

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

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		
OFICINA DE CONTROL INTERNO	102	02	05	ACTAS	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Citación sesión		X	pdf, eml, msg	2	8	X		X			Este Comité fue creado a través de la Resolución No. 750 del 14 de junio del 2017, y se modificó con la Resolución No. 20819 del 27 de diciembre de 2019 y es una agrupación documental, donde se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993 La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 14, numeral 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Agencia Nacional de Tierras. Numeral 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades que desarrolla el Agencia Nacional de Tierras, se cumplan por parte de los responsables de su ejecución. Numeral 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Agencia, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente. Numeral 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Agencia Nacional de Tierras y recomendar los ajustes necesarios. Numeral 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, para obtener los resultados esperados. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo acordado en la Ley 87 de 1993, Artículo 13 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones". Decreto 1083 de 2015. 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 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 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 relacionadas con la historia institucional y a su vez porque adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial. 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.
OFICINA DE CONTROL INTERNO	102	17		DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición	X		pdf, eml, msg	2	8					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 Oficina de Control Interno a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 14, numeral 14. Vigilar a las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad y rendir al Director General de la Agencia un informe semestral. 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
						Desistimiento a derecho de petición	X		pdf, eml, msg								
						Respuesta a derecho de petición	X		pdf, eml, msg								
						Suspensión derecho de petición	X		pdf, eml, msg								
						Constancia de publicación por aviso	X		pdf, eml, msg								
						Traslado del derecho de petición por competencia	X		pdf, eml, msg								

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									
OFICINA DE CONTROL INTERNO	102	23	03	INFORMES	Informes a Otras Entidades	Informe a otras entidades	X	X	pdf	2	8	X				X		<p>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 misionalidad de la ANT, los cuales son producto de los ejercicios de informes de ley programados en el Plan Anual de Auditorías en cumplimiento de la Ley 87 de 1993.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 14, numeral 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Agencia Nacional de Tierras y recomendar los ajustes necesarios. Numeral 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, que diseñe la Agencia Nacional de Tierras. Numeral 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Agencia Nacional de Tierras, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. Numeral 19. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. Numeral 14. Vigilar a las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad y rendir al Director General de la Agencia un informe semestral.</p> <p>La subserie tiene valor legal, de acuerdo con lo indicado en la Ley 87 de 1993. La Ley 1150 de 2017, 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 1082 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. 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>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.</p> <p>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.</p> <p>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 cumplimiento de las metas pactadas como entidad, además son fuente para investigaciones asociadas a la administración pública y evaluación de las políticas, en relación con la gestión de la Agencia.</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>						
						Comunicación solicitud de información		X	pdf, eml, msg															
						Carta de representación	X	X	pdf, eml, msg															
						Informe preliminar		X	doc															
						Comunicación informe preliminar		X	pdf, eml, msg															
						Comunicación observaciones informe preliminar		X	pdf, eml, msg															
						Comunicación del informe	X		pdf, eml, msg															
						Publicación informe		X	pdf, eml, msg															
						Acuerdo de confidencialidad		X	pdf, eml, msg															
						Registros plan de mejoramiento (Formulación - Recomendaciones - Eventualidades - Evaluación)	X		pdf, eml, msg, xlsx															
						Registros de evidencias y papeles de trabajo	X		pdf, eml, msg, xlsx, doc															
						Acta de reunión	X		pdf, eml, msg, xlsx															
						Listado de asistencia	X		pdf															
						Certificado de transmisión		X	pdf, eml, msg															
Comunicación acta de informe de gestión		X	pdf, eml, msg																					

