documento de identificación de los miembros del núcleo familiar del aspirante Declaración extrajudicial para hijos de crianza o personas del grupo familiar que dependan económicamente del aspirante. registro civil de nacimiento que acredite el parentesco de los integrantes del núcleo familiar con el aspirante. Certificados de esponsasas registro civil de matrimonio o partida de matrimonio del aspirante. Declaración de unión marital de hecho del aspirante Certificación expedida por autoridad competente sobre tiempo y lugar de domicilio o residencia Certificado de Experiencia en actividades Agropecuarias, Acuicolas, Forestal y/o Economía del cuidado Certificado Médico de incapacidad permanente Declaración Juramentada ante Notario de condición cabeza de Familia Certificado vinculación Red Unidos Certificado de vinculación a una asociación o y organizaciones campesinas de producción agropecuaria Copia del acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado víctima del conflicto armado Certificado de tiempo de vinculación al municipio o según extrajudicial en meses Certificado de cursos semestres y/o diplomados en ciencias agropecuarias, forestales, ambientales o afines a las mismas y/o certificado de estudios superiores (técnicos, tecnológicos universitario o de posgrado) relacionados con ciencias agropecuarias, forestales, ambientales o afines a las mismas. declaraciones de renta y patrimonio Copia del registro civil de defunción del causante Copia de contrato o promesa de compraventa- Carta Venta Copia de escritura pública del predio Copia resolución de adjudicación Copia de sentencia judicial Copia de certificado de tradición y libertad Copia de liquidación o recibo de pago del impuesto predial Copia documento de identificación del vendedor del predio Copia de documento privado que indique relación con el predio. Copia de cédula cafetera Copia de certificado o constancia del Sisben Fotocopia de resolución acta de posesión poder Fotocopia de escrituras de tradición de inmueble Certificado catastral nacional proferido por ICAC del solicitante y/o cónyuge Acta de resolución amistosa de conflictos por ocupación de predios al interior de resguardos o reserbas Certificado de que voluntariamente hubiese regulado su ocupación con la respectiva entrega material o la suscripción de acuerdos de aprovechamiento y/o reconversión del suelo y/o certificado como erradicador de cultivos ilícitos Acto Administrativo que señale naturaleza y característica del servicio público o actividad a desarrollar Copia del Acto Administrativo o Escritura Pública que autoriza la construcción de obras de infraestructura o prestación del servicio Público Copia del Acto constitutivo de la sociedad o asociación										DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014 Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art 55 Ley 1150 (15 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2 2 1 2 4 4 1

FORMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

ADMBS-F-021

ACTIVIDAD

GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

2

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA

21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						Certificado de existencia y representación legal actualizado expedido por autoridad competente Fotocopia documento de identificación del Representante Legal Fotocopia Estatutos de la Organización Copia del Acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales Certificado Judicial del Representante Legal Autorización de la junta directiva y/o órgano social para la presentación y manejo de los recursos del proyecto Acto administrativo que ordena apertura de expediente y obtención de información del predio (Resolución/Auto) Acto administrativo que ordena visita previa (Resolución/Acta) Comunicación oficial Acta de visita previa Informe técnico de visita previa Concepto o recomendación sobre viabilidad de proceso Acto administrativo de archivo (Resolución/Auto) Notificación del proceso agrario de reversión de adjudicación de predios baldíos Recurso de reposición y/o apelación Acto administrativo que resuelve recurso (Resolución/Auto) Constancia ejecutaria Acto administrativo que ordena inicio de proceso (Resolución/Auto) Constancia registro ORIP Acto administrativo que decreta pruebas y ordena inspección ocular (Resolución/Auto) Acta de inspección ocular Informe técnico de inspección ocular Acto administrativo que ordena practica de avalúo (Resolución/Auto) Informe técnico de avalúo de mejoras Informe dictamen pericial Comunicación objeción al dictamen y/o al Informe Técnico Traslado dictamen pericial de la inspección ocular y avalúo Acto administrativo de liquidación de gastos de peritajes (Resolución/Auto) Acto administrativo de cierre de la etapa probatoria (Resolución/Auto) Acto administrativo que decide el procedimiento agrario (Resolución/Auto) Solicitud de proceso agrario de reversión de adjudicación de predios baldíos									
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA	310	34	02	PROCESOS	Procesos Agrarios de Clificación de la Propiedad	Solicitud de proceso agrario de clificación de la propiedad Fotocopia documento de identificación del aspirante Fotocopia documento de identificación de los miembros del núcleo familiar del aspirante Declaración extrajudicial para hijos de crianza o parientes de grado familiar que dependen económicamente del aspirante registro civil de nacimiento que acredite el parentesco de los integrantes del núcleo familiar con el aspirante Certificados de escolaridad registro civil de matrimonio o partida de matrimonio del aspirante Declaración de unión marital de hecho del aspirante Certificación expedida por autoridad competente sobre tiempo y lugar de domicilio o residencia Certificado de Experiencia en actividades Agropecuarias, Acuicolas, Forestal y/o Económicas del cuidado Certificado Médico de incapacidad permanente Declaración Juramentada ante Notario de condición cabeza de familia	1	20	X				X	DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes temáticas nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se confiere a partir del cierre definitivo de expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A, con links archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 60 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 60 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio de cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Segura 2015 Artículo 2 2 1 2 4 4 1	



FORMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

ADMBS-F-021

ACTIVIDAD

GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

2

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA

21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S				
						Certificado vinculación Red Unidos Certificado de vinculación a una asociación o/organizaciones campesinas de producción agropecuaria Copia del acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado víctima del conflicto armado Certificado de tiempo de vinculación al municipio o región expresado en meses Certificado de cursos, seminarios y/o diplomados en ciencias agropecuarias, forestales ambientales o afines a las mismas y/o certificado de estudios superiores (técnicos tecnológicos, universitario o de posgrado) relacionados con ciencias agropecuarias, forestales ambientales o afines a las mismas declaraciones de renta y patrimonio Copia del registro Civil de defunción del causante Copia de contrato o promesa de compraventa- Carta Venta Copia de escritura pública del predio Copia resolución de adjudicación Copia de sentencia judicial Copia de certificado de tradición y libertad Copia de liquidación o recibo de pago del impuesto predial Copia documento de identificación del vendedor del predio Copia de documento privado que indique relación con el predio Copia de cédula cafetera Copia de certificado o constancia del Sisben Fotocopia de resolución, acta de posesión, poder Fotocopia de escrituras de tradición del inmueble Certificado catastral nacional proferido por IGAC del solicitante y/o conyuge Acta de resolución amistosa de conflictos por ocupación de predios al interior de resguardos o reservas Certificado de que voluntariamente hubiese regulado su ocupación con la respectiva entrega material, o la suscripción de acuerdos de aprovechamiento y/o reconversión del suelo y/o certificado como erradicador de cultivos ilícitos Acto Administrativo que señale naturaleza y característica del servicio público o actividad a desarrollar Copia del Acto Administrativo o Escritura Pública que autoriza la construcción de obras de infraestructura o prestación del servicio Público Copia del Acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado de existencia y representación legal actualizado expedido por autoridad competente Fotocopia documento de identificación del Representante Legal Fotocopia Estatutos de la Organización Copia del Acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales Certificado Judicial del Representante Legal Autorización de la junta directiva y/o órgano social para la presentación y manejo de los recursos del proyecto Acto administrativo que ordena la conformación un expediente (Resolución/Auto) Análisis predial DPAP (Documento preliminar) registro 1 y 2 de catastro Informe técnico jurídico preliminar Concepto de viabilidad o rechazo Acto administrativo que ordena la practica de visita previa (Resolución/Auto)										



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	O	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						Acto administrativo que ordena modificación (Resolución/Auto) Acta de diligencia de vista previa de clarificación de la propiedad Informe técnico de diligencia de vista previa Auto de archivo Recurso de reposición o apelación Acto administrativo que resuelve recurso (Resolución/Auto) Notificación del proceso agrario de clarificación de la propiedad Constancia ejecutoria Acto administrativo que da inicio al proceso (Resolución/Auto) Constancia registro ORIP Acto administrativo que ordena inicio de etapa probatoria (Resolución/Auto) Acto administrativo que decreta pruebas (Resolución/Auto) Acto administrativo que ordena inspección ocular (Resolución/Auto) Acto administrativo que fija fecha visita de inspección ocular (Resolución/Auto) Acto administrativo que ordena la ampliación de la Inspección Ocular (Resolución/Auto) Acto administrativo que ordena liquidación de gastos de peritaje (Resolución/Auto) Solicitud de dictamen pericial Informe dictamen pericial Constancia de constatación Acta de inspección ocular de clarificación de la propiedad Levantamiento topográfico Plano del terreno objeto de proceso de clarificación Redacción técnica de Interes Informe técnico visita de diligencia de inspección ocular Comunicación de fraslado dictamen pericial Comunicación de objeción dictamen pericial y/o informe técnico Acto administrativo que ordena cierre de etapa probatoria (Resolución/Auto) Acto administrativo que decide de fondo el proceso agrario (Resolución/Auto) Solicitud de revocatoria Acto administrativo que resuelve revocatoria (Resolución/Auto) Demanda Fallo de primera o segunda instancia Traslado del proceso por competencia									
SUBDIRECCION DE SEGURIDAD JURIDICA	310	34	03	PROCESOS	Procesos Agrarios de Deslinde	Solicitud de proceso agrario de deslinde Fotocopia documento de identificación del aspirante Fotocopia documento de identificación de los miembros del núcleo familiar del aspirante Declaración extrajudicial para hijos de crianza o personas del grupo familiar que dependen económicamente del aspirante registro Civil de nacimiento que acredite el parentesco de los integrantes del núcleo familiar con el aspirante Certificados de escolaridad registro Civil de matrimonio o partida de matrimonio del aspirante Declaración de unión marital de hecho del aspirante Certificación expedida por autoridad competente sobre tiempo y lugar de domicilio o residencia Certificado de Experiencia en actividades Agropecuarias Acuicolas Forestal y/o Economía del cuidado Certificado Médico de incapacidad permanente Declaración Juramentada ante Notario de condición cabeza de Familia Certificado vinculación Red Unidos Certificado de vinculación a una asociación y/u organizaciones campesinas de producción agropecuaria	1	29	X				X		DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Cuando el tiempo de retención se haga selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN. Ley 80 de 1993 Art 95. Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá 2015 Artículo 2 2 1 2 4 4 1

FORMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

ADMBS-F-021

ACTIVIDAD

GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

2

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA

21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
						Copia del acto constitutivo de la sociedad o asociación								
						Certificado víctima del conflicto armado								
						Certificado de tiempo de vinculación al municipio o región exgrado en tierras								
						Certificado de cursos, seminarios y/o diplomados en ciencias agropecuarias, forestales, ambientales o afines a las mismas y/o certificado de estudios superiores (técnicos tecnológicos, universitario o de posgrado) relacionados con ciencias agropecuarias, forestales, ambientales o afines a las mismas								
						declaraciones de renta y patrimonio								
						Copia del registro civil de defunción del causante								
						Copia de contrato o promesa de compraventa								
						Carta Venta								
						Copia de escritura pública del predio								
						Copia resolución de adjudicación								
						Copia de sentencia judicial								
						Copia de certificado de tradición y libertad								
						Copia de liquidación o recibo de pago del impuesto predial								
						Copia documento de identificación del vendedor del predio								
						Copia de documento privado que indique relación con el predio								
						Copia de cédula cafetera								
						Copia de certificado o constancia del Sisben								
						Fotocopia de resolución, acta de posesión, poder								
						Fotocopia de escrituras de tradición del inmueble								
						Certificado catastral nacional profero por IGAC del solicitante y/o cónyuge								
						Acta de resolución amistosa de conflictos por ocupación de predios al interior de resguardos o reservas								
						Certificado de que voluntariamente hubiese regulado su ocupación con la respectiva entrega material, o la suscripción de acuerdos de aprovechamiento y/o reconversión del suelo y/o certificado como erradicador de cultivos ilícitos								
						Acta Administrativo que señale naturaleza y característica del servicio público o actividad a desarrollar								
						Copia del Acto Administrativo o Escritura Pública que autoriza la construcción de obras de infraestructura o prestación del servicio Público								
						Copia del Acto constitutivo de la sociedad o asociación								
						Certificado de existencia y representación legal actualizado expedido por autoridad competente								
						Fotocopia documento de identificación del Representante Legal								
						Fotocopia Estatutos de la Organización								
						Copia del Acto constitutivo de la sociedad o asociación								
						Certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales								
						Certificado Judicial del Representante Legal								
						Autorización de la junta directiva y/o órgano social para la presentación y manejo de los recursos del proyecto								
						Acto administrativo que ordena la conformación un expediente (Resolución/Auto)								
						Análisis predial DPAP (Documento preliminar)								
						registro 1 y 2 de catastro								
						Informe técnico jurídico preliminar								
						Concepto de viabilidad o rechazo								
						Acto administrativo que ordena la practica de vista previa (Resolución/Auto)								
						Acto administrativo que ordena modificación (Resolución/Auto)								
						Acta de diligencia de visita previa								



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						Informe técnico de diligencia de visita previa Auto de archivo Recurso de reposición o apelación Acto administrativo que resuelve recurso (Resolución/Auto) Notificación del proceso agrario de deslinde Constancia recutoria Acto administrativo que da inicio al proceso (Resolución/Auto) Constancia registro ORIP Acto administrativo que ordena inicio de etapa probatoria (Resolución/Auto) Acto administrativo que decreta pruebas (Resolución/Auto) Acto administrativo que ordena inspección ocular (Resolución/Auto) Acto administrativo que fija fecha visita de inspección ocular (Resolución/Auto) Acto administrativo que ordena la ampliación de la Inspección Ocular (Resolución/Auto) Acto administrativo que ordena liquidación de gastos de peritaje (Resolución/Auto) Solicitud de dictamen pericial Informe dictamen pericial Comprobante de consignación Acta de inspección ocular Levantamiento topográfico Plano del proceso agrario de deslinde Redacción técnica de linderos Informe técnico visita de diligencia de inspección ocular Comunicación traslado dictamen pericial Comunicación objeción dictamen pericial y/o informe técnico Acto administrativo que ordena cierre de etapa probatoria (Resolución/Auto) Acto administrativo que decide de fondo el proceso agrario (Resolución/Auto) Solicitud de revocatoria Acto administrativo que resuelve revocatoria (Resolución/Auto) Demanda Traslado de primera o segunda instancia Traslado del proceso por competencia									
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA	310	34	04	PROCESOS	Procesos Agrarios de Extinción de Dominio	Solicitud de proceso agrario de extinción de dominio Fotocopia documento de identificación del aspirante Fotocopia documento de identificación de los miembros del núcleo familiar del aspirante Declaración extrajudicial para hijos de crianza o personas del grupo familiar que dependan económicamente del aspirante registro Civil de nacimiento que acredite el parentesco de los integrantes del núcleo familiar con el aspirante Certificados de escolaridad registro Civil de matrimonio o partida de matrimonio del aspirante Declaración de unión marital de hecho del aspirante Certificación expedida por autoridades competente sobre tiempo y lugar de domicilio o residencia Certificado de Experiencia en actividades Agropecuarias Acuícolas Forestal y/o Economía del cuidado Certificado Médico de incapacidad permanente Declaración Juramentada ante Notario de condición cabeza de Familia Certificado vinculación Red Unidos Certificado de vinculación a una asociación y/u organizaciones campesinas de producción agropecuaria Copia del acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado víctima del conflicto armado Certificado de tiempo de vinculación al municipio o región expresado en meses	1	29	X				X		DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar como se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014 Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF-A con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adaptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16, junio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único regulatorio del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2 2 1 2 4 4 1



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						Certificado de cursos, seminarios y/o diplomados en ciencias agropecuarias, forestales ambientales o afines a las mismas y/o certificado de estudios superiores (técnicos, tecnológicos, universitario o de posgrado) relacionados con ciencias agropecuarias, forestales, ambientales o afines a las mismas. declaraciones de renta y patrimonio Copia del registro civil de defunción del causante Copia de contrato o promesa de compraventa- Carta Venta Copia de escritura pública del predio Copia resolución de adjudicación Copia de sentencia judicial Copia de certificado de tradición y libertad Copia de liquidación o recibo de pago del impuesto predial Copia documento de identificación del vendedor del predio Copia de documento privado que indique relación con el predio Copia de cédula cafetera Copia de certificado o constancia del Sisben Fotocopia de resolución, acta de posesión, poder Fotocopia de escrituras de tradición del inmueble Certificado catastral nacional preferido por IGAC del solicitante y/o cónyuge Acta de resolución amistosa de conflictos por ocupación de predios al interior de resguardos o reservas Certificado de que voluntariamente hubiese regulado su ocupación con la respectiva entrega material o la suscripción de acuerdos de aprovechamiento y/o reconversión del suelo y/o certificado como erradicador de cultivos ilícitos Acto Administrativo que señale naturaleza y característica del servicio público o actividad a desarrollar Copia del Acto Administrativo o Escritura Pública que autoriza la construcción de obras de infraestructura o prestación del servicio Público Copia del Acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado de existencia y representación legal actualizado expedido por autoridad competente Fotocopia documento de identificación del Representante Legal Fotocopia Estatutos de la Organización Copia del Acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales Certificado Judicial del Representante Legal Autorización de la junta directiva y/o órgano social para la presentación y manejo de los recursos del proyecto Acto administrativo que ordena la conformación un expediente (Resolución/Auto) Análisis predial DPAP (Documento preliminar) registro 1 y 2 de catastro Informe técnico jurídico preliminar DPAP Concepto de viabilidad o rechazo Acto administrativo que ordena la práctica de visita previa (Resolución/Auto) Acto administrativo que ordena modificación (Resolución/Auto) Acta de diligencia de visita previa Informe técnico de diligencia de visita previa Auto de archivo Recurso de reposición o apelación Acto administrativo que resuelve recurso (Resolución/Auto)									

FORMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

ADMBS-F-021

ACTIVIDAD

GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

2

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA

21/12/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
						Notificación del proceso agrario de extinción de dominio Constancia ejecutora Acto administrativo que da inicio al proceso (Resolución/Auto) Constancia registro ORIP Acto administrativo que ordena inicio de etapa probatoria (Resolución/Auto) Acto administrativo que decreta pruebas (Resolución/Auto) Acto administrativo que ordena inspección ocular (Resolución/Auto) Acto administrativo que fija fecha vista de inspección ocular (Resolución/Auto) Acto administrativo que ordena la ampliación de la inspección Ocular (Resolución/Auto) Acto administrativo que ordena liquidación de gastos de peritaje (Resolución/Auto) Solicitud de dictamen pericial Informe dictamen pericial Comprobante de consignación Acta de inspección ocular Levantamiento topográfico Plano del proceso agrario de extinción de dominio Redacción técnica de linderos Informe técnico visita de diligencia de inspección ocular Comunicación de traslado dictamen pericial Comunicación objeción dictamen pericial y/o informe técnico Acto administrativo que ordena cierre de etapa probatoria (Resolución/Auto) Acto administrativo que decide de fondo el proceso agrario (Resolución/Auto) Solicitud de revocatoria Acto administrativo que resuelve revocatoria (Resolución/Auto) Demanda Fallo de primera o segunda instancia Comunicación de traslado por competencia								
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS AGRARIOS Y GESTIÓN JURÍDICA	320	23	07	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicación oficial Informe de gestión	2	3				X	X	DESCRIPCIÓN La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación su información se consolida en los "Informes de Gestión Institucional" de la Oficina de PLANEACIÓN. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección cualitativa del informe correspondiente al último trimestre del periodo fiscal. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/a con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 Circular AGN 003 2015
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS AGRARIOS Y GESTIÓN JURÍDICA	320	34	02	PROCESOS	Procesos Agrarios de Clarificación de la Propiedad	Solicitud de proceso agrario de clarificación de la propiedad Fotocopia documento de identificación del aspirante Fotocopia documento de identificación de los miembros del núcleo familiar del aspirante Declaración extrajudicial para hijos de crianza o personas del grupo familiar que dependen económicamente del aspirante registro civil de nacimiento que acredite el parentesco de los integrantes del núcleo familiar con el aspirante Certificados de escolaridad registro civil de matrimonio o partida de matrimonio del aspirante Declaración de unión marital de hecho del aspirante Certificación expedida por autoridad competente sobre tiempo y lugar de domicilio o residencia Certificado de Experiencia en actividades Agropecuarias, Acuicolas, Forestal y/o Economía del cuidado	1	29	X			X		DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adaptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art 55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1

FORMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

ADMBS-F-021

ACTIVIDAD

GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

2

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA

21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S				
						Certificado Médico de incapacidad permanente Declaración Juramentada ante Notario de condición cabeza de Familia Certificado vinculación Red Unidos Certificado de vinculación a una asociación o y organizaciones campesinas de producción agropecuaria Copia del acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado víctima del conflicto armado Certificado de tiempo de vinculación al municipio o región expresado en meses Certificado de cursos, seminarios y/o diplomados en ciencias agropecuarias, forestales, ambientales o afines a las mismas y/o certificado de estudios superiores (técnicos tecnológicos universitario o de posgrado) relacionados con ciencias agropecuarias, forestales, ambientales o afines a las mismas declaraciones de renta y patrimonio Copia del registro civil de defunción del causante Copia de contrato o promesa de compraventa- Carta Venta Copia de escritura pública del predio Copia resolución de adjudicación Copia de sentencia judicial Copia de certificado de tradición y libertad Copia de liquidación o recibo de pago del impuesto predial Copia documento de identificación del vendedor del predio Copia de documento privado que indique relación con el predio Copia de cédula cafetera Copia de certificado o constancia del Sisbén Fotocopia de resolución, acta de posesión, poder Fotocopia de escrituras de tradición del inmueble Certificado catastral nacional proferido por IGAC del solicitante y/o cónyuge Acta de resolución amistosa de conflictos por ocupación de predios al interior de resguardos o reservas Certificado de que voluntariamente hubiese regulado su ocupación con la respectiva entrega material, o la suscripción de acuerdos de aprovechamiento y/o reconversión del suelo y/o certificado como erradicador de cultivos ilícitos Acto Administrativo que señale naturaleza y característica del servicio público o actividad a desarrollar Copia del Acto Administrativo o Escritura Pública que autoriza la construcción de obras de infraestructura o prestación del servicio público Copia del Acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado de existencia y representación legal actualizado expedido por autoridad competente Fotocopia documento de identificación del Representante Legal Fotocopia Estatutos de la Organización Copia del Acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales Certificado Judicial del Representante Legal Autorización de la junta directiva y/o órgano social para la presentación y manejo de los recursos del proyecto Acto administrativo que ordena la conformación un expediente (Resolución/Auto) Análisis predial DFAP (Documento preliminar) registro 1 y 2 de catastro										



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS AGRARIOS Y GESTIÓN JURÍDICA	320	34	03	PROCESOS	Procesos Agrarios de Deslinde	Informe técnico jurídico preliminar	1	29	X					DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales
						Concepto de viabilidad o rechazo								
													NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto unico reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2 1 2 4 4 1	



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S				
						Certificado de vinculación a una asociación y/u organizaciones campesinas de producción agropecuaria Copia del acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado víctima del conflicto armado Certificado de tiempo de vinculación al municipio o región expresado en meses Certificado de cursos, seminarios y/o diplomados en ciencias agropecuarias, forestales, ambientales o afines a las mismas y/o certificado de estudios superiores (técnicos, tecnológicos, universitario o de posgrado) relacionados con ciencias agropecuarias, forestales, ambientales o afines a las mismas declaraciones de renta y patrimonio Copia del registro civil de defunción del causante Copia de contrato o promesa de compraventa- Carta Venta Copia de escritura pública del predio Copia resolución de adjudicación Copia de sentencia judicial Copia de certificado de tradición y libertad Copia de liquidación o recibo de pago del impuesto predial Copia documento de identificación del vendedor del predio Copia de documento privado que indique relación con el predio Copia de cédula cafetera Copia de certificado o constancia del Sisben Fotocopia de resolución, acta de posesión, poder Fotocopia de escrituras de tradición del inmueble Certificado catastral nacional preterido por IGAC del solicitante y/o cónyuge Acta de resolución amistosa de conflictos por ocupación de predios al interior de resguardos o reservas Certificado de que voluntariamente hubiese regulado su ocupación con la respectiva entrega material, o la suscripción de acuerdos de aprovechamiento y/o reconversión del suelo y/o certificado como erradicador de cultivos ilícitos Acto Administrativo que señale naturaleza y característica del servicio público o actividad a desarrollar Copia del Acto Administrativo o Escritura Pública que autoriza la construcción de obras de infraestructura o prestación del servicio Público Copia del Acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado de existencia y representación legal actualizado expedido por autoridad competente Fotocopia documento de identificación del Representante Legal Fotocopia Estatutos de la Organización Copia del Acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales Certificado Judicial del Representante Legal Autorización de la junta directiva y/o órgano social para la presentación y manejo de los recursos del proyecto Acto administrativo que ordena la conformación un expediente (Resolución/Auto) Análisis predial DPAP (Documento preliminar) censo 1 y 2 de catastro Informe técnico jurídico preliminar Concecho de viabilidad o rechazo Acto administrativo que ordena la practica de visita previa (Resolución/Auto)										



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2016

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						Acto administrativo que ordena modificación (Resolución/Auto) Acta de diligencia de visita previa Informe técnico de diligencia de visita previa Auto de archivo Recurso de reposición o apelación Acto administrativo que resuelve recurso (Resolución/Auto) Notificación del proceso agrario de deslinde Constancia ejecutoria Acto administrativo que da inicio al proceso (Resolución/Auto) Constancia registro ORIP Acto administrativo que ordena inicio de etapa probatoria (Resolución/Auto) Acto administrativo que decreta pruebas (Resolución/Auto) Acto administrativo que ordena inspección ocular (Resolución/Auto) Acto administrativo que fija fecha visita de inspección ocular (Resolución/Auto) Acto administrativo que ordena la ampliación de la inspección Ocular (Resolución/Auto) Acto administrativo que ordena liquidación de gastos de peritaje (Resolución/Auto) Solicitud de dictamen pericial Informe dictamen pericial Comprobante de consignación Acta de inspección ocular Levantamiento topográfico Plano del proceso agrario de deslinde Redacción técnica de linderos Informe técnico visita de diligencia de inspección ocular Traslado dictamen pericial de la inspección ocular y evaluo Objeción dictamen pericial y/o informe técnico Acto administrativo que ordena cierre de etapa probatoria (Resolución/Auto) Acto administrativo que decide de fondo el proceso agrario (Resolución/Auto) Solicitud de revocatoria Acta administrativo que resuelve revocatoria (Resolución/Auto) Demanda Fallo de primera o segunda instancia Traslado del proceso por competencia									
SUBDIRECCION DE PROCESOS AGRARIOS Y GESTION JURIDICA	320	34	04	PROCESOS	Procesos Agrarios de Extinción de Dominio	Solicitud de proceso agrario de extinción de dominio Fotocopia documento de identificación del aspirante Fotocopia documento de identificación de los miembros del núcleo familiar del aspirante Declaración extrajudicial para hijos de crianza o personas del grupo familiar que dependan económicamente del aspirante Registro civil de nacimiento que acredite el parentesco de los integrantes del núcleo familiar con el aspirante Certificados de escolaridad Registro civil de matrimonio o partida de matrimonio del aspirante Declaración de unión marital de hecho del aspirante Certificación expedida por autoridad competente sobre tiempo y lugar de domicilio o residencia Certificado de Experiencia en actividades Agropecuarias, Acuícolas, Forestal y/o Economía del campo Certificado Médico de incapacidad permanente Declaración Juramentada ante Notario de condición cabeza de Familia Certificado vinculación Red Unidos Certificado de vinculación a una asociación y/u organizaciones campesinas de producción agropecuaria Copia del acta constitutivo de la sociedad o asociación Certificado víctima del conflicto armado	1	29	X				X		DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar como se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se continúa a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1062 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
						Certificado de tiempo de vinculación al municipio o región expresado en meses Certificado de cursos, seminarios y/o diplomados en ciencias agropecuarias, forestales ambientales o afines a las mismas y/o certificado de estudios superiores (técnicos tecnológicos, universitario o de posgrado) relacionados con ciencias agropecuarias, forestales ambientales o afines a las mismas declaraciones de renta y patrimonio Copia del registro civil de defunción del causante Copia de contrato o promesa de compraventa- Carta Venta Copia de escritura pública del predio Copia resolución de adjudicación Copia de sentencia judicial Copia de certificado de tradición y libertad Copia de liquidación o recibo de pago del impuesto predial Copia documento de identificación del vendedor del predio Copia de documento privado que indique relación con el predio Copia de cédula catastral Copia de certificado o constancia del Sisben Fotocopia de resolución, acta de posesión, poder Fotocopia de escrituras de tradición del inmueble Certificado catastral nacional profiendo por IGAC del solicitante y/o convivite Acta de resolución amistosa de conflictos por ocupación de predios al interior de resguardos o reservas Certificado de que voluntariamente hubiese regulado su ocupación con la respectiva entrega material, o la suscripción de acuerdos de aprovechamiento y/o reconversión del suelo y/o certificado como erradicador de cultivos ilícitos Acto Administrativo que señale naturaleza y característica del servicio publico o actividad a desarrollar Copia del Acto Administrativo o Escritura Pública que autoriza la construcción de obras de infraestructura o prestación del servicio Público Copia del Acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado de existencia y representación legal actualizado expedido por autoridad competente Fotocopia documento de identificación del Representante Legal Fotocopia Estatutos de la Organización Copia del Acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales Certificado Judicial del Representante Legal Autorización de la junta directiva y/o órgano social para la presentación y manejo de los recursos del proyecto Acto administrativo que ordena la conformación un expediente (Resolución/Auto) Análisis predial DPAP (Documento preliminar) registro 1 y 2 de catastro Informe técnico jurídico preliminar DPAP Concepto de viabilidad o rechazo Acto administrativo que ordena la practica de vista previa (Resolución/Auto) Acto administrativo que ordena modificación (Resolución/Auto) Acta de diligencia de vista previa Informe técnico de diligencia de vista previa Auto de archivo Recurso de reposición o apelación								



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S				
						Acto administrativo que resuelve recurso (Resolución/Auto) Notificación del proceso agrario de extinción de dominio Constancia ejecutoria Acto administrativo que da inicio al proceso (Resolución/Auto) Constancia registro ORIP Acto administrativo que ordena inicio de etapa probatoria (Resolución/Auto) Acto administrativo que decreta pruebas (Resolución/Auto) Acto administrativo que ordena inspección ocular (Resolución/Auto) Acto administrativo que fija fecha visita de inspección ocular (Resolución/Auto) Acto administrativo que ordena la ampliación de la inspección Ocular (Resolución/Auto) Acto administrativo que ordena liquidación de gastos de peritaje (Resolución/Auto) Solicitud de dictamen pericial Informe dictamen pericial Comprobante de consignación Acta de inspección ocular Levantamiento topográfico Plano del proceso agrario de extinción de dominio Redacción técnica de linderos Informe técnico visita de diligencia de inspección ocular Traslado dictamen pericial de la inspección ocular y avalúo Objeción dictamen pericial y/o informe técnico Acto administrativo que ordena cierre de etapa probatoria (Resolución/Auto) Acto administrativo que decide de fondo el proceso agrario (Resolución/Auto) Solicitud de revocatoria Acto administrativo que resuelve revocatoria (Resolución/Auto) Demanda Fallo de primera o segunda instancia Traslado del proceso por competencia										
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS AGRARIOS Y GESTIÓN JURÍDICA	320	34	05	PROCESOS	Procesos Agrarios de Recuperación de Baldíos	Solicitud de proceso agrario de recuperación de baldíos Fotocopia documento de identificación del aspirante Fotocopia documento de identificación de los miembros del núcleo familiar del aspirante Declaración extrajudicial para hijos de crianza o personas del grupo familiar que dependan económicamente del aspirante registro civil de nacimiento que acredite el parentesco de los integrantes del núcleo familiar con el aspirante Certificados de escolaridad registro civil de matrimonio o partida de matrimonio del aspirante Declaración de unión marital de hecho del aspirante Certificación expedida por autoridad competente sobre tiempo y lugar de domicilio o residencia Certificado de Experiencia en actividades Agropecuarias, Acuicolas, Forestal y/o Economía del cuidado Certificado Médico de incapacidad permanente Declaración Juramentada ante Notario de condición cabeza de Familia Certificado vinculación Red Unidos Certificado de vinculación a una asociación y/u organizaciones campesinas de producción autopequeña Copia de acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado víctima del conflicto armado Certificado de tiempo de vinculación al municipio o región expresado en meses	1	29	X				X		DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los expedientes de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF-A con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (18. julio. 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26. mayo. 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1	



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S				
						Certificado de cursos, seminarios y/o dictados en ciencias agropecuarias, forestales, ambientales o afines a las mismas y/o certificado de estudios superiores (técnicos, tecnológicos, universitario o de posgrado) relacionados con ciencias agropecuarias, forestales, ambientales o afines a las mismas declaraciones de renta y patrimonio Copia del registro civil de defunción del causante Copia de contrato o promesa de compraventa- Carta Venta Copia de escritura pública del predio Copia resolución de adjudicación Copia de sentencia judicial Copia de certificado de tradición y libertad Copia de liquidación o recibo de pago del impuesto predial Copia documento de identificación del vendedor del predio Copia de documento privado que indique relación con el predio Copia de cédula catastral Copia de certificado o constancia del Sisebr Fotocopia de resolución, acta de posesión, poder Fotocopia de escrituras de tradición del inmueble Certificado catastral nacional proferido por IGAC del solicitante y/o conyuge Acta de resolución amistosa de conflictos por ocupación de predios al interior de resguardos o reservas Certificado de que voluntariamente hubiese regudado su ocupación con la respectiva entrega material o la suscripción de acuerdos de aprovechamiento y/o reconversión del suelo y/o certificado como erradicador de cultivos ilícitos Acto Administrativo que señale naturaleza y característica del servicio público o actividad a desarrollar Copia del Acto Administrativo o Escritura Pública que autoriza la construcción de obras de infraestructura o prestación del servicio Público Copia del Acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado de existencia y representación legal actualizado expedido por autoridad competente Fotocopia documento de identificación del Representante Legal Fotocopia Estatutos de la Organización Copia del Acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales Certificado Judicial del Representante Legal Autorización de la junta directiva y/o órgano social para la presentación y manejo de los recursos del proyecto Acto administrativo que ordena la conformación un expediente (Resolución/Auto) Analisis predial DPAP (Documento preliminar) registro 1 y 2 de catastro Informe técnico jurídico preliminar DPAP Concepto de viabilidad o rechazo Acto administrativo que ordena la practica de visita previa (Resolución/Auto) Acto administrativo que ordena modificación (Resolución/Auto) Acta de diligencia de visita previa de recuperación de baldíos Informe técnico de diligencia de visita previa Auto de archivo Recurso de reposición o apelación										

FORMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

ADMBS-F-021

ACTIVIDAD

GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

2

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA

21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						Acto administrativo que resuelve recurso (Resolución/Auto) Notificación del proceso agrario de recuperación de baldíos Constancia ejecutoria Acto administrativo que da inicio al proceso (Resolución/Auto) Constancia registro ORIP Acto administrativo que ordena inicio de etapa probatoria (Resolución/Auto) Acto administrativo que decreta pruebas (Resolución/Auto) Acto administrativo que ordena inspección ocular (Resolución/Auto) Acto administrativo que fija fecha vista de inspección ocular (Resolución/Auto) Acto administrativo que ordena la ampliación de la inspección ocular (Resolución/Auto) Acto administrativo que ordena liquidación de gastos de peritaje (Resolución/Auto) Solicitud de dictamen pericial Informe dictamen pericial Comprobante de comparecencia Acta de inspección ocular Levantamiento topográfico Plano del proceso agrario de recuperación de baldíos Redacción técnica de linderos Informe técnico vista de diligencia de inspección ocular Comunicación de traslado dictamen pericial Comunicación Objeción dictamen pericial y/o informe técnico Acto administrativo que ordena cierre de etapa probatoria (Resolución/Auto) Acto administrativo que decide de fondo el proceso agrario (Resolución/Auto) Solicitud de revocatoria Acto administrativo que resuelve revocatoria (Resolución/Auto) Demanda Fallo de primera o segunda instancia Tránsito del proceso por competencia									
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS AGRARIOS Y GESTIÓN JURÍDICA	320	34	12	PROCESOS	Procesos Agrarios de Reversión de Adjudicación de Predios Baldíos	Solicitud de proceso agrario en reversión de adjudicación de predios baldíos. Fotocopia documento de identificación del aspirante Fotocopia documento de identificación de los miembros del núcleo familiar del aspirante Declaración extrajudicial para hijos de cónyuge o personas del grupo familiar que dependan económicamente del aspirante registro civil de nacimiento que acredite el parentesco de los integrantes del núcleo familiar con el aspirante Certificados de escolaridad registro civil de matrimonio o partida de matrimonio del aspirante Declaración de unión marital de hecho del aspirante Certificación expedida por autoridad competente sobre tiempo y lugar de domicilio o residencia Certificado de Experiencia en actividades Agropecuarias, Acuícolas, Forestal y/o Economía del cuidado Certificado Médico de incapacidad permanente Declaración Juramentada ante Notario de condición cabeza de Familia Certificado vinculación Red Unidos Certificado de vinculación a una asociación o y organizaciones campesinas de producción agropecuaria Copia del acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado víctima del conflicto armado Certificado de tiempo de vinculación al municipio o región expresado en meses	1	29	X			X		DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrolla la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección a efectos de 10 % de los expedientes de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF-a con Firmas archivísticas de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se conformará al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adaptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2013) Por medio del cual se expide el decreto único regulatorio del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1	



FORMA ACTIVIDAD PROCESO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	ADMBS-F-021
	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	R	S			
						Certificado de cursos, seminarios y/o diplomados en ciencias agropecuarias, forestales, ambientales o afines a las mismas y/o certificado de estudios superiores (técnicos, tecnológicos universitario o de posgrado) relacionados con ciencias agropecuarias, forestales, ambientales o afines a las mismas. declaraciones de renta y patrimonio Copia del registro civil de defunción del causante Copia de contrato o promesa de compraventa- Carta Venta Copia de escritura pública del predio Copia resolución de adjudicación Copia de sentencia judicial Copia de certificado de tradición y libertad Copia de liquidación o recibo de pago del impuesto predial Copia documento de identificación del vendedor del predio Copia de documento privado que indique relación con el predio Copia de cédula cafetera Copia de certificado o constancia del Sisben Fotocopia de resolución, acta de posesión, posesí Fotocopia de escrituras de tradición del inmueble Certificado catastral nacional profundo por IGAC del solicitante y/o cónyuge Acta de resolución amistosa de conflictos por ocupación de predios al interior de resguardos o reservas. Certificado de que voluntariamente hubiese regulado su ocupación con la respectiva entrega material, o la suscripción de acuerdos de aprovechamiento y/o reconversión del suelo y/o certificado como erradicador de cultivos ilícitos Acto Administrativo que señale naturaleza y característica del servicio público o actividad a desarrollar Copia del Acto Administrativo o Escritura Pública que autoriza la construcción de obras de infraestructura o prestación del servicio Público Copia del Acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado de existencia y representación legal actualizado expedido por autoridad competente Fotocopia documento de identificación del Representante Legal Fotocopia Estatutos de la Organización Copia del Acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales. Certificado Judicial del Representante Legal Autorización de la junta directiva y/o órgano social para la presentación y manejo de los recursos del proyecto Acto administrativo que ordena apertura de expediente y obtención de información del predio (Resolución/Auto) Auto administrativo que ordena vista previa (Resolución/Acta) Comunicación oficial Acta de vista previa Informe técnico de vista previa Concepto o recomendación sobre viabilidad del proceso Acto administrativo de archivo (Resolución/Auto) Notificación del proceso agrario de reversión de adjudicación de predios baldíos Recurso de reposición y/o apelación Acto administrativo que resuelve recurso (Resolución/Auto) Constancia ejecutoria									



