



	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				FISICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
OFICINA JURÍDICA	103	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo	Demanda	X		pdf	2	8				X	X	Las Acciones de Grupo, es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa, acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Jurídica a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 13, numeral 9. Atender y resolver las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés la Agencia Nacional de Tierras. La subserie tiene valor legal, de acuerdo con el artículo 88 Constitucional desarrollado por la Ley 472 de 1998, de acuerdo con su definición y por qué de estos folios se derivan derechos y obligaciones, así mismo, y de acuerdo con lo mencionado en la Ley 2094 de 2021, artículo 208, estos documentos constituyen prueba para un eventual proceso 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. La subserie tiene valor contable, debido a que puede tener relación con los movimientos económicos y/o financieros de la Entidad. El tiempo de retención de 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 la última actuación judicial y cierre definitivo 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 realiza selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta aquellos expedientes que contribuyan a la memoria institucional para el diseño de acciones dirigidas a enervar los hechos que dieron origen al llamamiento judicial de la Agencia, las que evidencien multas y sanciones a la entidad, así como las que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. Si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. 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. 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.
						Notificación de acción de grupo	X		pdf								
						Poder de representación judicial	X		pdf								
						Respuesta a acción constitucional	X		pdf								
						Fallo de primera instancia	X		pdf								
						Escrito de impugnación	X		pdf								
						Fallo de segunda instancia	X		pdf								
						Recurso de reposición	X		pdf								
						Recurso de apelación	X		pdf								
						Auto de trámite	X		pdf								
						Auto de sustanciación	X		pdf								
						Alegatos	X		pdf								
						Pacto de cumplimiento	X		pdf								
						Auto de seguimiento	X		pdf								
						Desacatos	X		pdf								
						Comunicación oficial	X		pdf								
OFICINA JURÍDICA	103	01	02	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demanda	X		pdf	2	8				X	X	Las Acciones de Tutela, es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Jurídica a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 13, numeral 9. Atender y resolver las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés la Agencia Nacional de Tierras. La subserie tiene valor legal, de acuerdo con Decreto 2591 (19, noviembre, 1991). Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política y lo que menciona el Decreto 306 (19, febrero, 1992) Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991; estos documentos constituyen prueba para un eventual proceso 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 de 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 la última actuación judicial y cierre definitivo 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 realiza selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta aquellos expedientes que contribuyan a la memoria institucional para el diseño de acciones dirigidas a enervar los hechos que dieron origen al llamamiento judicial de la Agencia, las que evidencien multas y sanciones a la entidad, así como las que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. Si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.
						Notificación de la acción de tutela	X		pdf								
						Desistimiento de la acción de tutela	X		pdf								
						Vinculación acción de tutela	X		pdf								
						Poder de representación judicial	X		pdf								
						Respuesta a acción constitucional	X		pdf								
						Fallo de primera instancia	X		pdf								
						Escrito de impugnación	X		pdf								
						Auto impugnación	X		pdf								
						Fallo de segunda instancia	X		pdf								
						Auto declara nulidad	X		pdf								
						Auto de pruebas	X		pdf								
						Auto requerimiento previo	X		pdf								
						Incidente de desacato	X		pdf								
						Auto apertura incidente de desacato	X		pdf								
						Respuesta incidente de desacato	X		pdf								
						Auto decide incidente de desacato	X		pdf								
						Auto decide sanción	X		pdf								
						Informe cumplimiento de sentencia	X		pdf								
						Proceso de revisión	X		pdf								
						Sentencia judicial	X		pdf								



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	
																<p>con el fin de salvaguardar los intereses del estado y patrimonio de la ciudadanía.</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>
OFICINA JURIDICA	103	02	07	ACTAS	Actas de Comité Institucional de Seguimiento y Verificación al Cumplimiento de las Decisiones Judiciales Proferidas en los Procesos de Alta Trascendencia.	Actas de comité Citación al comité Listado de asistencia Informe de avance		X X X X	pdf pdf pdf pdf	2	28	X			X	<p>Este Comité fue creado a través de la Resolución No. 20211000026856 del 03 de marzo del 2021, como una instancia administrativa que actúa como canal para la toma de decisiones sobre los procesos judiciales de alta trascendencia (casos emblemáticos) para la Entidad.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Jurídica a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 13, numeral 2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tercero interesado, previo otorgamiento de poder o delegación del Director General de la Agencia.</p> <p>La subserie tiene valor legal según lo dispuesto con la Ley 1448 de 2011: "por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones", la Ley 4633 de 2011: "por el cual se establece medidas específicas de asistencia, atención, reparación integral y restitución de derechos territoriales para las comunidades y grupos indígenas", igualmente estos documentos 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 de acuerdo a 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.