

	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					
	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	PROCEDIMIENTO	
OFICINA DE PLANEACIÓN	101	02	06	ACTAS	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Citación a sesión del comité		X	pdf	2	8	X		X			Este Comité fue creado a través de la Resolución No. 185 del 09 de febrero del 2016, como instancia para orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en cumplimiento de las funciones asignadas por el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1499 de 2017. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Planeación a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 12, numeral 2. Asesorar al Director de la Agencia y a las demás dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad. Numeral 11. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de conformidad con las normas que regulan la materia. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo acordado en el Decreto 1499 de 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; así mismo, tiene relación en cuanto a lo que señala la Ley 489 de 1998, sobre que los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo, se denominan Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño. Dichos comités tienen dentro de sus funciones, entre otras la de "dirigir y orientar la planeación estratégica del sector". Los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, 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. Se iniciará a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión, después de resultado el trámite o procedimiento que le dio origen 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, 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 establece 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, como base para la toma de decisiones y esto permite que sean fuente de investigación como parte de la gestión administrativa y memoria institucional de la Entidad. 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. 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. 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.
						Acta del comité institucional de gestión y desempeño	X		pdf								
						Listado de asistencia	X		pdf								
OFICINA DE PLANEACIÓN	101	02	08	ACTAS	Actas de Consejo Directivo	Citación a sesión del Consejo Directivo		X	pdf	2	8	X		X			Este Consejo fue creado a través del Acuerdo 125 de 04 de diciembre de 2020, por medio del cual se deroga el Acuerdo 89 de 2019 y se aprueba y se adopta el reglamento interno del Consejo Directivo de la Agencia Nacional de Tierras. Las actas del Consejo Directivo contienen las discusiones y decisiones sobre asuntos administrativos, financieros y misionales de la ANT. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Planeación a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 12, numeral 2. Asesorar al Director de la Agencia y a las demás dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad. Numeral 4. Elaborar, en coordinación con las dependencias de Agencia Nacional de Tierras, el Plan de Desarrollo Institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial y someterlos a aprobación del Director de la Agencia. La subserie tiene valor legal porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, 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. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con lo que establece el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación y porque en este Consejo se toman decisiones de funcionamiento y estructurales de la Entidad, lo que puede llegar a evidenciar la historia institucional de la ANT, esta información será conservada en su soporte original. 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. 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. 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.
						Acta de Consejo Directivo	X		pdf								
						Listado de asistencia	X		pdf								
OFICINA DE PLANEACIÓN	101	03	01	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos	Solicitud de concepto de viabilidad jurídica		X	pdf	2	18	X		X			Los Acuerdos, son documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de una entidad resuelve situaciones en cumplimiento de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Planeación a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 12, numeral 2. Asesorar al Director de la Agencia y a las demás dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad. Numeral 3. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Agencia Nacional de Tierras. La subserie tiene valor legal porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, de acuerdo con lo dispuesto en el 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 veinte (20) años. Se iniciará a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión, después de resultado el trámite o procedimiento que le dio origen y cierre administrativo según lo
						Concepto de viabilidad jurídica		X	pdf								
						Acuerdo del Consejo Directivo	X		pdf								



	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			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO	TIPO DE FORMATO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
OFICINA DE PLANEACIÓN	101	23	03	INFORMES	Informes a Otras Entidades	Informe a otra Entidad		X	pdf	2	8	X					Los Informes a Otras Entidades, es una agrupación documental cuyo objetivo es remitir información a otras entidades externas, sobre temas que se requieran en relación con la misión de la ANT. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Planeación a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 12, numeral 9. Hacer el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para ser presentados ante las instancias competentes. La subserie tiene valor legal en cumplimiento del Decreto 2150 de 1955. Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Decreto 235 de 2010, "Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas". 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 derogó la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. La subserie puede llegar a tener valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen puede reflejar movimientos económicos y/o financieros de la planeación de la entidad. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y siete administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. La disposición final de conservación permanente se determina conforme lo establece el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación y porque estos informes reflejan la ejecución y la relación con otras entidades externas en cuanto al manejo y ejecución de indicadores desde la planeación, además son fuente para investigaciones asociadas a la administración pública y evaluación de las políticas. 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. 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.
						Comunicación oficial de solicitud y respuesta de información		X	pdf								
OFICINA DE PLANEACIÓN	101	23	08	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicación oficial de solicitud y respuesta de información		X	pdf	2	8	X					Los Informes de Gestión, son una agrupación documental en la que se conservan los documentos que reflejan la evidencia del cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar; y en donde están integrados los datos de ejecución de las tareas desarrolladas por cada una de las oficinas, Direcciones y Grupos de Trabajo que conforman la ANT, adicionalmente, en estos informes se recoge el grado de avance de cada una de las metas, fines, objetivos y actividades planificadas por la entidad en su plan de acción o su plan de desarrollo. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Planeación a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 12, numeral 9. Hacer el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para ser presentados ante las instancias competentes, Numeral 10. Estructurar conjuntamente con las demás dependencias de la Agencia Nacional de Tierras, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Director de la Agencia. La subserie tiene valor legal, toda vez que son garantía de la democratización de la administración pública, la transparencia y lucha contra la corrupción, la participación ciudadana, el control social y el acceso a la información pública, y por tanto de los mismos, se derivan obligaciones para las entidades públicas y derechos para la ciudadanía. 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 derogó la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y siete administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. La disposición final de conservación permanente se determina conforme lo establece el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación y como parte de la gestión administrativa y memoria institucional de la ANT, esta información será conservada en su soporte original. 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. 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.
						Informe de gestión		X	pdf docx								
						Informes de gestión institucional		X	pdf docx xlsx								
						Informes de rendición de cuentas		X	pdf docx xlsx								
						Acta de reunión		X	pdf docx xlsx								
OFICINA DE PLANEACIÓN	101	34	04	PLANES	Planes de Acción Institucional	Plan de acción institucional		X	pdf xlsx	2	8	X					Los Planes de Acción Institucional, es una agrupación documental que sirve como instrumento de programación anual de las metas que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Planeación a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 12, numeral 9. Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia Nacional de Tierras. Numeral 5. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Agencia Nacional de Tierras. Numeral 7. Establecer, conjuntamente con las dependencias de la Agencia, los indicadores para garantizar el control de gestión a los planes y actividades de la entidad. Numeral 8. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad, gestionar las modificaciones presupuestales a los proyectos de inversión y adelantar el trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con el estatuto orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamentan. Numeral 9. Hacer el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para ser presentados ante las instancias competentes. La subserie tiene valor legal, Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículo 74. Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Artículo 8. Así mismo, el Decreto 612 de 2016. Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Adicionalmente el Decreto 1083 de 2016 indica que las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, deben integrar los planes institucionales y estratégicos. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función, artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogó la ley 734 de 2002 y algunas
						Cronograma plan de acción institucional		X	pdf xlsx								