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						Acto administrativo que ordena inicio de proceso (Resolución/Auto) Constancia registro ORIP Acto administrativo que decreta pruebas y ordena inspección ocular (Resolución/Auto) Acta de inspección ocular Informe técnico de inspección ocular Acto administrativo que ordena practica de avalúo (Resolución/Auto) Informe técnico de avalúo de mejoras Informe dictamen pericial Objeción al dictamen y/o al Informe Técnico Traslado dictamen pericial de la inspección ocular y avalúo Acto administrativo de liquidación de gastos de peritaje (Resolución/Auto) Acto administrativo de cierre de la etapa probatoria (Resolución/Auto) Acto administrativo que decide el procedimiento agrario (Resolución/Auto) Solicitud de proceso agrario de reversión de adjudicación de predios baldíos									
DIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS	400	2	11	ACTAS	Actas de Concertación con las Comunidades	Citación a sesión de Concertación con las Comunidades Comunicación oficial Informe preparatorio Acta de Concertación con las Comunidades Listado de Asistencia	2	6	X				X		DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1
DIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS	400	23	07	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicación oficial Informe de gestión	2	3					X	X	DESCRIPCIÓN La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación, su información se consulta en las "Informes de Gestión Institucional" de la Oficina de PLANEACIÓN DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección cualitativa del informe correspondiente al último trimestre del periodo fiscal. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 Circular AGN 003 2015
DIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS	400	34	14	PROCESOS	Procesos de Adjudicación de Bienes Fiscales Patrimoniales - FNA	Solicitud de proceso de adjudicación de bienes fiscales patrimoniales Fotocopia documento de identificación del aspirante Fotocopia documento de identificación de los miembros del núcleo familiar del aspirante Certificado de antecedentes disciplinarios Declaración extrajudicial para hijos de crianza o personas del grupo familiar que dependan económicamente del aspirante registro Civil de nacimiento que acredite el parentesco de los integrantes del núcleo familiar con el aspirante Certificados de escolaridad registro Civil de matrimonio o partida de matrimonio del aspirante Declaración de unión marital de hecho del aspirante Certificado de antecedentes disciplinarios Certificación expedida por autoridad competente sobre tiempo y lugar de domicilio o residencia	1	29	X				X		DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1

FORMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

ADMBS-F-021

ACTIVIDAD

GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

2

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA

21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S				
						Certificado de Experiencia en actividades Agropecuarias, Acuicolas, Forestal y/o Economía del cuidado Certificado Médico de incapacidad permanente Declaración Juramentada ante Notario de condición cabeza de Familia Certificada vinculación Red Unidos Certificado de vinculación a una asociación o/ organizaciones campesinas de producción agropecuaria Copia del acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado víctima del conflicto armado Certificado de tiempo de vinculación al municipio o región expresado en meses Certificado de cursos, seminarios y/o diplomados en ciencias agropecuarias, forestales, ambientales o afines a las mismas y/o certificado de estudios superiores (técnicos tecnológicos, universitario o de posgrado) relacionados con ciencias agropecuarias, forestales ambientales o afines a las mismas declaraciones de renta y patrimonio Copia del registro civil de defunción del causante Copia de contrato o promesa de compraventa- Carta Venta Copia de escritura pública del predio Copia resolución de adjudicación Copia de sentencia judicial Copia de certificado de tradición y libertad Copia de liquidación o recibo de pago del impuesto predial Copia documento de identificación del vendedor del predio Copia de documento privado que indique relación con el predio Copia de cédula cafetera Copia de certificado o constancia del Sisben Fotocopia de resolución, acta de posesión poder Acto administrativo suspensión de procedimiento/selección directa (Resolución/Auto) Acta Comité de prescalificación Acta Comité de Selección Informe de visita topográfica Plano de linderos Informe de redacción linderos Informe de visita agronómica registro fotográfico Acto administrativo de adjudicación (Resolución/Auto) Notificación del proceso de adjudicación de bienes fiscales patrimoniales Recurso de reposición/apelación Resolución que resuelve recurso Constancia escultura Certificado de registro CRIP Comunicación oficial Auto de archivo										
DIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS	400	34	15	PROCESOS	Procesos de Adquisición de predios	Oferta voluntaria de predio Lista de chequeo Notificación del proceso de adquisición de predios Acto administrativo que avoca conocimiento Comunicación oficial Estudio jurídico de títulos preliminar y complementario Informe levantamiento topográfico Plano del proceso de adquisición de predios Informe de redacción linderos Informe de visita técnica de caracterización agronómica Estudio jurídico complementario Resolución de rectificación de cabida y/o linderos Informe control de calidad de avalúo Informe de avalúo comercial Matrícula inmobiliaria	1	29	X				X		DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.4.4.1	



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
						Acto administrativo o fotocopia de escritura Certificación de uso de suelo Certificación catastral Certificación CAR Oferta de compra Concepto jurídico Aceptación/rechazo de la oferta Escritura del predio adquirido Certificado de registro ORIP Acta de recibo y entrega material del predio Cuenta de cobro Poder Fotocopia documento de identificación Certificado de antecedentes disciplinarios Certificación bancaria Certificado de libertad del predio (FML) Comprobante de pago Solicitud/Peticion Respuesta								
DIRECCION DE ACCESO A TIERRAS	400	34	31	PROCESOS	Procesos de Expropiación de Tierras	Rechazo de la oferta Acto administrativo de expropiación del predio Notificación proceso de expropiación de tierras Recurso de reposición Acto administrativo que resuelve recurso (Resolución Auto) Demanda de expropiación Avalúo catastral Pruebas del proceso de expropiación de tierras Plano del proceso de expropiación de tierras Informe de redacción linderos Auto admisión demanda Edicto del proceso de expropiación de tierras Sentencia Certificado de registro ORIP Acta de entrega y recibo del predio Comprobante de consignación	1	29	X			X		DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adaptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art 55 Ley 1150 (16 julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1
SUBDIRECCION DE ACCESO A TIERRAS EN ZONAS FOCALIZADAS	410	10	02	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud de concepto técnico Concepto técnico	2	8	X			X		DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adaptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art 55 Ley 1150 (16 julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1
SUBDIRECCION DE ACCESO A TIERRAS EN ZONAS FOCALIZADAS	410	23	07	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicación oficial Informe de gestión	2	3				X	X	DESCRIPCIÓN La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación su información se consolda en los "informes de Gestión Institucional" de la Oficina de PLANEACION. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección cualitativa del informe correspondiente al último trimestre del periodo fiscal. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/a con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 Circular AGN 003 2015
SUBDIRECCION DE ACCESO A TIERRAS EN ZONAS FOCALIZADAS	410	34	14	PROCESOS	Procesos de Adjudicación de Bienes Fideles Patrimoniales - FFA	Fotocopia documento de identificación del aspirante	1	29	X			X		DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	R	S				
						Fotocopia documento de identificación de los miembros del núcleo familiar del aspirante. Declaración extrajudicial para hijos de crianza o personas del grupo familiar que dependan económicamente del aspirante. registro civil de nacimiento que acredite el parentesco de los integrantes del núcleo familiar con el aspirante. Certificados de escolaridad. registro civil de matrimonio o partida de matrimonio del aspirante. Declaración de unión marital de hecho del aspirante. Certificación expedida por autoridad competente sobre tiempo y lugar de domicilio o residencia. Certificado de Experiencia en actividades Agropecuarias, Acuícolas, Forestal y/o Economía del cuidado. Certificado Médico de incapacidad permanente. Declaración Juramentada ante Notario de condición cabeza de Familia. Certificado vinculación Red Unidos. Certificado de vinculación a una asociación y/u organizaciones campesinas de producción agropecuaria. Copia del acto constitutivo de la sociedad o asociación. Certificado víctima del conflicto armado. Certificado de tiempo de vinculación al municipio o región expresado en meses. Certificado de cursos, seminarios y/o diplomados en ciencias agropecuarias, forestales, ambientales o afines a las mismas y/o certificado de estudios superiores (técnicos, tecnológicos, universitario o de posgrado) relacionados con ciencias agropecuarias, forestales, ambientales o afines a las mismas. declaraciones de renta y patrimonio. Copia del registro civil de defunción del causante. Copia de contrato o promesa de compraventa. Carta Venta. Copia de escritura pública del predio. Copia resolución de adjudicación. Copia de sentencia judicial. Copia de certificado de tradición y libertad. Copia de liquidación o recibo de pago del impuesto predial. Copia documento de identificación del vendedor del predio. Copia de documento privado que indique relación con el grado. Copia de cédula cafetera. Copia de certificado o constancia del Sisben. Fotocopia de resolución, acta de posesión, poder. Fotocopia de escrituras de tradición del inmueble. Certificado catastral nacional preferido por IGAC del solicitante y/o cónyuge. Acta de resolución amatoria de conflictos por ocupación de predios al interior de resguardos o resenas. Certificado de que voluntariamente hubiese regulado su ocupación con la respectiva entrega material o la suscripción de acuerdos de aprovechamiento y/o reconversión del suelo y/o certificado como erradicador de cultivos ilícitos. Acto Administrativo que señale naturaleza y característica del servicio público o actividad a desarrollar. Copia del Acto Administrativo o Escritura Pública que autoriza la construcción de obras de infraestructura o prestación del servicio Público. Copia del Acto constitutivo de la sociedad o asociación.										DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10 Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF-a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.1



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						Certificado de existencia y representación legal actualizado expedido por autoridad competente Fotocopia documento de identificación del Representante Legal Fotocopia Estatutos de la Organización Copia del Acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales Certificado Judicial del Representante Legal Autorización de la junta directiva y/o órgano social para la presentación y manejo de los recursos del proyecto Informe técnico jurídico preliminar Informe técnico jurídico definitivo Acto administrativo de apertura de adjudicación (Resolución/Auto) Informe técnico de caracterización agronómica y de la ocupación registro fotográfico Informe de visita topográfica Plano del proceso de adjudicación de bienes fiscales patrimoniales - FNA Redacción Técnica de Indicios Solemnidad de precalificación Acta Comité de precalificación Acto administrativo que ordena practica de pruebas Acta Comité de Selección Acta de exposición pública de resultados Listado de Asistencia Acto administrativo de adjudicación o negación del predo (Resolución/Auto) Notificación del proceso de adjudicación de bienes fiscales patrimoniales Recurso de reposición/apelación Acto administrativo que resuelve recurso (Resolución - Auto) Constancia ejecutoria Constancia registro ORIP folio de matrícula inmobiliaria Comunicación oficial Auto de archivo Solicitud de proceso de adjudicación de bienes fiscales patrimoniales									
SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS EN ZONAS FOCALIZADAS	410	34	28	PROCESOS	Procesos de Subsidio Integral de Reforma Agraria	Sentencia judicial que ordena el subsidio a la ANTI Actos administrativos breves Consentimiento de revocación Acto administrativo de revocación Notificación del proceso de subsidio integral de reforma agraria Solicitud de proceso de subsidio integral de reforma agraria Fotocopia documento de identificación del aspirante Fotocopia documento de identificación de los miembros del núcleo familiar del aspirante registro civil de nacimiento que acredite el parentesco de los integrantes del núcleo familiar con el aspirante registro civil de matrimonio o partida de matrimonio del aspirante Declaración de unión marital de hecho del aspirante Certificación expedida por autoridad competente sobre tiempo y lugar de domicilio o residencia Certificado de Experiencia en actividades Agropecuarias, Acuáticas, Forestal y/o Economía del cuidado Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado electoral Fotocopia libreta militar Certificado Médico de incapacidad permanente Declaración Juramentada ante Notario de condición cabeza de Familia Certificado vinculación Red Unidos	1	29	X			X			DESCRIPCIÓN: Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. DISPOSICIÓN FINAL: Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 52 de 2014, Art. 10. Vencidos el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Custodión Documental de la Agencia previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN: Ley 50 de 1993 Art 55 Ley 1150 (16 julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1

	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						Certificado de vinculación a una asociación y/u organizaciones campesinas de producción agropecuaria Copia del acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado víctima del conflicto armado Certificado de tiempo de vinculación al municipio o región Copia fallo ejecutorado proceso de restitución de tierras Copia de sentencia judicial ejecutoriada en la que se ordena la adjudicación o reubicación de tierras Certificado desación de armas Acto administrativo que adjudica subsidio (Resolución/Auto) Solicitud de compromiso presupuestal Postulación y negociación del arrendo Certificado de existencia y representación legal Fotocopia documento de identificación representante legal Fotocopia estatutos de la organización Poder Copia de escritura pública del arrendo Certificado de tradición y libertad Certificado uso de suelo Certificado ambiental Estudio de titulación Informe verificación de las condiciones del vendedor Informe verificación de uso de suelo y condiciones ambientales Informe visita de caracterización Plano del proceso de subsidio integral de reforma agraria Concepto de levantamiento topográficos Solicitud aclaración de área Solicitud avalúo comercial Concepto avalúo comercial Acto administrativo de aclaración de área Informe de valoración integral Acto administrativo de materialización (Resolución/Auto) Creación beneficiario cuenta Solicitud de pago gastos notariales Certificación bancaria Autorización apertura de cuenta Solicitud de pago compra del predio Acta de formación participativa Acta de comité de seguimiento Modelo único financiero MUF Plan de Inversión Acta de aprobación de proyecto productivo Acta de comité de compras Evaluación y selección de proveedores Plan de compras Acta de entrega de entrega de bienes y servicios recibo a satisfacción Informe de seguimiento al proyecto productivo Acta de control de saldos Censo financiero y administrativo del proyecto									
SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS EN ZONAS FOCALIZADAS	410	34	30	PROCESOS	Procesos de Titulación de Baldíos a Personas Naturales y Jurídicas	Solicitud de proceso de titulación de baldíos a personas naturales y jurídicas Fotocopia documento de identificación del aspirante Fotocopia documento de identificación de los miembros del núcleo familiar del aspirante Declaración extrajupico para hijos de crianza o personas del grupo familiar que dependan económicamente del aspirante Registro civil de nacimiento que acredite el parentesco de los integrantes del núcleo familiar con el aspirante Certificados de escolaridad registro civil de matrimonio o partida de matrimonio del aspirante Declaración de unión marital de hecho del aspirante Certificación expedida por autoridad competente sobre tiempo y lugar de domicilio o residencia	1	29	X				X		DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en censos sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adaptado por la Agencia NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 90 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 90 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (19 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1



	FDRMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S				
						Certificado de Experiencia en actividades Agropecuarias, Acuícolas, Forestal y/o Economía del rústado Certificado Médico de incapacidad permanente Declaración Juramentada ante Notario de cancelación cabeza de Familia Certificado vinculación Red Unidos Certificado de vinculación a una asociación y/u organizaciones campesinas de producción agropecuaria Copia del acta constitutivo de la sociedad o asociación Certificado víctima del conflicto armado Certificado de tiempo de vinculación al municipio o región expresado en meses Certificado de cursos, seminarios y/o diplomados en ciencias agropecuarias, forestales ambientales o afines a las mismas y/o certificado de estudios superiores (técnicos, tecnológicos, universitario o de posgrado) relacionados con ciencias agropecuarias, forestales, ambientales o afines a las mismas. declaraciones de renta y patrimonio Copia de registro civil de defunción del causante Copia de contrato o promesa de compraventa. Carta Venta Copia de escritura pública del predio Copia resolución de adjudicación Copia de sentencia judicial Copia de certificado de tradición y libertad Copia de liquidación o recibo de pago de impuesto predial Copia documento de identificación del vendedor de predio Copia de documento privado que indique relación con el predio Copia de cédula catastral Copia de certificado o constancia del Siaben Fotocopia de resolución, acta de posesión poder Fotocopia de escrituras de tradición del inmueble Certificado catastral nacional proferido por ICAC del solicitante v.o.c. en que Acta de resolución amistosa de conflictos por ocupación de predios al interior de resguardos o reserías. Certificado de que voluntariamente hubiese regulado su ocupación con la respectiva entrega material o la suscripción de acuerdos de aprovechamiento y/o reconversión del suelo y/o certificado como emisor de cultivos ilícitos Acto Administrativo que señale naturaleza y características del servicio público o actividad a desarrollar Copia del Acta Administrativo o Escritura Pública que autoriza la construcción de obras de infraestructura o prestación del servicio Público Copia del Acta constitutivo de la sociedad o asociación Certificado de existencia y representación legal actualizado expedido por autoridad competente Fotocopia documento de identificación del Representante Legal Fotocopia Estatutos de la Organización Copia del Acta constitutivo de la sociedad o asociación Certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales Certificado Judicial del Representante Legal Informe técnico jurídico preliminar Informe técnico jurídico definitivo Autorización de la junta directiva y/o órgano social para la presentación y manejo de los recursos del proyecto										

	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2016

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						Acto administrativo de archivo por desahucio tácito (Resolución/Auto) Acto administrativo de negación o aceptación de solicitud (Resolución/Auto) Certificación existencia de titulación colectiva en favor de comunidades étnicas Comunicación oficial Informe técnico de revisión de planos topográficos Aviso Acto administrativo que modifica fecha diligencia inspección ocular (Resolución/Auto) Informe técnico de inspección ocular Levantamiento topográfico Redacción Técnica de Linderos Acto administrativo que ordena practica de pruebas Acta de exposición pública de resultados Listado de Asistencia Fijación en lista Solicitud aclaración inspección ocular Acto administrativo de traslado de oposición (Resolución/Auto) Acto administrativo que decreta pruebas (Resolución/Auto) Acto administrativo de suspensión (Resolución/Auto) Revisión jurídica Acto administrativo de adjudicación o negación (Resolución/Auto) Notificación del proceso de titulación de baldíos a personas naturales y Jurídicas Recurso de reposición o apelación Acto administrativo que resuelve recurso Constancia ejecución Constancia registro ORIP Auto de archivo									
SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS POR DEMANDA Y DESCONGESTION	420	23	07	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicación oficial Informe de gestión	2	3					X	X	DESCRIPCIÓN La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación su información se consolida en los "Informes de Gestión Institucional" de la Oficina de PLANEACION DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014 Art. 10 Vencido el tiempo de retención se hará selección cualitativa del informe correspondiente al último trimestre del periodo fiscal La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/a con fines archivísticos de consulta El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 Circular AGN 003 2015
SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS POR DEMANDA Y DESCONGESTION	420	34	14	PROCESOS	Procesos de Adjudicación de Bienes Fiscales Patrimoniales - FNA	Solicitud de proceso de adjudicación de bienes fiscales patrimoniales Fotocopia documento de identificación del aspirante Fotocopia documento de identificación de los miembros del núcleo familiar del aspirante Declaración extrajuro para hijos de crianza o personas del grupo familiar que dependen económicamente del aspirante registro Civil de nacimiento que acredite el parentesco de los integrantes del núcleo familiar con el aspirante Certificados de escolaridad registro Civil de matrimonio o partida de matrimonio del aspirante Declaración de unión marital de hecho del aspirante Certificación expedida por autoridad competente sobre tiempo y lugar de domicilio o residencia Certificado de Experiencia en actividades Agropecuarias, Acuícolas, Forestal y/o Economía del cuidado Certificado Médico de incapacidad permanente Declaración Juramentada ante Notario de condición cabeza de Familia Certificado vinculación Red Undes	1	29	X					X	DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014 Art. 10 Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art 55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto unico reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						Certificado de vinculación a una asociación o/organizaciones campesinas de producción agropecuaria Copia del acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado víctima del conflicto armado Certificado de tiempo de vinculación al municipio o región exarresado en meses Certificado de cursos, seminarios y/o diplomados en ciencias agropecuarias, forestales, ambientales o afines a las mismas y/o certificado de estudios superiores (técnicos, tecnológicos, universitario o de posgrado) relacionados con ciencias agropecuarias, forestales, ambientales o afines a las mismas declaraciones de renta y patrimonio Copia del registro civil de defunción del causante Copia de contrato o promesa de compraventa- Carta Venta Copia de autorización para ingresar al predio, contrato de Asignación provisional, comodato u otro Acto administrativo de suspensión (Resolución/Auto) Acto administrativo de apertura selección directa Auto que inicia procedimiento especial por ocupación de hecho Auto que cierra procedimiento especial por ocupación de hecho Auto que inicia procedimiento de regularización Copia de escritura pública del predio Copia resolución de adjudicación Copia de sentencia judicial Copia de certificado de tradición y libertad Copia de liquidación o recibo de pago del impuesto predial Copia documento de identificación del vendedor del predio Copia de documento privado que indique relación con el predio Copia de cédula cafetera Copia de certificado o constancia del Sisben Fotocopia de resolución, acta de posesión, poder Fotocopia de escrituras de tradición del inmueble Certificado catastral nacional proferido por IGAC del solicitante y/o cónyuge Acta de resolución amistosa de conflictos por ocupación de predios al interior de resguardos o reservas Certificado de que voluntariamente hubiese regulado su ocupación con la respectiva entrega material o la suscripción de acuerdos de aprovechamiento y/o reconversión del suelo y/o certificado como erradicador de cultivos ilícitos Acto Administrativo que señale naturaleza y característica del servicio público o actividad a desarrollar Copia del Acto Administrativo o Escritura Pública que autoriza la construcción de obras de infraestructura o prestación del servicio Público Copia del Acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado de existencia y representación legal actualizado expedido por autoridad competente Fotocopia documento de identificación del Representante Legal Fotocopia Estatutos de la Organización Copia del Acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales Certificado Judicial del Representante Legal									