</p> <p>El tiempo de retención se establece de acuerdo con lo señalado en la Ley 1719 del 18 de junio del 2014, Artículo 16; "el término de prescripción para las conductas punibles de desaparición forzada, tortura, homicidio de miembro de una organización sindical, homicidio de defensor de Derechos Humanos, homicidio de periodista y desplazamiento forzado será de treinta (30) años. En las conductas punibles de ejecución permanente el término de prescripción comenzará a correr desde la perpetración del último acto. La acción penal para los delitos de genocidio, lesa humanidad y crímenes de guerra será imprescriptible. De los cuales dos (2) años se conservará en el Archivo Gestión y veintiocho (28) en el Archivo Central. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>La subserie adquiere valor secundario, puesto que la información contenida es reflejo de las medidas de valoración de los archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado; específicamente esta agrupación documental contiene información relativa de aquellos estudios de contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto armado y sus impactos diferenciados en la población, la respuesta de solicitudes de protección de las posibles víctimas frente a las vulnerabilidad de sus derechos humanos, los modos de vida, proyectos familiares, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno y las reclamaciones de medidas de atención humanitaria en el marco de la denuncia de acciones constitucionales a nivel individual o colectivo, de posibles fallos, en los que la ANT puede incurrir en el desarrollo del cumplimiento de sus funciones. Adicionalmente, reflejan actividades misionales de la entidad, que son a su vez fuentes potenciales para investigaciones relacionadas con el ordenamiento social de la propiedad rural</p> <p>Esta subserie deberá ser conservada tal como lo indica el Artículo 144 de Ley 1448 del 2011, dado sus valores identificados en temas de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado; igualmente se debe reproducir una copia de seguridad para ser resguardada en un servidor o repositorio seguro, una vez culminada la etapa de gestión. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.</p> <p>El proceso de reproducción técnica que realizará la Agencia Nacional de Tierras será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la Entidad, por medio del Sistema Electrónico de Información, se crean las carpetas (expedientes) para agilizar los trámites administrativos. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará la Subdirección Administrativa y Financiera, equipo de Gestión Documental.</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><b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL SUJETA A RESERVA</b></p>
OFICINA JURIDICA	103	10	01	CONCEPTOS	Conceptos de Viabilidades Jurídicas	Solicitud de viabilidad jurídica Concepto de viabilidad jurídica		X X	pdf pdf	2	3				X	<p>Los Conceptos de Viabilidades Jurídicas, son agrupaciones documentales que determinan la existencia de alguna posible restricción de carácter legal, dentro de un proceso o proyecto a desarrollar.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Jurídica a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 13, numeral 6. Dirigir la interpretación y definir los criterios de aplicación de las normas relacionadas con la misión y la gestión institucional. Numeral 8. Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas a la Agencia y por las diferentes dependencias de la entidad.</p> <p>La subserie tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que contiene la agrupación podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de cinco (05) años. Se iniciará a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo, según lo dispuesto en el Acuerdo</p>

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	
																002 de 2014, artículo 10. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, una vez cumplido el tiempo de los cinco (5) años, se realiza selección cuantitativa de un 5% ya que no supera las 80 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta aquellos conceptos que cuenten con elementos constantes o uniformes en el desarrollo de problemas jurídicos; 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. 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. 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.
OFICINA JURIDICA	103	10	02	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud de concepto jurídico Concepto jurídico		X X	pdf pdf	2	3				X	Los Conceptos Jurídicos, son agrupaciones documentales que reflejan opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Jurídica a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 13, numeral 6. Dirigir la interpretación y definir los criterios de aplicación de las normas relacionadas con la misión y la gestión institucional. Numeral 8. Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas a la Agencia y por las diferentes dependencias de la entidad. La subserie tiene valor legal, en relación con lo que establece el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Primera. Sentencia de abril 22 de 2010. Adicionalmente, porque la información que contiene los documentos que contiene la agrupación podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. El tiempo de retención de define de acuerdo con lo indicado en el banco terminológico del Archivo General de la Nación, quien determina que la agrupación documental se debe conservar por un periodo de cinco (5) años. Se iniciará a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo, según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, una vez cumplido el tiempo de los cinco (5) años, se realiza selección cuantitativa de un 5% ya que no supera las 80 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta aquellos conceptos que cuenten con elementos constantes o uniformes en el desarrollo de problemas jurídicos y tengan relación con la propiedad rural, titulación de predios y protección de los derechos de los ciudadanos; 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. 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. 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.