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		
											Comunicación de errores u omisiones		X	pdf, eml, msg			
OFICINA DE CONTROL INTERNO	102	23	04	INFORMES	Informes de Auditorías Externas	Comunicación realización	X		pdf, eml, msg	2	8	X			X		Los Informes de Auditorías Externas, es una agrupación documental que contiene los diferentes tipos documentales los cuales son producto de los ejercicios de informes de ley programados en el Plan Anual de Auditorías en cumplimiento de la Ley 87 de 1993, con los entes externos. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 14, numeral 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Agencia Nacional de Tierras. Numeral 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Agencia Nacional de Tierras, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. Numeral 11. Verificar que se implementen las medidas de mejora a que haya lugar. Numeral 13. Asesorar y aconsejar a las dependencias de la Agencia Nacional de Tierras en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control. Numeral 17. Actuar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorías que los mismos practiquen sobre la entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información a la entidad que lo requiera. Numeral 20. Desarrollar programas de auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes. La subserie tiene valor legal, de acuerdo con lo indicado en la Ley 87 de 1993. La Ley 1150 de 2017, 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 1082 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. 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 así mismo lo que indica la Ley 1474 de 2011, en su artículo 9 Reportes del responsable de control interno, además la Ley 599 de 2000, en su artículo 83 y 86 acción penal. 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 determina el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación y porque estos informes reflejan la ejecución y cumplimiento de las metas pactadas como entidad, además son fuente para investigaciones asociadas a la administración pública y evaluación de las políticas, en relación con la gestión de la Agencia. 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 de 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.
						Comunicación solicitud información	X		pdf, eml, msg								
						Comunicación respuesta solicitud de información	X		pdf, eml, msg								
						Comunicación informe preliminar	X		pdf, eml, msg								
						Comunicación observaciones informe preliminar	X		pdf, eml, msg								
						Comunicación informe final	X		pdf, eml, msg								
						Informe final	X		pdf, eml, msg								
						Acta de visita de Inspección, Vigilancia o Control	X		pdf, eml, msg								
						Publicación informe final	X		pdf, eml, msg								
						Registros plan de mejoramiento (Formulación - Recomendaciones - Eventualidades - Evaluación)	X		pdf, eml, msg, xlsx								
						Listado de asistencia	X		pdf, eml, msg								
						Certificado de transmisión plan de mejoramiento		X	pdf								
OFICINA DE CONTROL INTERNO	102	23	05	INFORMES	Informes de Auditorías Internas	Acuerdo de confidencialidad	X		pdf	2	28	X			X		Los Informes de Auditorías Internas, es una agrupación documental que contiene los diferentes tipos documentales los cuales son producto de los ejercicios (internos) de informes de ley programados en el Plan Anual de Auditorías, en cumplimiento del Decreto 648 de 2017y crea como un instrumento de la actividad de la auditoría. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 14, numeral 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, que diseñe la Agencia Nacional de Tierras. Numeral 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Agencia Nacional de Tierras, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. Numeral 11. Verificar que se implementen las medidas de mejora a que haya lugar. Numeral 18. Liderar y asesorar a las dependencias de la entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. Numeral 19. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
						Plan de auditoría interna	X		pdf								
						Carta de compromiso	X		pdf, eml, msg								
						Citación reunión de apertura		X	pdf, eml, msg								
						Acta de apertura	X		pdf, eml, msg								

ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/05/2022

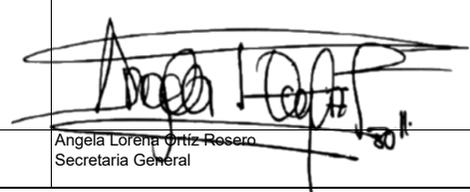
OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				FISICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
						Carta de representación	X		pdf, eml, msg								<p>supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. Numeral 20. Desarrollar programas de auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.</p> <p>La subserie tiene valor legal, de acuerdo con lo indicado en la Ley 87 de 1993. La Ley 1150 de 2017, 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 1082 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional, y la Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. 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 así mismo lo que indica la Ley 1474 de 2011, en su artículo 9 Reportes del responsable de control interno, además la Ley 599 de 2000, en su artículo 83 y 86 acción penal.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de treinta (30) 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, veintiocho (28) años en el archivo central.</p> <p>La disposición final de conservación permanente se establece de acuerdo con el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación y por estos informes reflejan la ejecución y cumplimiento de las metas pactadas como entidad, además son fuente para investigaciones asociadas a la administración pública y evaluación de las políticas, en relación con la gestión de la Agencia.</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>
						Comunicación solicitud de información		X	pdf, eml, msg								
						Informe preliminar		X	doc, eml, msg								
						Comunicación informe preliminar		X	pdf, eml, msg								
						Citación reunión de cierre		X	pdf, eml, msg								
						Acta de cierre	X		pdf, eml, msg								
						Comunicación observaciones informe preliminar		X	pdf, eml, msg								
						Informe final	X		pdf, eml, msg								
						Comunicación informe final		X	pdf, eml, msg								
						Publicación informe final		X	pdf, eml, msg								
						Evaluación de auditores	X		pdf, eml, msg								
						Registros plan de mejoramiento (Formulación - Recomendaciones - Eventualidades - Evaluación)	X		pdf, eml, msg, xlsx								
						Registros de evidencias y papeles de trabajo	X		pdf, eml, msg, xlsx, doc								
						Listado de asistencia	X		pdf, eml, msg, xlsx								
						Comunicación errores u omisiones		X	pdf, eml, msg								
OFICINA DE CONTROL INTERNO	102	23	08	INFORMES	Informes de Gestión	Informe de gestión	X		pdf	2	8	X		X			<p>Los Informes de Gestión, es 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.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 14, numeral 14. Vigilar a las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad y rendir al Director General de la Agencia un informe semestral.</p> <p>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 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</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</p>
						Comunicación informe de gestión	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				FÍSICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S				
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	102	23				14	INFORMES		Informes de Seguimiento y Monitoreo	Acuerdo de confidencialidad	X	X	pdf	2		28	X	
						Comunicación solicitud de información		X	pdf, eml, msg										
						Carta de representación	X		pdf, eml, msg										
						Informe preliminar		X	doc										
						Comunicación informe preliminar		X	pdf, eml, msg										
						Comunicación observaciones informe preliminar		X	pdf, eml, msg										
						Informe final	X		pdf, eml, msg										
						Comunicación informe final		X	pdf, eml, msg										
						Publicación informe final		X	pdf, eml, msg										
						Registros plan de mejoramiento (Formulación - Recomendaciones - Eventualidades - Evaluación)		X	pdf, eml, msg, xlsx										
						Registros de evidencias y papeles de trabajo	X		pdf, eml, msg, xlsx, doc										
						Acta de reunión	X		pdf, doc										
						Listado de asistencia	X		pdf, eml, msg, xlsx										
						Solicitud de errores u omisiones		X	pdf, eml, msg										
						Certificado de transmisión		X	pdf, eml, msg										
OFICINA DE CONTROL INTERNO	102	34	06	PLANES	Planes Anuales de Auditoría	Plan anual de auditoría		X	pdf, xlsx	2	8	X		X					<p>Los Planes Anuales de Auditoría, es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 14, numeral 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Agencia Nacional de Tierras. Numeral 20. Desarrollar programas de auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando</p>
						Registro priorización de auditorías		X	pdf, xlsx										
						Registro análisis recursos de auditoría		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				FISICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
						Registros anteproyecto plan anual de auditoría		X	pdf, eml, msg, xlsx, doc								<p>las observaciones y recomendaciones pertinentes.</p> <p>La subserie tiene valor legal, de acuerdo con lo indicado en la Ley 87 de 1993. Así mismo, el Decreto 2539 de 2000. Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de 1999 por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones. 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 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.</p> <p>La disposición final de conservación permanente se determina de acuerdo con lo que establece el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación y porque estos informes reflejan la ejecución y cumplimiento de las metas pactadas como entidad, además son fuente para investigaciones asociadas a la administración pública y evaluación de las políticas, en relación con la gestión de la Agencia.</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> <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.</p> <p>Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad.</p>
						Programa anual de auditoría aprobado		X	pdf, xlsx								
						Registros avance plan anual de auditoría		X	pdf, eml, msg, xlsx, doc								

<p><b>CONVENCIONES:</b></p> <p><b>- CÓDIGO</b> D: Código de Dependencia S: Código de Serie Documental SB: Código de Subserie Documental</p> <p><b>- DISPOSICIÓN FINAL</b> CT: Conservación Total E: Eliminación R: Reprografía S: Selección</p>			
<p>Fecha de Aprobación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño:</p>	9/06/2023	<p>Edwar Arbey Murillo Linares - Subdirector Administrativo y Financiero Responsable del Área Gestión Documental</p>	<p>Angela Lorena Ortiz Rosero Secretaria General</p>