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						Autorización de la junta directiva y/o órgano social para la presentación y manejo de los recursos del proyecto. Acto administrativo de avocar conocimiento (para casos dejados por INCODER sin resolver). Acto administrativo de apertura de adjudicación (Resolución/Auto). Informe técnico de visita agronómica. registro fotográfico. Informe de visita topográfica. Plano de linderos. Redacción linderos. Solicitud de precalificación. Acta Comité de precalificación. Acta Comité de Selección. Acto administrativo de adjudicación o negación del predio (Resolución/Auto). Notificación del proceso de adjudicación de bienes fiscales patrimoniales. Recurso de reposición/apelación. Resolución que resuelve recurso. Constancia ejecutora. Constancia registro OIRIP. Certificado de libertad y tradición. Comunicación oficial. Auto de archivo.									
SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS POR DEMANDA Y DESCONGESTIÓN	420	34	29	PROCESOS	Procesos de Titulación de Baldíos a Personas Naturales	Solicitud de proceso de Titulación de baldíos a personas naturales. Copia de sentencia judicial. Fotocopia documento de identificación del aspirante. Fotocopia documento de identificación de los miembros del núcleo familiar del aspirante. Declaración extrajuro para hijos de cianza o personas del grupo familiar que dependan económicamente del aspirante. registro civil de nacimiento que acredite el parentesco de los integrantes del núcleo familiar con el aspirante. Certificados de escolaridad. registro civil de matrimonio o partida de matrimonio del aspirante. Declaración de unión marital de hecho del aspirante. Certificación expedida por autoridad competente sobre tiempo y lugar de domicilio o residencia. Certificado de Experiencia en actividades Agropecuarias, Acuícolas, Forestal y/o Economía del cuidado. Certificado Médico de incapacidad permanente. Declaración Juramentada ante Notario de condición cabeza de Familia. Certificado vinculación Red Unidos. Certificado de vinculación a una asociación o/y organizaciones campesinas de producción agropecuaria. Copia del acto constitutivo de la sociedad o asociación. Certificado víctima del conflicto armado. Certificado de tiempo de vinculación al municipio o región acreedor en tierras. Certificado de cursos, seminarios y/o diplomados en ciencias agropecuarias, forestales, ambientales o afines a las mismas y/o certificado de estudios superiores (técnicos, tecnológicos, universitario o de posgrado) relacionados con ciencias agropecuarias, forestales, ambientales o afines a las mismas. declaraciones de renta y patrimonio. Copia del registro Civil de defunción del causante. Copia de contrato o promesa de compraventa-Caía Venta. Copia de escritura pública del predio. Copia resolución de adjudicación. Copia de sentencia judicial. Copia de certificado de tradición y libertad. Copia de liquidación o recibo de pago del impuesto predial.	1	29	X			X			DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art 55 Ley 1150 (16 julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S				
						Copia documento de identificación del vendedor del predio Copia de documento privado que indique relación con el crédito Copia de cédula catastral Copia de certificado o constancia del Sisen Fotocopia de resolución, acta de posesión poder Fotocopia de escrituras de tradición del inmueble Certificado catastral nacional prelo por IGAC del solicitante y/o cónyuge Acta de resolución amistosa de conflictos por ocupación de predios al interior de resguardos o reservas Certificado de que voluntariamente hubiese regulado su ocupación con la respectiva entrega material, o la suscripción de acuerdos de aprovechamiento y/o reconversión del suelo y/o certificado como erradicador de cultivos ilícitos Acto Administrativo que señale naturaleza y características del servicio público o actividad a desamortar Copia del Acto Administrativo o Escritura Pública que autoriza la construcción de obras de infraestructura o prestación del servicio Público Copia del Acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado de existencia y representación legal actualizado expedido por autoridad competente Fotocopia documento de identificación del Representante Legal Fotocopia Estatutos de la Organización Copia del Acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales Certificado Judicial del Representante Legal Autorización de la junta directiva y/o órgano social para la presentación y manejo de los recursos del proyecto Acto administrativo de archivo por desistimiento lícito (Resolución/Auto) Levantamiento topográfico Acto administrativo de negación o aceptación de solicitud (Resolución/Auto) Cruce de información geográfica Certificación existencia de solicitudes de titulación colectiva en favor de comunidades étnicas Comunicación oficial Aviso Acto administrativo que modifica fecha diligencia inspección ocular (Resolución/Auto) Informe técnico de inspección ocular Informe de indagación preliminar Informe técnico jurídico preliminar Informe cálculo de UAF Acto administrativo de ingreso al RESO (Resolución/Auto) Acto administrativo de apertura de folio de matrícula inmobiliaria (Resolución/Auto) Informe jurídico definitivo Redacción Técnica de Límites Fijación en lista Solicitud aclaración inspección ocular Acto administrativo de traslado de oposición (Resolución/Auto) Acto administrativo que decreta pruebas (Resolución/Auto) Acto administrativo de suspensión (Resolución/Auto) Recusación jurídica Acto administrativo de adjudicación o negación (Resolución/Auto) Notificación del proceso de titulación de baldíos a personas naturales Recurso de reposición o apelación Acto administrativo que resuelve recurso										

	FORMA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD		GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	430	18	01	ESTUDIOS TÉCNICOS	Estudios Técnicos de Extensiones Constitutivas de Unidades Agrícolas Familiares	Constancia ejecutoria Solicitud de revocatoria Consentimiento Constancia registro ORIP Auto de archivo Auto de avocar conocimiento Solicitud de estudios técnicos de extensiones constitutivas de unidades agrícolas familiares Ficha resumen Plan de adquisiciones Estado del arte Condiciones técnicas específicas Estudio técnico Plan Operativo Cronograma Presupuesto Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Diagnóstico de extensiones constitutivas de Unidades Agrícolas Familiares Guías metodológicas Cartografía Prueba de estudio técnico de extensiones constitutivas de unidades agrícolas familiares Acta Estado de Asistencia Informe de seguimiento Resolución técnica jurídica Aprobación Plan de seguimiento a solicitudes o proyectos de actos administrativos Notificación Comunicación oficial Solicitud petición Comunicación oficial Informe de gestión	5	15	X			X			DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN: Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto unico reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	430	23	07	INFORMES	Informes de Gestión	Solicitud petición Comunicación oficial Informe de gestión	2	3					X	X	DESCRIPCIÓN La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación. su información se consolida en los "Informes de Gestión Institucional" de la Oficina de PLANEACIÓN DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección cualitativa del informe correspondiente al último trimestre del periodo fiscal. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 Circular AGN 003 2015
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	430	26	02	INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Fiscales Patrimoniales Fondo Nacional Agrario	Estudio de títulos Acta de transferencia o Escritura Pública Adquisición o Donación o Acto Administrativo de transferencia Constancia de registro ORIP Escritura Acto administrativo de transferencia del predio de la Sociedad de activos especiales SAE Acto administrativo de aplicación de caducidad administrativa Acto administrativo de integración al patrimonio de predios Acta de entrega del inmueble Resolución de incorporación catastral Solicitud de pago IPU Comprobante pago de impuestos Orientación del gasto Certificación bancaria registro de pago de impuesto predial - SIIF Paz y salvo de pago de impuesto predial - SIIF Informe de caracterización del predio Informe de visita técnica Conceto del predio Acto Administrativo de adjudicación o transferencia o Acuerdo de Consejo de titulación Resolución de entrega campesina	1	29	X					X	DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto unico reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	430	34	01	PROCESOS	Procesos Administrativos Sancionatorios de Condición Resolutiva o Caducidad	Solicitud de parte o de oficio, de iniciar el proceso sancionatorio	2	18	X					X	DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales

	FORMA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			CÓDIGO		ADMBS-F-021		
	ACTIVIDAD		GESTIÓN DOCUMENTAL			VERSIÓN		2		
	PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			FECHA		21/11/2016		

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S				
					Administrativa	Solicitud estudio e informe Informe producto de la verificación del caso Comunicación oficial Acto administrativo de archivo o de inicio de etapa de instrucción y prácticas de pruebas (Resolución/Auto) Solicitud a la ORIP para registro de Auto de Inicio Constancia de notificación personal o aviso Constancia de fijación y desfijación del aviso Informe técnico de inspección ocular Informe técnico pruebas practicadas Auto de Archivo o Auto de cargos Constancia de Notificación Personal o aviso Constancia de fijación y desfijación del aviso Descargos Práctica de pruebas Informe técnico final Auto de decisión de fondo Recurso de apelación y reposición Acto administrativo que resuelve recurso (Resolución/Auto) Constancia de notificación personal o aviso Constancia de fijación y desfijación del aviso Constancia de ejecución Solicitud a la ORIP para registro de Auto de decisión de archivo o de declaratoria Constancia registro ORIP										DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art 55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	430	34	17	PROCESOS	Procesos de Cancelación o Levantamiento de Gravámenes	Solicitud de cancelación Copia de la Resolución de adjudicación INCORA, INCODER o ANT Fotocopia foto de matrícula inmobiliaria Certificado de paz y salvo de la obligación contraída expedida por CISA, cuando sea del caso Copia de la escritura pública por medio de la cual se constituyó la hipoteca o el gravamen Solicitud de documentación adicional al peticionario Negación o autorización y calificación jurídica Recurso de reposición o apelación Acto administrativo que resuelve recurso (Resolución/Auto) Constancia de notificación personal o aviso Constancia de fijación y desfijación del aviso Constancia de ejecución	2	18	X				X		DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art 55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	430	34	19	PROCESOS	Procesos de Constitución de Hipoteca	Solicitud de autorización Copia de la Resolución de adjudicación INCORA, INCODER o ANT Fotocopia foto de matrícula inmobiliaria Certificado de paz y salvo de la obligación contraída expedida por CISA cuando sea del caso Certificación expedida por la entidad bancaria demandada del crédito Solicitud de documentación adicional al peticionario Comisión de reposición o autorización Recurso de reposición o apelación Acto administrativo que resuelve recurso (Resolución/Auto) Constancia de notificación personal o aviso Constancia de fijación y desfijación del aviso Constancia de ejecución	2	18	X				X		DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art 55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	430	34	20	PROCESOS	Procesos de Constitución de Zonas de Reserva Campesina ZRC	Solicitud Fotocopia documento de identificación del aspirante Fotocopia documento de identificación de los miembros del núcleo familiar del aspirante Declaración extrajudicial para hijos de crianza o personas del grupo familiar que dependan económicamente del aspirante.	1	29	X				X		DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia.	



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						registro civil de nacimiento que acredite el parentesco de los integrantes del núcleo familiar con el aspirante. Certificados de escolaridad. registro civil de matrimonio o partida de matrimonio del aspirante. Declaración de unión marital de hecho del aspirante. Certificación expedida por autoridad competente sobre tiempo y lugar de domicilio o residencia. Certificado de Experiencia en actividades Agropecuarias, Acuicolas, Forestal y/o Economía del cuidado. Certificado Médico de incapacidad permanente. Declaración Juramentada ante Notario de condición cabera de Familia. Certificado vinculación Red Unidos. Certificado de vinculación a una asociación o/u organizaciones campesinas de producción agropecuaria. Copia del acto constitutivo de la sociedad o asociación. Soporte en caso de ser víctima del conflicto armado. Certificado de tiempo de vinculación al municipio o región expresado en meses. Certificado de cursos, seminarios y/o diplomados en ciencias agropecuarias, forestales, ambientales o afines a las mismas y/o certificado de estudios superiores (técnicos, tecnológicos, universitario o de posgrado) relacionados con ciencias agropecuarias, forestales, ambientales o afines a las mismas. declaraciones de renta y patrimonio. Copia del registro Civil de defunción del causante. Copia de contrato o promesa de compraventa- Carta Venta. Copia de escritura pública del predio. Copia resolución de adjudicación. Copia de sentencia judicial. Copia de certificado de tradición y libertad. Copia de liquidación o recibo de pago del impuesto predial. Copia documento de identificación del vendedor del predio. Copia de documento privado que indique relación con el predio. Copia de cédula cafetera. Copia de certificado o constancia del Sisben. Fotocopia de resolución, acta de posesión, poder. Fotocopia de escrituras de tradición del inmueble. Certificado catastral nacional proveído por UTAAC del solicitante y/o cónyuge. Acta de resolución amistosa de conflictos por ocupación de predios al interior de resguardos o reservas. Certificado de que voluntariamente hubiese regulado su ocupación con la respectiva entrega material o la suscripción de acuerdos de aprovechamiento y/o reconversión del suelo y/o certificado como erradicador de cultivos ilícitos. Acto Administrativo que señale naturaleza y característica del servicio público o actividad a desarrollar. Copia del Acto Administrativo o Escritura Pública que autoriza la construcción de obras de infraestructura o prestación del servicio Público. Copia del Acto constitutivo de la sociedad o asociación. Certificado de existencia y representación legal actualizado expedido por autoridad competente. Fotocopia documento de identificación del Representante Legal. Fotocopia Estatutos de la Organización.									aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007/ Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2 2 1 2 4 4 1.



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	R	S			
						Copia del Acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales actualizados expedida por la Procuraduría General de la Nación Certificado Judicial del Representante Legal actualizado expedido por la Policía Nacional Autorización de la junta directiva y/o órgano social para la presentación y manejo de los recursos del proyecto Certificación presencia de comunidades étnicas en la zona Aceptación o negación de la solicitud Acto administrativo de apertura de expediente (Resolución/Auto) Informe visita técnica de verificación Concepto de viabilidad, análisis técnico y jurídico Acto administrativo inicio de trámite de constitución (Resolución/Auto) Comunicación oficial Formulación Plan de Desarrollo sostenible Propuesta de ordenamiento productivo social y ambiental Plan de manejo ambiental Evaluación socioeconómica ambiental participativa Concepto técnico Acta de audiencia pública Listado de Asistencia Proyecto de acuerdo delimitación y constitución zona de reserva campesina ZRC Solicitud inclusión para valoración y análisis Acuerdo delimitación y constitución zona de reserva campesina ZRC Acta de reunión Consejo Directivo Notificación									
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	430	34	22	PROCESOS	Procesos de Fraccionamiento de Tierras por Debajo de la Unidad Agrícola Familiar - UAF	Solicitud de autorización de fraccionamiento Fotocopia documento de identificación del solicitante Fotocopia documento de identificación de los adquirentes Plano del predio en el que se identifiquen cada una de las partes resultantes del fraccionamiento Concepto favorable de la Secretaría Municipal de Planeación - Uso de suelo Copia de la escritura pública que haya generado cambios en las áreas del predio inicialmente adjudicadas (si es el caso) Soportes Proyectos productivos según lo requerido en los lineamientos Soportes destinaciones para vivienda según lo requerido en los lineamientos Soportes proyectos de utilidad pública, según lo requerido en los lineamientos Solicitud de documentación adicional al peticionario Negación o autorización de fraccionamiento Recurso de reposición o apelación Acto administrativo que resuelve recurso (Resolución/Auto) Constancia de notificación personal o aviso Constancia de fijación y desfijación del avío Constancia de ejecución	1	29	X				X		DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente: Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF, a con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	430	34	24	PROCESOS	Procesos de Registro de Predios Baldíos	Solicitud de proceso de registro de predios baldíos Sentencia judicial Acto administrativo de inicio de apertura (Resolución/Auto) Notificación proceso de registro de predios baldíos Certificado catastral Certificado de antecedentes registrales ORIP Acto administrativo de apertura o archivo (Resolución/Auto) Recurso de reposición o apelación	1	29	X				X	DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente: Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF, a con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150	



FORMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

ADMBS-F-021

ACTIVIDAD

GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

2

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA

21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
						Acto administrativo que resuelve recurso (Resolución/Auto) Constancia ejecutora Certificación del Consejo de Estado Informe de caracterización del predio Informe técnico Informe topográfico Acto administrativo por el cual se decide proceso agrario (Resolución/Auto) Acto administrativo de apertura de folio de matrícula inmobiliaria (Resolución/Auto) Comunicación oficial Constancia de registro ORIP								(16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto unico reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	430	34	25	PROCESOS	Procesos de Solicitudes de Desenglobe de Predios Adjudicados en Común y Prorindiviso	Certificado de paz y salvo por concepto de impuesto predial Copia de la Resolución de adjudicación INCORA INCODER o ANT Fotocopia folio de matrícula inmobiliaria Certificado de paz y salvo de la obligación contraída expedida por CISA, cuando sea del caso Copia del Plano de adjudicación inicial o área general Copia del plano de desenglobe Solicitud de documentación adicional al peticionario Comunicación de hegación o autorización Recurso de reposición o apelación Acto administrativo que resuelve el recurso (Resolución/Auto) Constancia de notificación personal o aviso Constancia de fijación y desfijación del aviso Constancia de ejecución	1	29	X			X		DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014 Art. 10 Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos adoptado por la Agencia NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art 55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto unico reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	430	34	28	PROCESOS	Procesos de Titulación de Baldíos a Entidades de Derecho Público	Solicitud de proceso de titulación de baldíos a entidades de derecho público Acto Administrativo que señale naturaleza y característica del servicio público o actividad a desarrollar Copia del Acto Administrativo o Escritura Pública que autoriza la construcción de obras de infraestructura o prestación del servicio Público Copia del Acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado de existencia y representación legal actualizado expedido por autoridad competente Fotocopia documento de identificación del Representante Legal Fotocopia Estatutos de la Organización Copia del Acto constitutivo de la sociedad o asociación Certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales actualizados expedida por la Procuraduría General de la Nación Certificado Judicial del Representante Legal actualizado expedido por la Policía Nacional Autorización de la junta directiva y/o órgano social para la presentación y manejo de los recursos del proyecto Concepto ambiental favorable Estudio de factibilidad Fotocopia Ley/Decreto y/o escritura pública dispone y/o autoriza construcción de obras o infraestructura o actividad declarada Plano del proceso de titulación de baldíos a entidades de derecho público Cruce de información geográfica Informe revisión preliminar jurídica y técnica Requerimiento a entidades de derecho público Acto administrativo de aceptación (Resolución/Auto) Boletín entidades de derecho público Aviso de aceptación Notificación del proceso de Titulación de baldíos a entidades de derecho público Certificación de publicación Acto administrativo que ordena inspección ocular (Resolución/Auto)	1	29	X			X		DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014 Art. 10 Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos adoptado por la Agencia NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art 55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto unico reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMES-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						Acto administrativo que modifica fecha de inspección ocular (Resolución/Auto) Aviso de modificación de la fecha de inspección ocular Acta de diligencia de la inspección ocular Redacción técnica de lindero Aviso aclaración de inspección ocular Aviso de fijación en lista Acto administrativo que inadmite oposición (Resolución/Auto) Acto administrativo que decreta pruebas en trámite de oposición (Resolución/Auto) Acto administrativo que acepta o rechaza oposición (Resolución/Auto) Comunicación oficial Comunicación traslado oposición Revisión jurídica final Auto Archive Acto administrativo de adjudicación o negación (Resolución/Auto) Citación para notificación Acto administrativo que decreta pruebas en recurso de reposición (Resolución/Auto) Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición (Resolución/Auto) Constancia de ejecución Constancia registro ORIP Calificación ORIP Acto administrativo de corrección de irregularidades (Resolución/Auto) Acto administrativo que declara nulidad sanante (Resolución/Auto) Constancia de imposibilidad de notificar Solicitudes peticion									
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	430	34	31	PROCESOS	Procesos de Transferencia de Bienes Sociedad de Activos Especiales	Listado de predios Concepto de viabilidad, análisis técnico y jurídico Solicitudes de transferencia Acto administrativo de transferencia de predios Acta de entrega y recibo del bien	1	29	X				X	DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014 Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16, julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	430	34	32	PROCESOS	Procesos de Venta o Enajenación dentro del Termino de Canción, Resolución o Régimen Parcelario	Solicitudes de autorización venta o enajenación Certificado de paz y salvo por concepto de impuesto predial Copia de la Resolución de adjudicación INCORA, INCODER o ANT Fotocopia foto de matrícula inmobiliaria Certificación mediante el cual se pruebe las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito Solicitudes de documentación adicional al peticionario Certificado de paz y salvo de la obligación contratada arrendada por CISA Aceptación del adquirente sobre la subrogación en todas las obligaciones contratadas por el enajenante Certificado del IGAC de no tenencia de bienes rurales Inscripción Solicitudes de documentación adicional al peticionario Comunicación de negación o autorización Recurso de reposición o apelación Acto administrativo que resuelve el recurso (Resolución/Auto) Constancia de notificación personal o aviso Constancia de fijación y dirección del aviso Constancia de ejecución	1	29	X				X	DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014 Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16, julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1	