OFICINA JURIDICA	103	11	01	CONCILIACIONES	Conciliaciones Extrajudiciales	Solicitud de conciliación Poder de representación judicial Recurso de apelación Acta de la audiencia de conciliación Comunicación oficial Fallo de primera instancia Fallo de segunda instancia Recurso de reposición Acción de repetición	X X X X X X X X X	pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf	2	8				X	Las Conciliaciones Extrajudiciales, es una agrupación documental que refleja la solución de conflictos, por el cual un tercero neutral e imparcial para este caso el Ministerio Público, asiste a las partes a encontrar su propia solución. Permite demostrar los métodos de conciliación y actuación de la agencia y la prevención del daño antijurídico mostrándose como agente conciliador de conflictos. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Jurídica a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 13, numeral 1. Asesorar al Director General de la Agencia y a las demás dependencias de la entidad en los asuntos jurídicos de competencia de la misma. Numeral 2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tercero interesado, previo otorgamiento de poder o delegación del Director General de la Agencia. Numeral 5. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la entidad, que no correspondan a otras dependencias. Numeral 8. Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas a la Agencia y por las diferentes dependencias de la entidad. La subserie tiene valor legal, de acuerdo con lo que establece el Código Contencioso Administrativo Artículo 25; Ley 640 de 2001 "Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones". Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Decreto 1716 de 2009 "Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001". Decreto 1069 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho". Adicionalmente, porque la información que contiene los documentos que contiene la agrupación 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	

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		
																	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, 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 archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, posterior a ello se procederá a realizar selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta los expedientes que permitan evaluar la administración pública, sus postulados y ejecuciones. Teniendo en cuenta, que esto aporta a la memoria institucional y la reposición de derechos fundamentales del ANT, en relación con la propiedad rural del país, 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. 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. 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
OFICINA JURIDICA	103	17		DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición	X		pdf	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 Jurídica a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 13, numeral 8. Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas a la Agencia y por las diferentes dependencias de la entidad. 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 las solicitudes sobre asuntos jurídicos relacionados con las funciones de la Agencia Nacional de Tierras, en cuanto a la titulación de predios y procesos agrarios; 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. 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.
						Desistimiento a derecho de petición	X		pdf								
						Respuesta a derecho de petición	X		pdf								
						Suspensión derecho de petición	X		pdf								
						Constancia de publicación por aviso	X		pdf								
						Constancia de entrega respuesta a derecho de petición	X		pdf								
						Traslado del derecho de petición por competencia	X		pdf								
						Comunicación oficial interna / externa	X		pdf								
						Queja	X		pdf								
						Reclamo	X		pdf								
						Solicitud	X		pdf								
						Denuncia	X		pdf								
						Felicitación	X		pdf								
OFICINA JURIDICA	103	23	08	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicación oficial	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 Jurídica a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 13, numeral 14. Las demás funciones señaladas en la ley, aquellas que le sean asignadas y las que por su naturaleza le correspondan. La subserie tiene valor legal, toda vez que son garantía de la democratización de la administración
						Informe de gestión	X		pdf								
						Acta de reunión	X		pdf								

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		
																<p>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 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 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, 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>	
OFICINA JURIDICA	103	35	25	PROCESOS	Procesos de Cobro Coactivo	Invitación pago Mandamiento de pago Acuerdo de pago Acto administrativo de cobro Comunicación oficial Auto que aprueba el acuerdo de pago	X X X X X X		pdf pdf pdf pdf pdf pdf	2	8					X	<p>Los Procesos de Cobro Coactivo, es una agrupación documental que conserva los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Jurídica a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 13, numeral 4. Ejercer la facultad del cobro coactivo frente a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor de la Agencia, ajustándose para ello a la normativa vigente sobre la materia.</p> <p>La subserie tiene valor legal, de acuerdo con lo que establece la Ley 1066 de 2006 las Entidades públicas deben aplicar el procedimiento de cobro coactivo señalado en el Estatuto Tributario, así mismo, el Código Administrativo Ley 1437 de 2011 en su artículo 89 y siguientes, establece que las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo se pueden satisfacer mediante la prerrogativa de cobro coactivo acudiendo ante los jueces competentes, en este entendido el cobro coactivo es un procedimiento especial mediante el cual se faculta a la Entidad para hacer efectivas obligaciones de forma forzada. 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. La subserie tiene valores fiscales y contables, toda vez que contiene información que permitiría a hacienda pública establecer hechos o actuaciones de la administración que afecten el físico y refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, conforme lo establece la Ley 610 de 2000.</p> <p>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.</p> <p>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 5% ya que no supera las 80 unidades documentales anuales y selección cualitativa de acuerdo con los procesos que permitan la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva; 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.</p> <p>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.</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>
