



FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/05/2022

OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
	DIRECCIÓN GENERAL	100	05				01	BOLETINES		Boletines Comunicacionales	Boletín		X	.docx .xlsx .pdf	2		3
DIRECCIÓN GENERAL	100	17		DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición	X		.docx .pdf	2	8			X	X	Los Derechos de Petición, es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. La serie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección General a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 11, numeral 28. Las demás funciones señaladas en la ley, aquellas que le sean asignadas y las que por su naturaleza le correspondan. La serie tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores, como el artículo 23 de la Constitución Política y la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del Derecho de Petición. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 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. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, después de resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Se conserva la información dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se realiza selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa de acuerdo con los Derechos de Petición que tengan alguna incidencia con la misionalidad de la Entidad, en relación con la gestión de la formalización, procesos agrarios de clarificación, extinción del derecho dominio, recuperación baldíos; esta información será conservada en su soporte original. Si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporan al expediente del proceso respectivo. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, y de conformidad con el Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. El responsable de adelantar esta actividad será la Subdirección Administrativa y Financiera, equipo de Gestión Documental.	



FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/05/2022

OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE	TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	D	S	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	
DIRECCIÓN GENERAL	100	23	12	INFORMES	Informes de Monitoreo de Medios de Comunicación	Informe de monitoreo de medios		X .docx .xlsx .pdf	2	8	X				<p>De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivísticos de consulta y trámite, teniendo en cuenta que, en la entidad por medio del Sistema Electrónico de Información, se crean las carpetas (expedientes) correspondientes, para agilizar los trámites administrativos.</p> <p>En relación con el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29, numeral 9, la Secretaría General, será la unidad administrativa que debe Administrar los sistemas información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente.</p> <p>El responsable de conservar la documentación física estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera por parte del equipo de Gestión Documental, conforme lo establece el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29, numeral 20. Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad.</p>
DIRECCIÓN GENERAL	100	34	08	PLANES	Planes de Comunicaciones	Plan de comunicación		X .docx .pdf	2	8	X				<p>Los Planes de Comunicaciones, son documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad 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, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección General a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 11 numeral 1. Dirigir, orientar, coordinar, vigilar, evaluar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, planes y programas asignados e inherentes a la Agencia. Numeral 11. Adoptar la estrategia de comunicación interna y externa de las funciones y resultados de la gestión de la Agencia.</p> <p>La subserie tiene valor legal en cumplimiento de lo que establece la Ley 1712 de 2014 Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Ley 610 del 2000. Por la cual se establece el trámite de los procesos de</p>



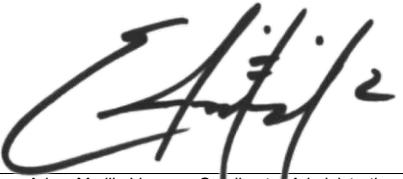
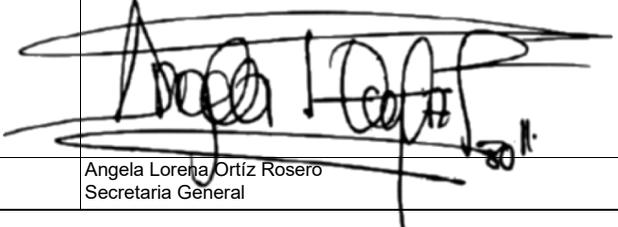
FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/05/2022

OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	D	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	R	S			
DIRECCIÓN GENERAL	100	39	01	REGISTROS	Registros de Alertas Tempranas	Registro de alerta temprana	X		docx .xlsx .pdf	2	18	X				<p>responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Ley 962 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. Decreto 1151 de 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. Directiva Presidencial No. 5 (24, noviembre, 2014). Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas del orden nacional. 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> <p>Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la información, de acuerdo con lo que determina el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, adicionalmente, porque se convierte en fuente para investigaciones en derecho administrativo y público y materias afines y a su vez porque adquiere valores secundarios de carácter histórico.</p> <p>La agrupación documental nace en un entorno electrónico por medio del Sistema Electrónico de Información de la Entidad, es una herramienta que sirve de apoyo al desarrollo de las actividades de Gestión Documental y que permite incorporar la gestión de los documentos a los procesos de la Entidad, en razón a sus procedimientos y se crean las carpetas (expedientes) correspondientes, para agilizar los trámites administrativos.</p> <p>En relación con el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29, numeral 9, la Secretaría General, será la unidad administrativa que debe Administrar los sistemas información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente.</p>
						Matriz de seguimiento	X		.xlsx							<p>Los Registros de Alertas Tempranas, es una agrupación documental que contiene las evidencias de las visitas a los grupos de interés de la agencia para articular 4 líneas estratégicas (Fortalecimiento a Comunidades - Atención y Gestión a Conflictos - Atención a Comunidades Rurales - Compromisos con las Comunidades).</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección General a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 11 numeral 1. Dirigir, orientar, coordinar, vigilar, evaluar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, planes y programas asignados e inherentes a la Agencia. Numeral 11. Adoptar la estrategia de comunicación interna y externa de las funciones y resultados de la gestión de la Agencia.</p> <p>La subserie tiene valor legal, de conformidad con la Ley 135 de 1961 "Sobre reforma social agraria"; 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 Ley 902 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". Circular ANT 03 del 22 de enero de 2018, "Limitaciones al ejercicio de la propiedad derivados de los programas de acceso a tierras", adicionalmente, porque los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 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> <p>Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años, a partir del cierre administrativo y "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen", según lo dispuesto en el cierre administrativo Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, dieciocho (18) años en el archivo central. La disposición final de conservación permanente se determina porque los documentos contienen información como fuente primaria para los Estudios Ordenamiento Social y todo lo relacionado con la propiedad rural del estado colombiano, esta información se debe conservar en su soporte original y en su totalidad.</p> <p>De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivísticos de consulta y trámite, teniendo en cuenta que, en la entidad por medio del Sistema Electrónico de Información, se crean las carpetas (expedientes) correspondientes, para agilizar los trámites administrativos.</p> <p>En relación con el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29, numeral 9, la Secretaría General, será la unidad administrativa que debe Administrar los sistemas información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente.</p> <p>El responsable de conservar la documentación física estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera por parte del equipo de Gestión Documental, conforme lo establece el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29, numeral 20. Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad.</p>



FORMA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-F-021
ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/05/2022

CÓDIGO				SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE	TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	D	S	SB						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	

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																								
Fecha de Aprobación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño:		9/06/2023			Edwar Arbey Murillo Linares - Subdirector Administrativo y Financiero Responsable del Área Gestión Documental					Angela Lorena Ortiz Rosero Secretaria General														