	FORMA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			CÓDIGO		ADMBS-F-021	
	ACTIVIDAD		GESTIÓN DOCUMENTAL			VERSIÓN		2	
	PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			FECHA		21/11/2019	

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	500	2	11	ACTAS	Actas de Concertación con las Comunidades	Copia de la Resolución de adjudicación INCORA, INCODER o ANI. Fotocopia foto o de matricula inmobiliaria. Solicitud de documentación adicional al peticionario. Comunicación de negociación o autorización. Recurso de reposición o apelación. Acto administrativo que resuelve el recurso (Resolución/Auto). Constancia de notificación personal o aviso. Constancia de fijación y desfijación del aviso. Constancia de ejecución.	2	8	X				X		DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16, julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	500	23	07	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicación oficial. Informe de gestión.	2	3					X	X	DESCRIPCIÓN La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación, su información se consolida en los "Informes de Gestión Institucional" de la Oficina de PLANEACIÓN. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección cualitativa del informe correspondiente al último trimestre del periodo fiscal. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 Circular AGN 003 2015.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	500	34	16	PROCESOS	Procesos de Adquisición de Predios y/o Mejora	Promoción. Solicitud (oferta de venta voluntaria). Acto administrativo que avoca conocimiento. Acto administrativo de reconocimiento de la comunidad (Resolución/Auto). Acto administrativo de constitución de resguardo (Resolución- Auto). Certificado registro de existencia de la comunidad en el municipio. Estudio de títulos. Levantamiento topográfico. Informe de visita agronómica. Aclaración de área. Solicitud de avalúo IGAC o Lonja de Propiedad. Informe de avalúo del IGAC o de la Lonja de Propiedad Raíz. Informe de control de calidad del avalúo. Concepto de viabilidad jurídica. Oferta de compra del predio por parte de ANT. registro de la oferta. Respuesta de aceptación o rechazo de la oferta. Acto administrativo que ordena expropiación (resolución/Auto). Notificación del proceso de adquisición de predios y/o mejora. Recurso de reposición. Acto Administrativo que Resuelve Recurso (Resolución/Auto). Demanda de expropiación. Acta de Audiencia Pública de negociación.	1	26	X				X		DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16, julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1.



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

ORIGINA PRODUCTORA:	CODIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	500	35	02	PROGRAMAS	Programas de Iniciativas Comunitarias con Enfoque Diferencial - ICE	Contrato promesa de compraventa Escritura Acta de entrega y recibo material del predio Comunicación oficial Certificado de registro ORIP Cuenta de cobro registro de pago Solicitud de iniciativas comunitarias con enfoque diferencial Fotocopia documento de identificación de los miembros del núcleo familiar del aspirante Perfil general de la iniciativa comunitaria Acto administrativo de legalización de tierras Certificación nombramiento de Representante legal Listado de beneficiarios Certificación de familias participantes Documentos técnicos Acta de socialización y validación de las iniciativas Certificación o constancia del aporte de contabilidad Autorización selección de ejecución Gastos elegibles y no elegibles de IFC Plan de acompañamiento ICE Comunicación oficial Informe de evaluación Acta Comité de selección Acto administrativo de adjudicación (Resolución/Acto) Acta de notificación de acto administrativo ICE Poliza Acta aprobación poliza de cumplimiento Certificación bancaria Cuadro comparativo cotizaciones ICE Cuadro comparativo selección de proveedores ICE Acta de Conformación de equipo supervisor Plan de inversión Acta alternativa del caso Solicitud de desembolso Recibo y entrega de bienes y servicios Acta de seguimiento Plan operativo Acta de balance final Cierre de cuenta bancaria de manejo conjunto Acta de finalización iniciativa Extractos bancarios Informe del Programa de Iniciativas Comunitarias con Enfoque Diferencial	2	26	X			X			DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar como se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art 60 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	010	23	07	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicación oficial Informe de gestión	2	3					X	X	DESCRIPCIÓN La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación su información se consulta en los "Informes de Gestión Institucional" de la Oficina de PLANEACIÓN. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar como se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección cuantitativa del mismo correspondiente al último trimestre del periodo fiscal. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 Circular AGN 003 2015
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	510	31	05	PLANES	Planes de Atención a Comunidades Étnicas	Ejecución de proyectos Plan de Atención a Comunidades Étnicas Aprobación Consejo Directivo Comunicación oficial	2	18	X				X	DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para	



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						informe de seguimiento									<p>demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos adoptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2 2 1 2 4 4 1</p>
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	510	34	06	PROCESOS	Procesos Agrarios de Ampliación de Resguardos Indígenas	Solicitud de proceso agrario de ampliación de resguardos indígenas Acta de priorización de comunidades indígenas Sentencia judicial Fotocopia de cedula de ciudadanía Copia de escritura pública o carta venta Copia del certificado de libertad y tradición/ folio de matrícula inmobiliaria Actos administrativos de constitución (Resolución/Auto) Acto administrativo que ordena vista (Resolución/Auto) Certificación función ecológica de la propiedad Edicto del proceso agrario de ampliación de resguardos indígenas Comunicación oficial Acta de vista proceso agrario de ampliación de resguardos indígenas Informe socioeconómico, jurídico y de tenencia de tierras Plano del proceso agrario de ampliación de resguardos indígenas Redacción técnica de linderos Certificación cumplimiento de la propiedad del resguardo Acto administrativo de ampliación (Acuerdo) Publicación Diario Oficial Notificación del proceso agrario de ampliación de resguardos indígenas Recurso de reposición Acto administrativo que resuelve recurso (Resolución/Auto) Constancia ejecutoria Constancia registro CRIP Acta de entrega de predios y tierras Solicitud petición Respuesta	1	29	X			X		<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2 2 1 2 4 4 1</p>	
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	510	34	07	PROCESOS	Procesos Agrarios de Reestructuración de Resguardos Indígenas	Solicitud de proceso agrario de reestructuración de resguardos indígenas Fotocopia de cedula de ciudadanía Copia de escritura pública o carta venta Copia del certificado de libertad y tradición/ folio de matrícula inmobiliaria Acto administrativo que ordena vista (Resolución/Auto) Certificación función ecológica de la propiedad Edicto del proceso agrario de reestructuración de resguardos indígenas Comunicación oficial Acta de vista proceso agrario de reestructuración de resguardos indígenas Informe socioeconómico, jurídico y de tenencia de tierras Plano del proceso agrario de reestructuración de resguardos indígenas Redacción de linderos Certificación cumplimiento de la propiedad del resguardo Concepto previo de constitución Acto administrativo de reestructuración (Resolución/Auto) Publicación Diario Oficial Notificación del proceso agrario de reestructuración de resguardos indígenas Recurso de reposición	1	29	X			X		<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2 2 1 2 4 4 1</p>	



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S				
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	510	34	08	PROCESOS	Procesos Agrarios de Clarificación de Tierras de Comunidades Indígenas	Acto administrativo que resuelve recurso (Resolución/Auto) Constancia registro ORIP Acta de entrega de arrendos y mejoras Solicitud de proceso agrario de clarificación de tierras de comunidades indígenas Acta de priorización de comunidades indígenas Sentencia judicial Fotocopia de cédula de ciudadanía Copia de escritura pública o carta venta Copia libro colonial o republicano Acto administrativo que ordena visita (Resolución/Auto) Edicto del proceso agrario de clarificación de tierras de comunidades indígenas Comunicación oficial Acta de visita proceso agrario de clarificación de tierras de comunidades indígenas Informe socioeconómico, jurídico y de tenencia de tierras Plano del proceso agrario de clarificación de tierras de comunidades indígenas Redacción técnica de linderos Certificación cumplimiento de la propuesta del resguardo Concepto previo de constitución Acto administrativo de clarificación (Resolución/Auto) Publicación Diario Oficial Notificación proceso agrario de clarificación de tierras de comunidades indígenas Recurso de reposición Acto administrativo que resuelve recurso (Resolución/Auto) Constancia registro ORIP Solicitud/betecón Respuesta Solicitud de proceso agrario de clarificación de tierras de comunidades indígenas	1	29	X				X			DESCRIPCIÓN: Sistema documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. DISPOSICIÓN FINAL: Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A, con fines archivados de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA: A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993, Art. 55; Ley 1150 (16 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá, 2007. Artículo 20. Decreto 1082 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá 2015. Artículo 2.2.1.2.4.4.1
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	510	34	09	PROCESOS	Procesos Agrarios de Constitución de Resguardos Indígenas	Solicitud de proceso agrario de constitución de resguardos indígenas Acta de priorización de comunidades indígenas Sentencia judicial Fotocopia de cédula de ciudadanía Copia de escritura pública o carta venta Copia del certificado de libertad y tradición (tipo de matrícula inmobiliaria) Actos administrativo de constitución zonas de reserva indígena (Resolución/Auto) Acto administrativo que ordena visita (Resolución/Auto) Edicto del proceso agrario de constitución de resguardos indígenas Comunicación oficial Acta de visita proceso agrario de constitución de resguardos indígenas Informe socioeconómico, jurídico y de tenencia de tierras Plano del proceso agrario de constitución de resguardos indígenas Redacción técnica de linderos Concepto previo de constitución Acto administrativo de constitución (Acuerdo) Notificación del proceso agrario de constitución de resguardos indígenas Recurso de reposición Acto administrativo que resuelve recurso (Resolución/Auto) Constancia escritura Constancia Publicación Diario Oficial Constancia registro ORIP Acta de entrega de arrendos y mejoras Solicitud/betecón Respuesta Solicitud de proceso agrario de constitución de resguardos indígenas	1	29	X				X		DESCRIPCIÓN: Sistema documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. DISPOSICIÓN FINAL: Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A, con fines archivados de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA: A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993, Art. 55; Ley 1150 (16 julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá, 2007. Artículo 20. Decreto 1082 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá 2015. Artículo 2.2.1.2.4.4.1	
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	510	34	10	PROCESOS	Procesos Agrarios de Deslinde de Tierras de Comunidades Indígenas y Negras	Solicitud de proceso agrario de deslinde de tierras de comunidades indígenas y negras	1	29	X			X		DESCRIPCIÓN: Sistema documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales.		

	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
						Acto administrativo cue avoca conocimiento Concepto de viabilidad Informe de visita técnica Acto administrativo de inicio de procedimiento agrario (Resolución/Auto) Certificado de cumplimiento de la función ecológica Comunicación oficio Recurso de reposición Acto administrativo que resuelve recurso (Resolución/Auto) Acto administrativo inicio de proceso de deslinde (Resolución/Auto) Certificación registro ORIP Notificación del proceso agrario de deslinde de tierras de comunidades indígenas y negras Acto administrativo que ordena la practica de pruebas (Resolución/Auto) Acto administrativo designación de peritos (Resolución/Auto) Dictamen pericial Comunicación traslado dictamen pericial Constancia liquidación de gastos Acto administrativo de deslinde (Resolución/Auto) Solicitud de proceso agrario de deslinde de tierras de comunidades indígenas y negras								DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a. con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN. Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	510	34	13	PROCESOS	Procesos Agrarios de Saneamiento de Resguardos Indígenas	Solicitud de proceso agrario de saneamiento de resguardos indígenas Acta de priorización de comunidades indígenas Sentencia judicial Fotocopia de cédula de ciudadanía Carta venta Acto administrativo relacionando poseedores dentro del área de resguardo (Resolución/Auto) Visita técnica agronómica Visita técnica topográfica de mejora Avalúo comercial Comunicación ofical Oferta Aceptación de la oferta Contrato compra de mejoras Acta de entrega y recibo material del poseedor a la agencia y de la agencia la comunidad indígena Constancia de pago al poseedor	1	29	X			X		DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades publicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a. con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN. Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	510	34	23	PROCESOS	Procesos de Protección de Territorios Ancestrales	Solicitud de proceso de protección de territorios ancestrales	1	29	X			X		DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades publicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a. con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN. Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	510	34	27	PROCESOS	Procesos de Titulación Colectiva de Tierras a Comunidades Negras	Solicitud de proceso de titulación colectiva de tierras a comunidades negras Copia acta de elección de la Junta del Consejo Comunitario Copia registro acada Acta de autorización al representante legal Acto administrativo de aceptación de la solicitud (Resolución/Auto) Acto administrativo de inicio de diligencias administrativas (Resolución/Auto)	1	29	X			X		DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades publicas de diferentes territorios nacionales DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a. con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMES-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
	D	S	SE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S				
						Notificación del proceso de titulación colectiva de tierras a comunidades negras Aviso Constancia publicación Acto administrativo que ordena visita técnica (Resolución/Auto) Edicto del proceso de titulación colectiva de tierras a comunidades negras Acta de visita proceso de titulación colectiva de tierras a comunidades negras Informe Técnico de visita Estudio socioeconómico Plano del proceso de titulación colectiva de tierras a comunidades negras Redacción técnica de linderos Oposición Acto administrativo que remite expediente (Resolución/Auto) Acto administrativo que inadmite oposición (Resolución/Auto) Acto administrativo que decreta pruebas en trámite de oposición (Resolución/Auto) Acto administrativo que acepta o rechaza oposición (Resolución/Auto) Fijación en lista Concepto Comisión Técnica Acto administrativo que niega o acepta titulación (Resolución/Auto) Recurso de reposición Acto administrativo que resuelve recurso (Resolución/Auto) Constancia de ejecución Publicación Diario Oficial Comunicación oficial Constancia registro ORIP Solicitud petición Respuesta										NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art 55 Ley 1150 (16. juic. 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26. mayo. 2015) Por medio del cual se expide el decreto unico reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2 2 1 2 4 4 1
SECRETARIA GENERAL	800	16		DERECHOS DE PETICION		Derecho de petición Desistimiento a derecho de petición Respuesta a Derecho de Petición Suspensión Derecho de Petición Respuesta a Derecho de Petición Constancia de publicación en cartillera - edicto desecho de petición Respuesta a Derecho de Petición Constancia de entrega respuesta a Derecho de Petición Respuesta a Derecho de Petición Traslado del derecho de petición por competencia	2	8						X	DESCRIPCIÓN Serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante la Agencia, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución DISPOSICIÓN FINAL Desarrollar valores secundarios El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014 Art 10 Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los expedientes de derechos de petición por año El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Constitución Política de Colombia Bogotá 1991 Artículo 23 Ley 1755 (30. junio. 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
SECRETARIA GENERAL	600	19		HISTORIALES DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS		Hoja de vida de equipo tecnológico	1	4					X		DESCRIPCIÓN Documento que evidencia la administración de los equipos tecnológicos, gestión reportada en registros electrónicos La información permanece bajo custodia del archivo de gestión, mientras los equipos sean de propiedad de la Agencia DISPOSICIÓN FINAL Adquiere valor primario y no adquiere valores secundarios El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014 Art 10 Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central el procedimiento de eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN NTC-ISO 9001 2015 Sistema de Gestión de la Calidad Requisitos Numeral 7.1.3 Ley 962 (8. julio. 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá 2005	

	FORMA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		ADMBS-F-021			
	ACTIVIDAD		GESTIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN		2			
	PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				FECHA		21/11/2019			

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
SECRETARIA GENERAL	600	23	02	INFORMES	Informes a Entes de Control	Informe a Entidad de Control y Vigilancia	2	8	X						<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades publicas de diferentes territorios nacionales</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art 55 Ley 1150 (16, julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto unico reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2 2 1 2 4 4 1</p>
SECRETARIA GENERAL	600	23	03	INFORMES	Informes a Otras Entidades	Solicitud de informe Informe a otras Entidad	1	4		X					<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades publicas de diferentes territorios nacionales</p>
SECRETARIA GENERAL	600	23	07	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicación oficial Informe de gestión	2	3				X	X		<p>DESCRIPCIÓN La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación, su información se consolda en los "Informes de Gestión Institucional" de la Oficina de PLANEACIÓN</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección cualitativa del informe correspondiente al último trimestre del periodo fiscal. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 Circular AGN 003 2015</p>
SECRETARIA GENERAL	600	23	12	INFORMES	Informes de Seguimiento a Derechos de Petición	Informe de Seguimiento a Derechos de Petición	2	8	X				X		<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades publicas de diferentes territorios nacionales</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art 55 Ley 1150 (16, julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto unico reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2 2 1 2 4 4 1</p>
SECRETARIA GENERAL	600	31	13	PLANES	Planes de Mantenimiento de Equipos	Plan de Mantenimiento de Equipos Cronograma de jornadas de mantenimiento de equipos Informe de seguimiento al plan de mantenimiento de equipos	1	4						X	<p>DESCRIPCIÓN La Subserie registra la planeación que desarrolla la Agencia para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos con el que cuenta la entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Desarrollar valores secundarios El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección del último expediente por cuatrienio para su conservación total. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN ICONTEC NTC-ISO 9001 2015 Sistema de Gestión de la Calidad Requisitos Numeral 7.1.3 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá 2005</p>
SECRETARIA GENERAL	600	34	34	PROCESOS	Procesos Disciplinarios	Queja Informe Proceso Disciplinario Comunicación oficial Auto avoca conocimiento Auto de indagación preliminar	2	8						X	<p>DESCRIPCIÓN Esta Subserie refleja la gestión disciplinaria de la Agencia para con sus servidores publicos, establece las circunstancias de tiempo modo y lugar en que se incumple un deber o una obligación, omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones de los servidores publicos (Asuntos disciplinarios)</p>