OFICINA JURIDICA	103	35	60	PROCESOS	Procesos Disciplinarios	Queja Informe proceso disciplinario	X X		pdf pdf	2	28				X	X	<p>Los procesos disciplinarios, es una agrupación documental que refleja la gestión disciplinaria de la Agencia para con sus servidores públicos, establece las circunstancias de tiempo modo y lugar en que</p>



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	
																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 JURIDICA	103	35	62	PROCESOS	Procesos Judiciales Controverias Contractuales	Demanda		X	pdf	2	8					X Los Procesos Judiciales Controverias Contractuales, es una agrupación documental que recopila el trámite que adelanta la Agencia ante una entidad de juzgamiento, con el fin que ésta se pronuncie, en relación con los contratos estatales. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Jurídica a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 13, numeral 2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tercero interesado, previo otorgamiento de poder o delegación del Director General de la Agencia. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y permite que se demande cualquier controversia suscitada de los contratos; el artículo 179 y siguientes de la ley 1437 de 2011, los cuales establecen las etapas que se deberán surtir a fin de que un juez se pronuncie mediante una sentencia sobre el derecho demandado, adicionalmente, porque estos documentos por su naturaleza contienen derechos y constituyen prueba para un eventual proceso 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. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años a partir de la fecha del último trámite respectivo. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central; el cierre será administrativo con el último trámite correspondiente y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen, según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a realizar selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta aquellos expedientes que tengan alguna incidencia con la política de ordenamiento social de la propiedad y en relación con la misión de la ANT y que permitan evidenciar la acción jurídica de la misma; 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. 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, 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. 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
						Admisión de demanda		X	pdf							
						Inadmisión de la demanda		X	pdf							
						Auto reforma de la demanda		X	pdf							
						Auto medidas cautelares		X	pdf							
						Traslado excepciones		X	pdf							
						Poder de representación judicial		X	pdf							
						Oficio de contestación	X		pdf							
						Traslado contestación de la demanda	X		pdf							
						Auto resuelve excepciones	X		pdf							
						Audiencia inicial	X		pdf							
						Acta de audiencia	X		pdf							
						Recurso de reposición	X		pdf							
						Recurso de apelación	X		pdf							
						Auto decreta pruebas	X		pdf							
						Audiencia de pruebas	X		pdf							
						Traslado alegatos primera instancia	X		pdf							
						Incidentes	X		pdf							
						Sentencia anticipada	X		pdf							
						Notificación fallo en primera instancia	X		pdf							
						Auto admite apelación de sentencia	X		pdf							
						Sustentación de recurso de apelación	X		pdf							
						Sentencia en segunda instancia	X		pdf							
						Auto de obediencia	X		pdf							
						Auto reconoce personería	X		pdf							
						Recurso extraordinario	X		pdf							
						Notificación admisión de denuncia	X		pdf							
OFICINA JURIDICA	103	35	63	PROCESOS	Procesos Judiciales de Expropiación	Demanda	X		pdf	2	28	X				Los Procesos Judiciales de Expropiación, es una agrupación documental que recopila el trámite que adelanta la Agencia ante una entidad de juzgamiento, con el fin que ésta se pronuncie, en relación con las operaciones de derecho público por la cual el Estado obliga a un particular a cumplir la tradición del dominio privado al dominio público de un bien, en beneficio de la comunidad y mediante una indemnización previa. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Jurídica a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 13, numeral 2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tercero interesado, previo otorgamiento de poder o delegación del Director General de la Agencia. Numeral 12. Adelantar o coordinar con otras entidades, según sea el caso, los procesos de expropiación de predios, mejoras y servidumbres de propiedad rural privada o pública, cuando se requieran para el cumplimiento de la política de acceso a tierras. La subserie tiene valor legal según lo dispuesto con la Ley 1448 de 2011: "por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones", la Ley 4633 de 2011: "por el cual se establece medidas específicas de asistencia, atención, reparación integral y restitución de derechos territoriales para las comunidades y grupos indígenas", igualmente estos documentos 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 de acuerdo a 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 establece de acuerdo con lo señalado en la Ley 1719 del 18 de junio del 2014, Artículo 16: "el término de prescripción para las conductas punibles de desaparición forzada, tortura, homicidio de miembro de una organización sindical, homicidio de defensor de Derechos Humanos, homicidio de periodista y desplazamiento forzado será de treinta (30) años. En las conductas punibles de ejecución permanente el término de prescripción comenzará a correr desde la perpetración del último acto. La acción penal para los delitos de genocidio, lesa humanidad y crímenes de guerra será imprescriptible. De los cuales dos (2) años se conservará en el Archivo Gestión y veintiocho (28) en el Archivo Central. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".