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	02				FÍSICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S						
OFICINA DE PLANEACIÓN	101	38		02	PROYECTOS	Proyectos de Inversión	Matriz de componente de inversión		X	pdf	2	8	X									Los Proyectos de Inversión, es una agrupación documental que registra el capital e insumos materiales, humanos y técnicos para desarrollar el Plan de Inversión de la Agencia. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Planeación a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 12, numeral 8. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad, gestionar las modificaciones presupuestales a los proyectos de inversión y adelantar el trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con el estatuto orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamentan. La subserie tiene valor legal, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 4730 de 2005. Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto. Decreto 4836 de 2011. Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia. Artículo 12. Decreto 1068 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Artículos 2.8.3.1.5 y 2.8.3.1.6. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función, 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. Se establece un tiempo de retención para esta agrupación documental de diez (10) años, después de la entrada en vigencia de una nueva versión del proyecto 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. La disposición final de conservación permanente se determina conforme lo establece el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación y porque estos proyectos reflejan la ejecución y cumplimiento de las metas pactadas como entidad, además porque esta agrupación documental contiene valores secundarios de carácter histórico que ofrece elementos para investigaciones sobre temas estadísticos y económicos, así como para la medición de niveles inversión y administración desde el punto de vista sociológico. La agrupación documental nace en un entorno electrónico por el aplicativo tecnológico denominado Sistema Integrado de Gestión - SIG, es un sistema que está diseñado para gestionar la operación institucional de conformidad con el marco normativo, la gestión de la calidad y la seguridad y salud en el trabajo, mejorando continuamente el desempeño y la satisfacción de nuestros stakeholders. 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.
OFICINA DE PLANEACIÓN	101	42			SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Listado maestro de documentos		X	pdf	2	8		X									Las Solicitudes de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentación del Sistema de Gestión de Calidad, es una agrupación documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Planeación a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 12, numeral 1. Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia Nacional de Tierras. Numeral 13. Orientar a las dependencias en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad. Numeral 14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. La Subserie tiene valor legal, de acuerdo con lo indicado en el Decreto 4485 de 2009 "Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública". Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Fijación Pública". Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en la relación con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país". Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función, 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. Se iniciará a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión, 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 dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de los diez (10) años, se elimina en su totalidad la información, dado que esta agrupación documental contiene los cambios, modificaciones o eliminaciones de registros y/o documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión SIG de la ANT, y estos ajustes en los documentos se ven reflejados dentro del control de cambio de cada uno de ellos en el SIG y que coordina la Oficina de Planeación. 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. La agrupación documental nace en un entorno electrónico por el aplicativo tecnológico denominado Sistema Integrado de Gestión - SIG, es un sistema que está diseñado para gestionar la operación institucional de conformidad con el marco normativo, la gestión de la calidad y la seguridad y salud en el trabajo, mejorando continuamente el desempeño y la satisfacción de nuestros stakeholders. 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.
						Comunicación oficial de solicitud y respuesta de información			X	pdf												
						Solicitudes de creación, modificación o eliminación de documentos			X	pdf												
						Comunicación oficial de aprobación de solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos			X	pdf												
						Reporte mensual de publicaciones (Noticia masiva)			X	pdf												
						Informe de gestión Documentos SIG			X	pdf												
						Mapa de procesos			X	pdf												
						Caracterizaciones de procesos			X	pdf												
						Políticas			X	pdf												
						Procedimientos			X	pdf												
						Protocolos			X	pdf												
						Manuales			X	pdf												
						Instructivos			X	pdf												
						Guías			X	pdf												
						Fichas técnicas			X	pdf												
						Formas			X	pdf												
						Modelos			X	pdf												
						Reporte mensual de publicaciones (Noticia masiva)			X	pdf												
						Informe de gestión Documentos SIG			X	pdf												
						Acta de reunión			X	pdf												

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				FISICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	
<p>CONVENCIONES:</p> <p>- CÓDIGO D: Código de Dependencia S: Código de Serie Documental SB: Código de Subserie Documental</p> <p>- DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación Total E: Eliminación R: Reprografía S: Selección</p>																
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 Restrepo Secretaria General			