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						Auto nhitorio Auto de investigación disciplinaria Auto de archivo Auto de apertura Notificación del proceso disciplinario Auto que decreta o niega pruebas Auto que ordena practica de pruebas Auto Comisario Poder Auto que reconoce personería jurídica a sociedad Auto de cierre de investigación disciplinaria Auto otorgo de cargos Descargos Alegatos de conclusión Auto cierre periodo probatorio traslado alegatos de conclusión Fallo de primera o segunda instancia Recurso de apelación Acto administrativo que resuelve Recurso de apelación Constancia de ejecución Auto que decreta pruebas en segunda instancia Acto administrativo de absolución Acto administrativo de sanción amonestación escrita Acto administrativo suspensión en días Acto administrativo multa en días salario Acto administrativo de destitución Acto administrativo de suspensión provisional Acto administrativo que hace efectiva sanción disciplinaria Solicitud proceso disciplinario Auto que resuelve derecho de petición									DISPOSICIÓN FINAL Desarrollar valores secundarios. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Los fallos sancionatorios disciplinarios reposan en la Historia Laboral. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los expedientes de cada año para evidenciar la acción de control interno disciplinaria de la Agencia. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 1474 (12 julio, 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. Ley 1952 del 26 de enero del 2019 "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario." Decreto 2663 de 1950 "Sobre Código Sustantivo del Trabajo" Art. 488
SECRETARIA GENERAL	600	37		RESOLUCIONES		Resolución	2	16	X			X		DESCRIPCIÓN Subsene documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades publicas de diferentes territorios nacionales. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto unico reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá 2015 Artículo 2 2 1 2 4 4 1	
SECRETARIA GENERAL	600	39		SOLITUDES DE SERVICIOS TIC		Solicitud de soporte informático Programa de mantenimiento de equipos Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes Diagnóstico de bienes e instalaciones	1	4			X			DESCRIPCIÓN Subsene documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades publicas de diferentes territorios nacionales. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto unico reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá 2015 Artículo 2 2 1 2 4 4 1	
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	2	04	ACTAS	Actas de Comité de Gestión Contractual del Sistema de Compras publicas y la Cooperación Internacional	Citación a sesión del Comité de Gestión Contractual del Sistema de Compras publicas y la Cooperación Internacional Acta de Comité de Gestión Contractual del Sistema de Compras publicas y la Cooperación Internacional	2	16	X					DESCRIPCIÓN Subsene documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades publicas de diferentes territorios nacionales. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará	

	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						Listado de Asistencia								<p>selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art.55 Ley 1150 (16 julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Decreto 1082 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1</p>	
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	13	01	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	Acta de liquidación del contrato Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento Orden de pago Certificado de aportes a seguridad social Cuenta de cobro Acta de entrega de inmueble entregado en arrendamiento Acta de inicio de contrato Acta de aprobación de pólizas Garantía única de responsabilidad civil extracontractual Certificado de registro presupuestal Minuta contractual Acto administrativo de adjudicación Resolución de justificación de la contratación directa registro Único Tributario Certificación bancaria Certificado de aportes a seguridad social Certificado de antecedentes judiciales Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Cédula de ciudadanía del representante legal Certificado de existencia y representación legal Escrituras públicas de registro Certificado de tradición y libertad de inmueble Análisis de riesgos previsibles en el proceso Certificado de disponibilidad presupuestal Análisis del sector económico y de los oferentes Estudio previo Solicitud de bienes y servicios registro de publicación en el SECOP	2	18					X	X	<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la agencia con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014 Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección cualitativa del 10 % de los contratos de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 (28 octubre, 1993) Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Bogotá 1993 Ley 1150 (16 julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Decreto 1010 (17 julio, 2013) Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública Bogotá 2013 Decreto 1082 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.11.</p>
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	13	02	CONTRATOS	Contratos de Consorcio	Justificación de contrato Estudio de conveniencia y oportunidad Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de contratación Términos de referencia Pliego de condiciones Certificado de disponibilidad presupuestal Especificaciones técnicas del producto o servicio Acta de recibos de propuestas Resolución de apertura licitación o concurso Aviso de prensa Acta de apertura de licitación o concurso Recibo de pago de venta de pliegos Acta de audiencia de aclaración de pliegos Adenda a los términos de referencia Propuestas Acta de cierre y apertura de propuestas Póliza Estudios jurídicos Estudios de evaluación de factores de selección Informe preliminar de evaluación Informe final de evaluación Informe de adjudicación Acto administrativo de adjudicación Antecedentes propios de tipo contractual	2	18					X	X	<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Agencia con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituirla en la misma especie después de terminar el uso.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014 Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección cualitativa del 10 % de los contratos de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 (28 octubre, 1993) Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Bogotá Ley 1150 (16 julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Decreto 1510 (17 julio, 2013) Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública Bogotá 2013 Decreto 1082 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá</p>



	FORMA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			CÓDIGO		ADMBS F 021		
	ACTIVIDAD		GESTIÓN DOCUMENTAL			VERSIÓN		2		
	PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			FECHA		21/11/2019		

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	13	03	CONTRATOS	Contratos de Consultoría	Informe de Evaluación contemplando en observaciones Acto administrativo donde se notifica declaratoria de desierta Hoja de vida de la Función Pública Certificado de registro presupuestal Acta de inicio de contrato Informe de actividades del contrato Acta de finalización del contrato Solicitud de adición o prórroga del contrato Acta de liquidación del contrato registro de publicación en el SECCOP	2	16				X	X	DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Agencia referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar como se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contara a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección cualitativa del 10% de los contratos de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adaptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 (26 octubre 1993); Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Bogotá 1993 Ley 1100 (16 julio 2007); Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Decreto 1512 (17 julio 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública Bogotá 2013 Decreto 1082 (26 mayo 2016). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2016
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	13	04	CONTRATOS	Contratos de Obra	Estudio previo Análisis del sector económico y de los oferentes Certificado de disponibilidad presupuestal Análisis de riesgos previsibles en el proceso Aviso de convocatoria pública Proyecto de pliego de condiciones Justificación de contratación directa Invitación pública Observaciones al proyecto pliego de condiciones Respuesta a observaciones al pliego de condiciones Acto administrativo de apertura del proceso de contratación Pliego de condiciones definitivo Actas de manifestación de interés para participar en el proceso Adenda contrato de obra Designación de comité evaluador Verificación y habilitación de las propuestas Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones Informe final de verificación del comité y calificación final Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta Acta de audiencia de adjudicación Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso Acto administrativo de adjudicación Vimula contractual Estudios técnicos Garantía única de responsabilidad civil extrac contractual Acta de aprobación de pólizas Acta de inicio de contrato Cronograma estimado de obra	2	16				X	X	DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Agencia para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar como se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contara a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección cualitativa del 10% de los contratos de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adaptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 (26 octubre 1993); Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Bogotá 1993 Ley 1100 (16 julio 2007); Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Bogotá 2007 Decreto 1512 (17 julio 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública Bogotá 2013 Decreto 1082 (26 mayo 2016). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Bogotá 2016



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			CÓDIGO	ACMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL			VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	14	01	CONVENIOS	Convenios con Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro	registro de publicación en el SECOP Estudio previo Solicitud elaboración de contrato Certificado de disponibilidad presupuestal Minuta de convenio Hoja de vida de la Función Pública registro presupuestal Acto administrativo de establecimiento del convenio Acta de inicio de convenio Informe de actividades del convenio Acta de finalización del convenio Solicitud de adición o prórroga del convenio Acta de liquidación del convenio	2	18					X	X	DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, con el fin de impulsar el cumplimiento de planes y programas de interés público. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Decreto 393 (8 febrero 1991) Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías. Bogotá 1991 Artículo 6 Ley 80 de 1993, Art. 55
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	14	02	CONVENIOS	Convenios de Cooperación Especial	Estudio previo Solicitud elaboración de contrato Certificado de disponibilidad presupuestal Minuta de convenio Hoja de vida de la Función Pública registro presupuestal Acto administrativo de establecimiento del convenio Acta de inicio de convenio Informe de actividades del convenio Acta de finalización del convenio Solicitud de adición o prórroga del convenio Acta de liquidación del convenio	2	18					X	X	DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. Artículo 6 del Decreto 393 de 1991. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Decreto 393 (8 febrero 1991) Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías. Bogotá 1991 Artículo 6
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	14	03	CONVENIOS	Convenios de Cooperación Internacional	Llamado de Asistencia Comunicación oficial Estudio previo Solicitud elaboración de contrato o convenio Certificado de disponibilidad presupuestal Minuta de convenio Hoja de vida de la Función Pública registro presupuestal Acto administrativo de establecimiento del convenio Acta de inicio de convenio Informe de actividades del convenio Acta de finalización del convenio Solicitud de adición o prórroga del convenio Acta de liquidación del convenio	2	18					X	X	DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993 Art 55 Ley 1150 (18 julio 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá 2007 Artículo 20 Decreto 1082 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá 2015 Artículo 2.2.1.2.4.4.1
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	14	04	CONVENIOS	Convenios de Cooperación Nacional	Estudio previo Solicitud elaboración de contrato Certificado de disponibilidad presupuestal Minuta de convenio Hoja de vida de la Función Pública registro presupuestal Acto administrativo de establecimiento del convenio Acta de inicio de convenio Informe de actividades del convenio Acta de finalización del convenio Solicitud de adición o prórroga del convenio Acta de liquidación del convenio	2	18					X	X	DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Constitución Política de Colombia Bogotá 1991 Artículo 355 Ley 80 de 1993 Art. 55 Ley 489 (29 diciembre 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá 1998 Artículos 6, 95 y 107
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	14	05	CONVENIOS	Convenios de Organización o Asociación	Solicitud de adición o prórroga del convenio Acta de finalización del convenio Informe de actividades del convenio Acta de inicio de convenio	2	18					X	X	DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter del mismo.

	FORMA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		ADMBS-F-021	
	ACTIVIDAD		GESTIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN		2	
	PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				FECHA		21/11/2019	

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
						Acto administrativo de establecimiento del convenio resabio presupuestal Hoja de vida de la Función Pública Minuta de convenio Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud elaboración de contrato Estudio previo Acta de liquidación del convenio								DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993, Art. 55 Constitución Política de Colombia Bogotá 1991 Artículo 355 Ley 489 (29 diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones Bogotá 1998 Artículos 95
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	14	06	CONVENIOS	Convenios Interadministrativos	Proyecto de convenio Estudio previo Solicitud de contratación Análisis del sector económico y de los oferentes Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de existencia y representación legal Convenio registro presupuestal Garantía de convenio interadministrativo Designación supervisor e interventor Compromiso de confidencialidad Acuerdo de propiedad intelectual y derechos de autor Informe de actividades del convenio Informe de supervisión de convenio Otro si: Comunicación oficial Reporte ejecución presupuestal Acta de liquidación del contrato	2	18				X	X	DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre la Agencia y entidades gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscritoras. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993, Art. 55 Constitución Política de Colombia Bogotá 1991 Artículo 209 Ley 489 (29 diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones Bogotá 1998 Artículos 6, 95 y 107
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	14	07	CONVENIOS	Convenios Interinstitucionales	Listado de Asistencia Proyecto de lineamientos	2	18				X	X	DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre la Agencia y entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993, Art. 55 Constitución Política de Colombia Bogotá 1991 Artículo 355 Ley 489 (29 diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones Bogotá 1998 Artículos 6, 95 y 107
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	14	07	CONVENIOS	Convenios Interinstitucionales	Estudio previo	2	18				X	X	DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre la Agencia y entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993, Art. 55 Constitución Política de Colombia Bogotá 1991 Artículo 355 Ley 489 (29 diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones Bogotá 1998 Artículos 6, 95 y 107



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMES-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	14	07	CONVENIOS	Convenios Interinstitucionales	Solicitud elaboración de contrato o convenio	2	18					X	X	<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre la Agencia y entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adaptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993, Art. 55 Constitución Política de Colombia Bogotá 1991 Artículo 355 Ley 489 (29 diciembre, 1996) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones Bogotá 1996 Artículos 6, 65 y 107.</p>
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	14	07	CONVENIOS	Convenios Interinstitucionales	Cartificado de disponibilidad presupuesta	2	18					X	X	<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre la Agencia y entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adaptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993, Art. 55 Constitución Política de Colombia Bogotá 1991 Artículo 355 Ley 489 (29 diciembre, 1996) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones Bogotá 1996 Artículos 6, 65 y 107.</p>
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	14	07	CONVENIOS	Convenios Interinstitucionales	Minuta de convenio	2	18					X	X	<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre la Agencia y entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adaptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993, Art. 55 Constitución Política de Colombia Bogotá 1991 Artículo 355 Ley 489 (29 diciembre, 1996) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones Bogotá 1996 Artículos 6, 65 y 107.</p>
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	14	07	CONVENIOS	Convenios Interinstitucionales	Hoja de vida de la Función Pública	2	18					X	X	<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre la Agencia y entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adaptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993, Art. 55 Constitución Política de Colombia Bogotá 1991 Artículo 355 Ley 489 (29 diciembre, 1996) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones Bogotá 1996 Artículos 6, 65 y 107.</p>



	FORMA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		ACMBS-F-021	
	ACTIVIDAD		GESTIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN		2	
	PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				FECHA		21/11/2019	

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	14	07	CONVENIOS	Convenios Internstitucionales	Registro presupuestal	2	18					X	X	<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre la Agencia y entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993, Art. 55 Constitución Política de Colombia Bogotá 1991 Artículo 355 Ley 489 (29 diciembre 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá 1998 Artículos 6, 95 y 107</p>
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	14	07	CONVENIOS	Convenios Internstitucionales	Acto administrativo de establecimiento del convenio	2	18					X	X	<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre la Agencia y entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993, Art. 55 Constitución Política de Colombia Bogotá 1991 Artículo 355 Ley 489 (29 diciembre 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá 1998 Artículos 6, 95 y 107</p>
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	14	07	CONVENIOS	Convenios Internstitucionales	Acta de inicio de convenio	2	18					X	X	<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre la Agencia y entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993, Art. 55 Constitución Política de Colombia Bogotá 1991 Artículo 355 Ley 489 (29 diciembre 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá 1998 Artículos 6, 95 y 107</p>
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	14	07	CONVENIOS	Convenios Internstitucionales	Informe de actividades del convenio	2	18					X	X	<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre la Agencia y entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993, Art. 55 Constitución Política de Colombia Bogotá 1991 Artículo 355 Ley 489 (29 diciembre 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá 1998 Artículos 6, 95 y 107</p>



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	14	07	CONVENIOS	Convenios Interinstitucionales	Acta de finalización del convenio	2	18				X	X	<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre la Agencia y entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adaptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993, Art. 55 Constitución Política de Colombia Bogotá 1991 Artículo 355 Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones Bogotá 1998 Artículos 6, 95 y 107</p>
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	14	07	CONVENIOS	Convenios Interinstitucionales	Solicitud de adición o prórroga del convenio	2	18				X	X	<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre la Agencia y entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adaptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993, Art. 55 Constitución Política de Colombia Bogotá 1991 Artículo 355 Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones Bogotá 1998 Artículos 6, 95 y 107</p>
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	14	07	CONVENIOS	Convenios Interinstitucionales	Acta de liquidación del convenio	2	18				X	X	<p>DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre la Agencia y entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los convenios de mayor cuantía. La documentación seleccionada para su conservación será digitalizada en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adaptado por la Agencia.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 de 1993, Art. 55 Constitución Política de Colombia Bogotá 1991 Artículo 355 Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones Bogotá 1998 Artículos 6, 95 y 107</p>
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	23	07	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicación oficial Informe de gestión	2	3				X	X	<p>DESCRIPCIÓN La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación, su información se consolida en los "Informes de Gestión Institucional" de la Oficina de PLANEACIÓN</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección cualitativa del informe correspondiente al último trimestre del periodo fiscal. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 Circular AGN 003 2015</p>
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	26	21	MANUALES	Manuales de Contratación	Manual de contratación	1	9	X					DESCRIPCIÓN Subserie que documenta el marco normativo frente al cumplimiento de las funciones

	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
						Comunicación oficial								internas en materia contractual, con el fin de exponer las mejores prácticas dentro de la Agencia DISPOSICIÓN FINAL Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios, por pertenecer a la categoría de Manuales de funciones y procedimientos Circular Externa 003 de 2015 del AGN. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10 Una vez surtido el trámite administrativo y vencido el tiempo de retención, la serie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 (28. octubre. 1993) Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 1150 (16. julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Decreto 1510 (17. julio, 2013) Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública Decreto 1082 (26. mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	610	2	01	ACTAS	Actas de Comisión de Personal	Citación a sesión de comisión de personal Postulaciones Lista de elegibles de comisión de personal Acta de escrutinio de comisión de personal Resolución de conformación Reclamaciones Respuesta a reclamaciones Acta de comisión de personal Listado de Asistencia	1	4	X					DESCRIPCIÓN Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal DISPOSICIÓN FINAL Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios, por pertenecer a la categoría de Actas de comités decisivos y consultivos Circular Externa 003 de 2015 del AGN. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10 Una vez surtido el trámite administrativo y vencido el tiempo de retención, la serie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 909 (23. septiembre. 2004) Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones Art. 16 Decreto 1083 (26. mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública Art. 2.2.18.9.1
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	610	2	03	ACTAS	Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral	Citación a sesión del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral Acta del comité de convivencia y conciliación laboral Listado de Asistencia	2	6	X		X			DESCRIPCIÓN Documento que registra las decisiones tomadas respecto a casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo y que pudieran implicar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad DISPOSICIÓN FINAL Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios, pertenecen a la categoría de comités decisivos o consultivos Circular Externa 003 de 2015 del AGN. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10 Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Resolución 652 (30. abril, 2012) Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones Bogotá 2012 Artículo 6 Numeral 10 Resolución 1356 (18. julio, 2012) Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012 Bogotá 2012
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	610	2	15	ACTAS	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Citación a sesión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo Acta del comité de seguridad y salud en el trabajo Listado de Asistencia	2	6	X		X			DESCRIPCIÓN Documento que registra el seguimiento al cumplimiento de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986 DISPOSICIÓN FINAL Adquiere valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10 Una vez surtido el trámite administrativo y vencido el tiempo de retención, reproducir en medio técnico para consulta y conservación permanentemente de ambos soportes. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Resolución 02013 (6. junio, 1986) Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo Bogotá 2012 Ley 1582 (11. julio, 2012) Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional Bogotá 2012 Decreto 1443 (31. julio, 2014) Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) Bogotá 2014 Decreto 1072 (26. mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo Bogotá 2015 Artículo 2.2.4.6.12 y 13
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	610	21		HISTORIAS DE JUDICANTES PASANTES		Comunicación de presentación pasante/judicante Carta de presentación de establecimiento educativo Certificación finalización de materias Hoja de vida Fotocopia documento de identificación Fotocopia carné estudiantil Certificado de afiliación EPS Certificado de afiliación ARL Comunicación oficial Informe de gestión Informe de evaluación Certificado de finalización prácticas pasantes/judicatura Paz y salvo consultorio jurídico Aceptación acto administrativo	2	3		X				DESCRIPCIÓN Documento que registra las actuaciones de los judicantes o pasantes en la Agencia DISPOSICIÓN FINAL No adquiere valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10 Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central, la serie se eliminará. El procedimiento de eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, mediante picado mecánico, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 769 de 2002, Art. 30 al 39 Decreto 933 de 2003 Art. 1,7



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMIS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/1/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
	D	S	SE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S				
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	510	22		HISTORIAS LABORALES		Acta de posesión Acto administrativo de posesión Hoja de vida SIGEP Comunicación oficial Fotocopia documento de identificación Fotocopia libreta militar Fotocopia tarjeta o matrícula profesional Certificado de estudio Certificado laboral Certificado de cumplimiento de requisitos Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes penales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes profesionales Solicitud de evaluación de competencias laborales Resultado de evaluación de competencias laborales Publicación de la Hoja de Vida Examen médico ocupacional de ingreso Declaración juramentada procesos por alimentos Certificación bancaria Declaración juramentada de bienes y Rentas Formulario afiliación EPS Certificado de afiliación EPS Certificado de afiliación ARL Certificado de afiliación AFP Formulario afiliación casanías Certificado de afiliación caja de compensación familiar Compromiso de confidencialidad Acuerdo de propiedad intelectual y derechos de autor Acto administrativo de posesión Notificación Aceptación acto administrativo Acta de posesión Manual de funciones del cargo Solicitud de prima técnica Solicitud de Permiso Evaluación de desempeño laboral Solicitud de vacaciones registro horas extras Examen médico ocupacional periódico Acuerdo de gestión Solicitud de inscripción en carrera administrativa Resolución o certificación del registro público de carrera administrativa Renuncia Acta de entrega de puesto de trabajo Examen médico ocupacional de egreso Paz y salvo Carné Institucional Carné ARL Informe de gestión Comunicación oficial Informe de gestión	2	78						X		DESCRIPCIÓN Serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conserva cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la Agencia. DISPOSICIÓN FINAL: Desarrollar valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria por año de hasta el 10 % de las historias de directivos y funcionarios que hayan recibido reconocimiento por sus aportes a la historia de la Agencia. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se conformará el protocolo establecido. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN: Decreto ley 2682 (5 mayo 1950); Sobre Código Sustantivo del Trabajo Art. 264 (Ley 190 (6 junio 1995)). Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Ley 443 (11 junio 1998). Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. Ley 468 (26 diciembre 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Circular No. 004 (6 junio 2003). Organización de las Historias Laborales. Decreto 1083 (26 mayo 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Decreto 1072 (26 mayo 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	610	23	07	INFORMES	Informes de Gestión	Informe de gestión Comunicación oficial Informe de gestión	2	3				X	X	DESCRIPCIÓN La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación; su información se consolida en los "Informes de Gestión Institucional" de la Oficina de PLANEACIÓN. DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para documentar como se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección cualitativa del informe correspondiente al último trimestre del periodo fiscal. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN: Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011. Circular AGN 003 2015.		
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	610	23	13	INFORMES	Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño	Informe anual de evaluación y desempeño laboral	2	8					X	DESCRIPCIÓN Los Informes de Gestión de Evaluación del Desempeño son los documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del		