						Admisión de demanda	X		pdf							
						Inadmisión de la demanda	X		pdf							
						Auto reforma de la demanda	X		pdf							
						Auto medidas cautelares	X		pdf							
						Traslado excepciones	X		pdf							
						Poder de representación judicial	X		pdf							
						Traslado contestación de la demanda	X		pdf							
						Auto resuelve excepciones	X		pdf							
						Audiencia inicial	X		pdf							
						Acta de audiencia	X		pdf							
						Recurso de reposición	X		pdf							
						Recurso de apelación	X		pdf							
						Auto decreta pruebas	X		pdf							
						Audiencia de pruebas	X		pdf							
						Traslado alegatos primera instancia	X		pdf							
						Incidentes	X		pdf							
						Sentencia anticipada	X		pdf							
						Notificación fallo en primera instancia	X		pdf							
						Auto admite apelación de sentencia	X		pdf							
						Sustentación de recurso de apelación	X		pdf							
						Sentencia en segunda instancia	X		pdf							
						Auto de obediencia	X		pdf							
						Auto reconoce personería	X		pdf							
						Recurso extraordinario	X		pdf							
						Notificación admisión de denuncia	X		pdf							



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		
						Recurso de apelación	X		pdf								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 veinte (20) años, de los cuales, dos (2) años se conservarán en Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen, según se contempla en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. La disposición final de conservación permanente se determina de acuerdo con base en la toma de decisiones y esto permite que sean fuente de investigación como parte de la gestión administrativa y memoria institucional de la Entidad; adicionalmente esta información servirá como estudio para la historia de la propiedad rural y acceso a tierra como factor productivo, adicionalmente, por la relación que tiene la Entidad con la ciudadanía y pueden ser fuente para investigaciones asociadas a la administración pública y evaluación de las políticas, en relación con la gestión de la Agencia, 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.
OFICINA JURIDICA	103	35	66	PROCESOS	Procesos Judiciales de Repetición	Demanda	X		pdf	2	18	X					Los Procesos Judiciales de Repetición, es una agrupación documental que recopila el trámite que adelanta la ANT, relacionados con los montos que se han pagado a modo de indemnización por los daños antijudiciales que haya causado un agente público. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Jurídica a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 13, numeral 12. Adelantar o coordinar con otras entidades, según sea el caso, los procesos de expropiación de predios, mejoras y servidumbres de propiedad rural privada o pública, cuando se requieran para el cumplimiento de la política de acceso a tierras La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que establece la Ley 678 de 2001, reglamentó la acción de Repetición y señaló que para iniciar dicha acción no se requiere agotar la conciliación prejudicial; así mismo, lo que indica la Ley 1437 de 2011, en cuanto al procedimiento que señalan las etapas que se deberán surtir a fin de que un juez se pronuncie mediante una sentencia sobre el derecho. Además, estos documentos por su naturaleza se relacionan con el artículo 142 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo señala que, por acción u omisión de un funcionario, la Entidad puede ser vencida y condenada a pagar la misma. 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. Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años, de los cuales, dos (2) años se conservarán en Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen, según se contempla en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. La disposición final de conservación permanente se determina de acuerdo con base en la toma de decisiones y esto permite que sean fuente de investigación como parte de la gestión administrativa y memoria institucional de la Entidad; adicionalmente esta información servirá como estudio para la historia de la propiedad rural y acceso a tierra como factor productivo, adicionalmente, por la relación que tiene la Entidad con la ciudadanía y además son fuente para investigaciones asociadas a la administración pública y evaluación de las políticas, en relación con la gestión de la Agencia, 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.