	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMES-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
						Comunicación oficial								<p>Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la Agencia</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL La Subserie Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño por constituirse en el informe consolidado de Resultados proceso de Evaluación se considera que contiene valores secundarios de carácter patrimonial e histórico</p> <p>El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014 Art. 10 Vencido el tiempo de retención se hará selección sistemática "cuantitativa" de un informe de cada cuatrienio que coincidan con el cierre de vigencia del periodo presidencial. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Decreto 1083 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública - Bogotá D.C. 2015 205 p. Acuerdo 565 (25 enero, 2016) Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba - Bogotá D.C. 2016 29 p.</p>
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	610	29		NÓMINA		Nómina	5	75					X	<p>DESCRIPCIÓN Serie Documental en la que se relaciona el pago de los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la Agencia a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Desarrollar valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10 Vencido el tiempo de retención se hará selección cualitativa de las nóminas de Julio y Diciembre de cada año para su conservación total. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adaptado por la Agencia</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Decreto ley 2663 (5 mayo, 1950) Sobre Código Sustantivo del Trabajo Capítulos III y IV Ley 50 (28 diciembre, 1990) Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Art. 24 Ley 100 (23 diciembre, 1993) Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Art. 206 y 207 Decreto 506 (30 abril, 1998) Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general en todo el territorio nacional. Artículos 26, 70, 79 - 84 Decreto 1406 (28 julio, 1999) Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993 se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones. Artículos 5, 7 - 10 y 24 Decreto 1919 (27 agosto, 2002) Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial Decreto 726 (7 marzo, 2008) Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes Decreto 760 (6 mayo, 2016) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social</p> <p>DESCRIPCIÓN Serie Documental en la que se relaciona el pago de los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la Agencia a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Desarrollar valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10 Vencido el tiempo de retención se hará selección cualitativa de las nóminas de Julio y Diciembre de cada año para su conservación total. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adaptado por la Agencia</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Decreto ley 2663 (5 mayo, 1950) Sobre Código Sustantivo del Trabajo Capítulos III y IV Ley 50 (28 diciembre, 1990) Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Art. 24 Ley 100 (23 diciembre, 1993) Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Art. 206 y 207 Decreto 506 (30 abril, 1998) Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general en todo el territorio nacional. Artículos 26, 70, 79 - 84 Decreto 1406 (28 julio, 1999) Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993 se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones. Artículos 5, 7 - 10 y 24 Decreto 1919 (27 agosto, 2002) Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial Decreto 726 (7 marzo, 2008) Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes Decreto 760 (6 mayo, 2016) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social</p>

	FORMA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			CÓDIGO		ADMBS-F-021		
	ACTIVIDAD		GESTIÓN DOCUMENTAL			VERSIÓN		2		
	PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			FECHA		21/11/2019		

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
														<p>DESCRIPCIÓN Serie Documental en la que se relaciona el pago de los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la Agencia a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Desarrollar valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección cualitativa de las normas de Julio y Diciembre de cada año para su conservación total. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Decreto Ley 2663 (5, mayo, 1990) Sobre Código Sustantivo del Trabajo Capítulos II y III, Ley 50 (26, diciembre, 1990) Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se citan otras disposiciones. Art. 24 Ley 100 (23, diciembre, 1993) Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Art. 206 y 207 Decreto 806 (30, abril, 1998) Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Artículos 20, 70, 79 – 84 Decreto 1406 (26, julio, 1999) Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 458 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones. Artículos 5, 7 – 10 y 24 Decreto 1919 (27, agosto, 2002) Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial. Decreto 726 (7, marzo, 2009) Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes. Decreto 790 (6, mayo, 2016) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social</p>
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	610	31	03	PLANES	Planes Anuales de Empleos Vacantes	Plan anual de vacantes Comunicación oficial Informe del plan anual de vacantes Plan Anual de Vacantes	2	3			X			<p>DESCRIPCIÓN Subserie que documenta en la que se registra y actualiza la información sobre los empleos vacantes en la Agencia con el propósito de que pueda planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Su información se consolida en los Informes de GESTIÓN de la Agencia</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL No adquiere valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se eliminará. El procedimiento de eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, mediante picao mecánico, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 609 (23, septiembre, 2004) Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Art. 16 Decreto 1063 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Art. 212-22-33 Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión</p>
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	610	31	20	PLANES	Planes Institucionales de Capacitación	Entrevista Solicitud de capacitación Diagnóstico de necesidades de bienestar y capacitación Evaluación del plan Plan institucional de capacitación Cronograma Listado de Asistencia registro fotográfico / fímico Evaluación del conocimiento Evaluación de la capacitación Informe de capacitación Comunicación oficial	2	3	X					<p>DESCRIPCIÓN Subserie en la que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la Agencia</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios, por pertenecer a la categoría de planes, programas y proyectos de la entidad. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Una vez surtido el trámite administrativo y vencido el tiempo de retención, la serie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Decreto 1567 de 1968. Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Decreto 2482 de 2012, "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión". Art. 3 Decreto 1063 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá 2015. Título 9</p>
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	610	34	33	PROCESOS	Procesos de Vinculación de Personal	Listado de empleos vacantes de las plantas de personal de la Agencia Guía de encargos Fotocopia documento de identificación Fotocopia libreta militar Fotocopia tarjeta o matrícula profesional Certificado de estudio Certificado laboral Certificado de cumplimiento de requisitos Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes penales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes profesionales Análisis de requisitos mínimos Pruebas de aptitudes y habilidades Lista de elegibles Convocatoria al proceso de selección de carrera administrativa Comunicación no aceptación vacante	1	4			X			<p>DESCRIPCIÓN Subserie que documenta el conjunto de etapas o pasos que tienen como objetivo el reclutar y seleccionar al personal más idóneo para un puesto de trabajo. La información de esta Subserie se consolida en las Actas de Comisión de Personal</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL No adquiere valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se eliminará. El procedimiento de eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, mediante picao mecánico, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 609 (23, septiembre, 2004) Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Art. 16 Decreto 1063 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública. Art. 212-18-31</p>

FORMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

ADMBS-F-021

ACTIVIDAD

GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

2

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA

21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	610	34	38	PROCESOS	Procesos Judiciales de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	Constancia de publicación en cartelera / edicto del proceso de selección carrera administrativa Publicación Solicitudes Petición Requerimiento Demandas Oficio de contestación Documentos probatorios Acta de Audiencia Fallo primera instancia Recurso de reposición o apelación Fallo segunda instancia	1	9					X	DESCRIPCIÓN Subserie que recopila el trámite que se adelanta la Agencia ante una entidad de juzgamiento, con el fin que ésta se pronuncie. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso DISPOSICIÓN FINAL Desarrollar valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014 Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección aleatoria del 10 % de los expedientes producidos por año para evidenciar la acción jurídica de la Agencia. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos adoptado por la Agencia NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 791 de 2002. "Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil" Art. 4. "El tiempo necesario a la prescripción ordinaria es de tres (3) años para los muebles y de cinco (5) años para bienes raíces" Ley 599 de 2000 (julio 24) "Por la cual se expide el Código Penal" Art. 83. Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Art. 137
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	610	35	03	PROGRAMAS	Programas de Bienestar Social, Protección y Calidad de Vida Laboral	Encuesta del programa de bienestar social e incentivos Diagnóstico de necesidades y expectativas Programa de bienestar social e incentivos Acto administrativo de adopción del programa de bienestar e incentivos Comunicación oficial Informe del programa de bienestar social e incentivos Comunicación oficial Listado de Asistencia Registro fotográfico / filmico Evaluación del programa	2	8	X					DESCRIPCIÓN Subserie que documenta la gestión institucional frente a la formulación permanente y participativa tendiente a mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo en los entornos social, personal, laboral e institucional DISPOSICIÓN FINAL Desarrollar valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección sistemática de la producción documental de cada cuatro años. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión Decreto 1083 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector de Función Pública Título 10
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	610	35	04	PROGRAMAS	Programas de Formación y Capacitación	Programa de formación y capacitación Asignación de participantes al programa Listado de Asistencia Evaluación del logico programa Evaluación de conocimiento del programa	2	3		X				DESCRIPCIÓN Subserie documental en la que se registran las acciones y uso de recursos para el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación Su información se consolida en los Informes del Plan de Capacitación de la Agencia DISPOSICIÓN FINAL No adquiere valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central la serie se eliminará. El procedimiento de eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, mediante pedido mecánico, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Decreto 1567 de 1998. Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado Decreto 2482 de 2012. "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión" Art. 3. Decreto 1083 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector de Función Pública Bogotá 2015 Título 9
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	610	35	05	PROGRAMAS	Programas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Guía de procedimientos salud ocupacional Programa de gestión de la seguridad y salud en el trabajo Informe de salud ocupacional Informe del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo Programa control de riesgo cardiovascular Plan de emergencia Informe de inspección ergonomía Programas de vigilancia epidemiológica Diagnóstico de condiciones de salud Profesogramas Matriz de factores de riesgo Informe de accidente de trabajo Evaluación de simulación	2	18	X					DESCRIPCIÓN Subserie Documental en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8 Decreto 1072 de 2015 DISPOSICIÓN FINAL Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por pertenecer a la categoría de planes, programas y proyectos. Circular Externa 003 de 2015 del ACN. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Una vez surtido el trámite administrativo y vencido el tiempo de retención, la serie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 1562 de 2012 "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional" Decreto 1072 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector Trabajo Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31. Decreto 171 de 2016
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	2	05	ACTAS	Actas de Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable	Actas de sesión del Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable Acta de comité de sostenibilidad del sistema contable	1	9	X					DESCRIPCIÓN Subserie que registra las decisiones tomadas por la dependencia con el objeto de proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público DISPOSICIÓN FINAL Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por pertenecer

	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						Listado de Asistencia									<p>a la categoría de Actas de comités decisorios y consultivos. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Una vez surtido el trámite administrativo y vencido el tiempo de retención, la serie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN: Resolución 357 de 2008 "Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y del reporte del informe anual de evaluación de la Contaduría General de la Nación" Resolución 291 de 2017 ANT</p>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	2	06	ACTAS	Actas de Comité para la Gerencia y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la ANT	Citación a sesión del Comité para la Gerencia y Administración de bienes muebles e inmuebles de la ANT Acta del comité para la gerencia y administración de bienes muebles e inmuebles de la ANT Listado de Asistencia	1	9	X						<p>DESCRIPCIÓN Subserie que registra las decisiones tomadas por la Agencia relacionadas con la administración de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Agencia.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por pertenecer a la categoría de Actas de comités decisorios y consultivos. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Una vez surtido el trámite administrativo y vencido el tiempo de retención, la serie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN: Resolución 357 de 2008 "Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y del reporte del informe anual de evaluación de la Contaduría General de la Nación" Resolución 291 de 2017 ANT</p>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	2	09	ACTAS	Actas de Comité para la Gerencia y Administración del Fondo Nacional Agrario y de los Bienes Baldíos de Reserva de la Nación	Citación a sesión del Comité para la Gerencia y Administración del Fondo Nacional Agrario y de los Bienes Baldíos de Reserva de la Nación Acta del comité para la gerencia y administración del fondo nacional agrario y de los bienes baldíos de reserva de la nación Listado de Asistencia	1	19	X			X			<p>DESCRIPCIÓN Documento que las decisiones tomadas por la Agencia relacionadas con la administración de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Agencia.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios, pertenecen a la categoría de series documentales de carácter misional. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF, la con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la SAF (Gestión Documental).</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN: Ley 160 de 1994 "Por la cual se crea el Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino, se establece un subsidio para la adquisición de tierras, se reforma el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria y se dictan otras disposiciones". Decreto 2664 de 1994 "por el cual se reglamenta el Capítulo XI de la Ley 160 de 1994 y se dictan los procedimientos para la adjudicación de terrenos baldíos y su recuperación". Decreto 982 de 1996 "por el cual se modifica el Decreto 2664 de 1994". Ley 1448 de Junio 10 del 2011 "Reglamentada por el Decreto Nacional 4850 de 2011, Reglamentada por el Decreto Nacional 3011 de 2013". "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones". Resolución 0452 de 2012. Resolución 181 de 2013. "Por la cual se modifica la Resolución 452 de 2010 y se dictan otras disposiciones". Decreto 2333 de 2014 "por el cual se establecen los mecanismos para la efectiva protección y seguridad jurídica de las tierras y territorios ocupados o poseídos ancestralmente y/o tradicionalmente por los pueblos indígenas acorde con lo dispuesto en los artículos 13 y 14 del Convenio número 169 de la OIT, y se adicionan los artículos 13, 16 y 19 del Decreto número 2664 de 1994". Decreto 2363 de 2015 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, se fijan sus objetos y estructura". Decreto Ley 902 del 29 de Mayo del 2017. "Por el cual se adoptan medidas para facilitar la implementación de la Reforma Rural Integral contemplada en el Acuerdo Final en materia de tierras, específicamente el procedimiento para el acceso y formalización y el Fondo de Tierras". Resolución ANT 740 de junio 13 de 2017. "Por la cual se expide el Reglamento Operativo de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad, el Proceso Único de Ordenamiento Social de la Propiedad y se dictan otras disposiciones".</p>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	2	10	ACTAS	Actas de Comité para la Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad	Citación a sesión del Comité para la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad Acta del Comité para la Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad Listado de Asistencia	1	9	X						<p>DESCRIPCIÓN Subserie que registra las decisiones tomadas por la Agencia para implementación de las normas internacionales de contabilidad.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por pertenecer a la categoría de Actas de comités decisorios y consultivos. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Una vez surtido el trámite administrativo y vencido el tiempo de retención, la serie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN: Resolución 357 de 2008 "Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y del reporte del informe anual de evaluación de la Contaduría General de la Nación" Resolución 291 de 2017 ANT</p>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	2	13	ACTAS	Actas de Destinación Final por Baja de Inventarios	Acta de destinación final por baja de inventarios Listado de Asistencia Resolución de baja de inventarios	2	8	X						<p>DESCRIPCIÓN Documento que registra las decisiones tomadas por la Agencia relacionadas con las actividades necesarias para la baja definitiva de bienes mediante la depuración de activos, con el fin de mantener actualizado el inventario de la entidad.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por pertenecer a la categoría de Actas de comités decisorios y consultivos. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Una vez surtido el trámite administrativo y vencido el tiempo de retención, la serie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN: Resolución 357 de 2008 "Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y del reporte del informe anual de evaluación de la Contaduría General de la Nación" Resolución 291 de 2017 ANT</p>

	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	6	01	CERTIFICADOS	Certificados Ingresos y Retenciones	Certificado de ingresos y retenciones	2	R				X			<p>DESCRIPCIÓN Documento o que evidencie el cumplimiento de las funciones de la dependencia</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Adquiere valores primarios de tipo administrativo y no adquiere valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central el procedimiento de eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Decreto 624 de 1989 "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales"</p>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	8	01	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Contabilidad	Comprobante de contabilidad	1	9				X			<p>DESCRIPCIÓN La serie refiere el detalle de las operaciones financieras, económicas, sociales de la Agencia. Su información se consolida en los libros de contabilidad correspondientes</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL No adquiere valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central la serie se eliminará. El procedimiento de eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, mediante picao mecánico, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Constitución Política de Colombia 1991 Artículos 258, 354 Ley 1952 del 28 de enero del 2015 "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", Ley 962 de 2005 Artículo 28 Decreto 2674 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIIF) Nación"</p>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	9	01	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	Solicitud Comprobante de egreso de almacén	1	9				X			<p>DESCRIPCIÓN El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los Asientos de contabilidad</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL No adquiere valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central la serie se eliminará. El procedimiento de eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, mediante picao mecánico, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 791(27 diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá 2002 Artículo 4. Ley 962 (8 julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá 2005 Art. 28 Decreto 2674 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIIF) Nación"</p>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	9	02	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	Comprobante de ingreso de almacén Factura de compra	1	9				X			<p>DESCRIPCIÓN Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los Asientos de contabilidad</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL No adquiere valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central la serie se eliminará. El procedimiento de eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, mediante picao mecánico, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 791(27 diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá 2002 Artículo 4. Ley 962 (8 julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá 2005 Art. 28 Decreto 2674 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIIF) Nación"</p>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	9	03	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Traslado de Bienes Devolutivos entre Funcionarios	Movimiento de inventarios Comprobante de traslado de bienes devolutivos	1	4				X			<p>DESCRIPCIÓN Documento que registra el traslado de un bien o elemento de la entidad entre funcionarios. Su información se consolida en los INVENTARIO DE ALMACÉN</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL No adquiere valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central la serie se eliminará. El procedimiento de eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, mediante picao mecánico, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 791(27 diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá 2002 Artículo 4. Ley 962 (8 julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá 2005 Art. 28 Decreto 2674 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIIF) Nación"</p>

	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	R	S			
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	11		CONCILIACIONES	Conciliaciones Contables	Conciliación contable	1	9				X			<p>DESCRIPCIÓN Documentos que evidencian las comparaciones entre datos de los movimientos contables, con los libros de contabilidad de la Agencia</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Adquiere valores primarios de tipo administrativo y no adquiere valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central el procedimiento de eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 962 de 2015 Art. 28. Decreto 2674 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIF) Nación"</p>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	12		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		Comunicación oficial	2	6				X			<p>DESCRIPCIÓN Se conforma con las copias de las comunicaciones enviadas y recibidas por la Agencia en razón del cumplimiento de las funciones</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Adquiere valores primarios de tipo administrativo y no adquiere valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central el procedimiento de eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 599 de 2000 Art. 84. Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" Art. 52. Decreto 410 DE 1971 Art. 54. Acuerdo 060 de 2001 del AGN "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012" ACUERDO AGN No. 004 del 30 abril del 2019. "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"</p>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	16	01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio - ICA	Declaración de impuesto de industria y comercio - ICA	2	8				X			<p>DESCRIPCIÓN Documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL No adquiere valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central la serie se eliminará. El procedimiento de eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, mediante picado mecánico, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 962 de 2005. Decreto 362 de 2002. Estatuto tributario Capítulo II declaraciones tributarias artículos 574 a 590</p>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	15	02	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de impuesto Valor Agregado - IVA	Declaración del impuesto valor agregado - IVA	2	8				X			<p>DESCRIPCIÓN Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1611325 del decreto 1625 de 2011</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL No adquiere valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central la serie se eliminará. El procedimiento de eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, mediante picado mecánico, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Decreto 624 (30 marzo 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Bogotá 1989. Capítulo II declaraciones Tributarias Artículos 574 a 590. Decreto 3258 (30 diciembre 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá 2002. Ley 863 (29 diciembre 2003). Por la cual se establecen normas tributarias aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá 2003. Ley 962 (6 julio 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá 2005. Art. 28. Decreto 1625 (11 octubre 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá 2016.</p>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	15	03	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Impuestos - Proestampilla	Declaración de impuesto proestampilla	2	6				X			<p>DESCRIPCIÓN Documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL No adquiere valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central la serie se eliminará. El procedimiento de eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, mediante picado mecánico, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 962 de 2005. Decreto 362 de 2002. Estatuto tributario Capítulo II declaraciones tributarias artículos 574 a 590</p>

	FORMA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO				ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD		GESTIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN				2
	PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				FECHA				21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	15	04	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Retención en la Fuente	Declaración de retención en la fuente	2	8		X				<p>DESCRIPCIÓN Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente de conformidad con el artículo 1.611.13.2.5 del decreto 1625 de 2011</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL No adquiere valores secundarios El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central la serie se eliminará. El procedimiento de eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia mediante pido mecánico, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Decreto 824 (30 marzo 1989) Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Ingresos Nacionales Bogotá 1069 Capítulo II declaraciones Tributarias Art 574 a 590 Decreto 3258 (30 diciembre 2002) Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones Bogotá 2002 Ley 863 (29 diciembre 2003) Por la cual se establecen normas tributarias aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas Bogotá 2003 Ley 962 (8 julio 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá 2005 Decreto 1625 (11 octubre 2016) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria Bogotá 2016</p>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	17	01	ESTADOS FINANCIEROS	Estados Financieros de Propósito General	Balanza general Estado de actividad económica financiera y social Estado de cambios en el patrimonio	1	9	X			X		<p>DESCRIPCIÓN La Subserie recopila los estados financieros que se preparan al cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Decreto 2649 de 1993 Artículo 21</p>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	20		HISTORIALES DE VEHICULOS		Improntas del vehículo Tarjeta de Propiedad Manifiesto de aduana Cartilla de garantía Mantenimiento preventivo y correctivo Revisión técnica	1	9		X				<p>DESCRIPCIÓN Serie que documenta la gestión administrativa del parque automotor de la Agencia para el control, seguimiento y optimización del uso de su parque automotor. La información de la serie se encuentra en la documentación contable, actas e inventarios de almacén de la Agencia</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL No adquiere valores secundarios El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014 Art. 10 La serie permanece siempre en archivo de gestión mientras el vehículo sea de propiedad de la Entidad. Si el vehículo es enajenado o dado de baja se entrega con los documentos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central la serie se eliminará. El procedimiento de eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia mediante pido mecánico, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Resolución 004775 (1 de octubre 2009) por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones Resolución 013292 (04 de diciembre 2009) Por la cual se establece el contenido para la expedición del Certificado Individual de Aduanas para vehículos automotores Resolución 0001565 (6 de junio 2014) Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial Resolución 5111 (28 de noviembre 2011) Por la cual se adopta el formato unificado de resultados y el certificado de la revisión técnica mecánica y de emisiones contaminantes para vehículos automotores en el territorio nacional</p>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	23	02	INFORMES	Informes a Entes de Control	Informe a Entidad de Control y Vigilancia	2	8	X					<p>DESCRIPCIÓN Informes que son requeridos por diferentes entidades de control y vigilancia en ejercicio de sus funciones</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas Circular Externa 003 de 2015 del AGN. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014 Art. 10 Una vez surtido el trámite administrativo y vencido el tiempo de retención, la serie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Constitución Política de la República de Colombia Artículos 119 y 278 Bogotá 1991 Ley 1952 del 28 de enero del 2019 "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"</p>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	23	06	INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal	Informe de Ejecución Presupuestal Acta de seguimiento ejecución presupuestal	2	8	X					<p>DESCRIPCIÓN Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones del presupuesto de la Agencia. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la misma</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por pertenecer a la categoría de informes de gestión presentados a autoridades administrativas, organismos de control y cuerpos colegiados Circular Externa 003 de 2015 del AGN. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014 Art. 10 Una vez surtido el trámite administrativo y vencido el tiempo de retención, la serie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 610 (15 agosto 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías Bogotá 2000 Ley 962 (8 julio 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá 2005 Decreto 2574 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación"</p>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	23	07	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicación oficial	2	3				X	X	<p>DESCRIPCIÓN La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las</p>



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADM/BS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	R	S		
						Informe de gestión Comunicación oficial								dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación, su información se consolida en los Informes de Gestión Institucional de la Oficina de PLANEACIÓN DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección cualitativa del informe correspondiente al último trimestre del periodo fiscal. La documentación seleccionada para su conservación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF a. con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 Circular AGN 003 2015
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	23	09	INFORMES	Informes de ingresos	Informe de ingresos Comprobante de consignación	2	8			X			DESCRIPCIÓN Esta Subserie registra el monto de los recursos recaudados, las devoluciones realizadas así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, en una vigencia fiscal por la Agencia para cada uno de los conceptos detallados en el auto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la Agencia Art. 5 de la Resolución 0007 de 2016. La información de esta Subserie se consolida en los Estados Financieros de la Agencia. DISPOSICIÓN FINAL No adquiere valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central la serie se eliminará. El procedimiento de eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, mediante pagedo mecánico, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 982 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entes del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá 2005 Resolución 0007 (8, junio, 2016) Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas, el control y seguimiento al límite del gasto territorial, el régimen presupuestal del Sistema General de Regalías, el registro y refinanciación de la deuda pública, la auditoría al balance de hacienda, las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia. Bogotá 2016
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	24	01	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventarios Documentales	Inventario documental	1	4	X					DESCRIPCIÓN Instrumento archivístico de control y recuperación que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos. DISPOSICIÓN FINAL Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por dar cuenta del patrimonio documental de la Agencia Circular Externa 003 de 2015 del AGN. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Una vez surtido el trámite administrativo y vencido el tiempo de retención, la serie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 594 (14, julio, 2000) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones Bogotá 2000 Acuerdo 42 (31, octubre, 2000) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y los privados que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 Acuerdo 027 (31, octubre, 2008) Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Bogotá 2006 Artículo 1 Decreto 1060 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Bogotá 2015 Artículo 2.6.2.5.6
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	24	02	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Planes Institucionales de Archivos - PINAR	Plan institucional de archivo Acta administrativo de adopción	2	8	X			X		DESCRIPCIÓN Instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad. DISPOSICIÓN FINAL Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios pertenecen a la categoría de planes, programas y proyectos de la entidad Circular Externa 003 de 2015 del AGN. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF a. con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la SAF (Gestión Documental). NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 594 (14, julio, 2000) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones Bogotá 2000 Ley 1712 (8, marzo, 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones Bogotá 2014 Decreto 1060 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Bogotá 2015 Artículo 2.6.2.5.6
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	24	03	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Programas de Gestión Documental - PGD	Programa de gestión documental	2	8	X					DESCRIPCIÓN Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión

	FORMA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		ADMBS-F-021			
	ACTIVIDAD		GESTIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN		2			
	PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				FECHA		21/11/2019			

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
						Acta de adopción y aplicación								<p>Documental de la Agencia, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, con el fin de facilitar su valoración uso y conservación</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por pertenecer a la categoría de planes, programas y proyectos. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Una vez surtido el trámite administrativo y vencido el tiempo de retención, la serie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 594 (14 julio 2000) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Ley 1712 (6 marzo 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá 2014 Decreto 1080 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Bogotá 2015 Artículo 2.8.2.5.8 Norma ISO 15489 Información y documentación – Gestión de documentos</p>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	24	04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Control de Acceso	Tabla de control de acceso Acta de adopción y aplicación	2	8	X					<p>DESCRIPCIÓN Documento que relaciona todas las series y Subseries de la Agencia, en el se describen las categorías de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por pertenecer a la categoría de otros tipos de informes. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Una vez surtido el trámite administrativo y vencido el tiempo de retención la serie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 594 (14 julio 2000) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Ley 1712 (6 marzo 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Decreto 1080 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Artículo 2.8.2.5.8</p>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	24	05	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Retención Documental - TRD	Tabla de Retención Documental Cuadro de Clasificación Documental CCD Acta aprobación por comité institucional de gestión y desempeño Acto Administrativo de Adopción y Aplicación Certificado registro Único de Series Documentales - RUSID Comunicación oficial	1	9	X					<p>DESCRIPCIÓN Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Agencia</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por pertenecer a la categoría de instrumentos e informes de Control. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Una vez surtido el trámite administrativo y vencido el tiempo de retención, la serie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado" Acuerdo 06 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000" Acuerdo 03 de 2015 AGN "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012" Circular externa 05 de 2012 "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel" Ley 594 (14 julio 2000) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Decreto 1080 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Artículo 2.8.2.5.8 Acuerdo 004 de 30 de abril del 2019 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSID de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD"</p>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	25	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	Planilla entrega documentos externos Planilla despacho documentos Planilla de control entrega mensajería urbana	1	4		X				<p>DESCRIPCIÓN Documentos que permiten certificar la recepción o entrega de documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 6. Acuerdo 060 de 2001</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL No adquiere valores secundarios El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central la serie se eliminará. El procedimiento de eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, mediante picado mecánico, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 594 (14 julio 2000) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá 2000 Acuerdo 060 (30 octubre 2001) Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá 2001</p>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	26	01	INVENTARIOS	inventarios de Almacén	Cronograma Inventario de almacén	2	8			X			<p>DESCRIPCIÓN La Subserie contiene información relevante respecto de la estructura y recursos físicos de la Agencia</p>

FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	ADMBS-F-021
ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
						Acta resultados								DISPOSICIÓN FINAL Adquiere valores primarios de tipo administrativo y contable, no adquiere valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central el procedimiento de eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 862 de 2005, "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos" Art. 25 Decreto 2649 de 1993 Res 001-2001 Contad. Genl. Bta 4-10, Circular Conjunta 02 de 2003 Contraloría- Procuraduría
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	27	01	LIBROS CONTABLES	Libro Diario	Libro diario	1	9		X				DESCRIPCIÓN Libro de contabilidad principal que presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y específico de las operaciones diarias, su información se consolida en el Libro Mayor. DISPOSICIÓN FINAL Adquiere valores primarios de tipo administrativo y contable, no adquiere valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central el procedimiento de eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Decreto 2649 de 1993 "Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia" Ley 862 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá 2005 Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública Bogotá 2006 Resolución 669 (19, diciembre, 2008) Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública Bogotá 2006
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	27	02	LIBROS CONTABLES	Libro Mayor	Libro mayor	1	9	X					DESCRIPCIÓN El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera normativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas, las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario y el saldo final del mismo mes. DISPOSICIÓN FINAL Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva. Pertenecen a la categoría de Informes de GESTIÓN, Contable Circular Externa 003 de 2015 del AGN. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Una vez surtido el trámite administrativo y vencido el tiempo de retención, la serie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Decreto 2649 de 1993 "Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia" Ley 862 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá 2005 Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública Bogotá 2006 Resolución 669 (19, diciembre, 2008) Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública Bogotá 2006
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	30		ORDENES DE PAGO		Orden de pago Obligación	1	9		X				DESCRIPCIÓN Soporte de contabilidad que respalda el pago de obligaciones adquiridas por la Agencia. Su información se consolida en los libros contables y en los Estados Financieros de la Agencia. DISPOSICIÓN FINAL No adquiere valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014. Art. 10. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central a serie se eliminará. El procedimiento de eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, mediante picado mecánico, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 862 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Resolución 669 (19, diciembre, 2008) Por la cual se modifica el plan general de contabilidad pública y el manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO						
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S								
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	31	02	PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones	Plan anual de adquisiciones	1	19						X	<p>DESCRIPCIÓN Subserie que documenta la planificación de adquisición de bienes, obras y servicios que pretenden adquirirse durante el año la Agencia, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Agencia pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la Agencia iniciará el proceso de contratación.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Desamolar valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección de un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 80 (28 octubre, 1993) Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá 1993. Ley 962 (8 julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá 2005. Ley 1474 (12 julio, 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. Bogotá 2011. Decreto 1510 (17 julio, 2013) Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá 2013.</p>					
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	31	14	PLANES	Planes de Mantenimiento de Infraestructura Física	<table border="1"> <tr><td>Plano de Infraestructura Física</td></tr> <tr><td>Plan de mantenimiento</td></tr> <tr><td>Informe del plan de mantenimiento de infraestructura física</td></tr> <tr><td>Hoja de vida de sede</td></tr> </table>	Plano de Infraestructura Física	Plan de mantenimiento	Informe del plan de mantenimiento de infraestructura física	Hoja de vida de sede	1	19	X							<p>DESCRIPCIÓN Subserie que registra las actividades adelantadas por la Agencia con el objetivo de modernizar, mantener y dotar a las sedes y locaciones de la entidad.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por pertenecer a la categoría de planes, programas y proyectos de la entidad. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Una vez surtido el trámite administrativo y vencido el tiempo de retención, la serie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 962 (8 julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá 2005. Ley 80 (28 octubre, 1993) Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá 1993.</p>
Plano de Infraestructura Física																				
Plan de mantenimiento																				
Informe del plan de mantenimiento de infraestructura física																				
Hoja de vida de sede																				
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	31	17	PLANES	Planes de Transferencias Documentales Primarias	<table border="1"> <tr><td>Plan de transferencias documentales</td></tr> <tr><td>Cronograma</td></tr> <tr><td>Inventario documental</td></tr> <tr><td>Acta de transferencia documental</td></tr> </table>	Plan de transferencias documentales	Cronograma	Inventario documental	Acta de transferencia documental	1	4	X							<p>DESCRIPCIÓN Serie documental que evidencia el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 282 y 3 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por pertenecer a la categoría de Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Una vez surtido el trámite administrativo y vencido el tiempo de retención, la serie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 594 (14 julio, 2000) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá 2000. Acuerdo 042 (31 octubre, 2002) por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá 2002. Decreto 1080 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá 2015. Título II, capítulo IX.</p>
Plan de transferencias documentales																				
Cronograma																				
Inventario documental																				
Acta de transferencia documental																				
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	33		PÓLIZAS DE SEGUROS		<table border="1"> <tr><td>Póliza</td></tr> <tr><td>Informe de siniestros de bienes muebles e inmuebles</td></tr> <tr><td>Avalúo comercial</td></tr> <tr><td>Comunicación oficial</td></tr> </table>	Póliza	Informe de siniestros de bienes muebles e inmuebles	Avalúo comercial	Comunicación oficial	1	9		X						<p>DESCRIPCIÓN La serie evidencia las acciones que la Agencia realiza para asegurar sus bienes. Su renovación es anual. La documentación original reposa en las respectivas aseguradoras y en la serie contractual de la Agencia.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL No adquiere valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se eliminará. El procedimiento de eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, mediante picado mecánico, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Ley 45 de 1990. Por la cual se expiden normas en materia de intermediación financiera, se regula la actividad aseguradora, se conceden unas facultades y se dictan otras disposiciones. Ley 80 de 1993.</p>
Póliza																				
Informe de siniestros de bienes muebles e inmuebles																				
Avalúo comercial																				
Comunicación oficial																				
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	35	01	PROGRAMAS	Programas Anuales Mensualizados de Caja	<table border="1"> <tr><td>Solicitud del PAC</td></tr> <tr><td>Comunicación oficial</td></tr> <tr><td>Acto Administrativo de aprobación o modificación del plan anual de caja</td></tr> </table>	Solicitud del PAC	Comunicación oficial	Acto Administrativo de aprobación o modificación del plan anual de caja	2	8			X					<p>DESCRIPCIÓN Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto de la Agencia que son financiados con recursos Públicos.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL No adquiere valores secundarios. El tiempo de retención se contará a partir del</p>	
Solicitud del PAC																				
Comunicación oficial																				
Acto Administrativo de aprobación o modificación del plan anual de caja																				



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
						Reporte plan anual de caja								<p>cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central, la serie se eliminará. El procedimiento de eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia mediante picado mecánico, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN: Decreto 359 (22 febrero, 1995). Por el cual se reglamenta la Ley 175 de 1994. Decreto 111 (15, enero, 1996). Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto. Bogotá 1996. Ley 962 (8, junio, 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá 2005.</p>
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE UNIDADES DE GESTIÓN TERRITORIAL	700	23	07	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicación oficial Informe de gestión	2	3				X	X	<p>DESCRIPCIÓN: La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación; su información se consolida en los "Informes de Gestión Institucional" de la Oficina de PLANEACIÓN.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL: Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección cualitativa del informe correspondiente al último trimestre del periodo fiscal. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN: Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011. Circular AGN 003 2015.</p>
UNIDAD DE GESTIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ	710	23	07	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicación oficial Informe de gestión	2	3				X	X	<p>DESCRIPCIÓN: La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación; su información se consolida en los "Informes de Gestión Institucional" de la Oficina de PLANEACIÓN.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL: Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección cualitativa del informe correspondiente al último trimestre del periodo fiscal. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN: Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011. Circular AGN 003 2015.</p>
UNIDAD DE GESTIÓN TERRITORIAL CUCUTA	720	23	07	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicación oficial Informe de gestión	2	3				X	X	<p>DESCRIPCIÓN: La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación; su información se consolida en los "Informes de Gestión Institucional" de la Oficina de PLANEACIÓN.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL: Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección cualitativa del informe correspondiente al último trimestre del periodo fiscal. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido.</p> <p>NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN: Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011. Circular AGN 003 2015.</p>
UNIDAD DE GESTIÓN TERRITORIAL MEDELLÍN	730	23	07	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicación oficial	2	3				X	X	<p>DESCRIPCIÓN: La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las</p>



FORMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

ADMBS-F-021

ACTIVIDAD

GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

2

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA

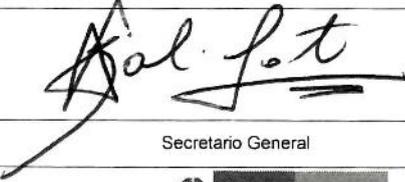
21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						Informe de gestión									dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación su información se consolida en los "Informes de Gestión Institucional" de la Oficina de PLANEACIÓN DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección cualitativa del informe correspondiente al último trimestre del periodo fiscal. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 Circular AGN 003 2015
UNIDAD DE GESTIÓN TERRITORIAL MONTERIA	740	23	07	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicación oficial Informe de gestión	2	3					X	X	DESCRIPCIÓN La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación su información se consolida en los "Informes de Gestión Institucional" de la Oficina de PLANEACIÓN DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección cualitativa del informe correspondiente al último trimestre del periodo fiscal. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 Circular AGN 003 2015
UNIDAD DE GESTIÓN TERRITORIAL PASTO	750	23	07	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicación oficial Informe de gestión	2	3					X	X	DESCRIPCIÓN La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación su información se consolida en los "Informes de Gestión Institucional" de la Oficina de PLANEACIÓN DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección cualitativa del informe correspondiente al último trimestre del periodo fiscal. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 Circular AGN 003 2015
UNIDAD DE GESTIÓN TERRITORIAL POPAYÁN	760	23	07	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicación oficial Informe de gestión	2	3					X	X	DESCRIPCIÓN La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación su información se consolida en los "Informes de Gestión Institucional" de la Oficina de PLANEACIÓN DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección cualitativa del informe correspondiente al último trimestre del periodo fiscal. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 Circular AGN 003 2015
UNIDAD DE GESTIÓN TERRITORIAL SANTA MARTA	770	23	07	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicación oficial	2	3					X	X	DESCRIPCIÓN La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las



	FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/11/2019

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
						Informe de gestión								dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación su información se consolida en los "Informes de Gestión Institucional" de la Oficina de PLANEACIÓN DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección cualitativa del informe correspondiente al último trimestre del periodo fiscal. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 Circular AGN 003 2015
UNIDAD DE GESTIÓN TERRITORIAL VILLAVICENCIO	780	23	07	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicación oficial Informe de gestión	2	3				X	X	DESCRIPCIÓN La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación su información se consolida en los "Informes de Gestión Institucional" de la Oficina de PLANEACIÓN DISPOSICIÓN FINAL Presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaba la gestión de la Agencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Vencido el tiempo de retención se hará selección cualitativa del informe correspondiente al último trimestre del periodo fiscal. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/a, con fines archivísticos de consulta. El procedimiento de selección y eliminación se llevará a cabo por el área de Gestión Documental de la Agencia, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad al protocolo establecido. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 Circular AGN 003 2015

CONVENCIONES: - CÓDIGO D: Código de Dependencia S: Código de Serie Documental SB: Código de Subserie Documental	- DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación Total E: Eliminación R: Reprografía S: Selección	 Responsable del Área Gestión Documental	 Secretario General
Fecha de Aprobación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño:			