OFICINA JURIDICA	103	35	67	PROCESOS	Procesos Judiciales de Restitución de Tierras	Admisión	X		pdf	2	28	X		X			Los Procesos Judiciales de Restitución de Tierras, es una agrupación documental que recopila el trámite que adelanta la ANT, relacionados con la devolución de predios cuando han sido despojados o abandonados a causa del conflicto armado, con este proceso no solo se busca devolver la tierra con su respectivo título de propiedad, sino también mejorar sus condiciones socioeconómicas para una vida más digna. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Jurídica a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 13, numeral 12. Adelantar o coordinar con otras entidades, según sea el caso, los procesos de expropiación de predios, mejoras y servidumbres de propiedad rural privada o pública, cuando se requieran para el cumplimiento de la política de acceso a tierras La subserie tiene valor legal, de acuerdo con lo indicado en el Decreto 2363 de 2015 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, 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









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		
																adelantar esta actividad será la Subdirección Administrativa y Financiera, equipo de Gestión Documental. 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 JURIDICA	103	35	74	PROCESOS	Procesos Judiciales Nulidad y Restablecimiento de Derecho	Demanda	X		pdf	2	8				X	X	Los Procesos Judiciales Nulidad y Restablecimiento de Derecho, es una agrupación documental que recopila el trámite que adelanta la Agencia ante una entidad de juzgamiento, con el fin que ésta se pronuncie. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Jurídica a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 13, numeral 2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tercero interesado, previo otorgamiento de poder o delegación del Director General de la Agencia. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento del artículo 138 de la ley 1437 de 2011, es una acción judicial que puede elevar toda persona que se crea lesionada en un derecho subjetivo amparado en una norma jurídica podrá pedir que se declare la nulidad del acto administrativo particular y se restablezca el derecho, y el artículo 179 y siguientes de la ley 1437 de 2011, establece las etapas que se deberán surtir a fin de que un juez se pronuncie mediante una sentencia sobre el derecho demandado. Adicionalmente, porque estos documentos por su naturaleza contienen derechos y constituyen prueba para un eventual proceso 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. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años a partir de la fecha del último trámite respectivo. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central; el cierre será administrativo con el último trámite correspondiente y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen, según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a realizar selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta aquellos expedientes que tengan alguna incidencia con la misión de la ANT y que permitan evidenciar la acción jurídica de la misma, n relación con la Entidad y la ciudadanía y lo que conlleva la protección de los derechos de los ciudadanos ; 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. ; 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. 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. 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.
						Admisión de demanda	X		pdf								
						Inadmisión de la demanda	X		pdf								
						Auto reforma de la demanda	X		pdf								
						Auto medidas cautelares	X		pdf								
						Traslado excepciones	X		pdf								
						Poder de representación judicial	X		pdf								
						Oficio de contestación	X		pdf								
						Traslado contestación de la demanda	X		pdf								
						Auto resuelve excepciones	X		pdf								
						Audiencia inicial	X		pdf								
						Acta de audiencia	X		pdf								
						Recurso de reposición	X		pdf								
						Recurso de apelación	X		pdf								
						Auto decreta pruebas	X		pdf								
						Audiencia de pruebas	X		pdf								
						Traslado alegatos primera instancia	X		pdf								
						Incidentes	X		pdf								
						Sentencia anticipada	X		pdf								
						Notificación fallo en primera instancia	X		pdf								
						Auto admite apelación de sentencia	X		pdf								
						Sustentación de recurso de apelación	X		pdf								
						Sentencia en segunda instancia	X		pdf								
						Auto de obediencia	X		pdf								
						Auto reconoce personería	X		pdf								
						Recurso extraordinario	X		pdf								
						Notificación admisión de denuncia	X		pdf								
OFICINA JURIDICA	103	35	75	PROCESOS	Procesos Judiciales Ordinarios	Demanda	X		pdf	2	8					X	Los Procesos Judiciales Ordinarios, es una agrupación documental que recopila el trámite que adelanta la Agencia ante una entidad de juzgamiento, con el fin que ésta se pronuncie. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Jurídica a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 13, numeral 2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tercero interesado, previo otorgamiento de poder o delegación del Director General de la Agencia. La subserie tiene valor legal, de acuerdo con lo que establece la 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. Estos documentos constituyen prueba para un eventual proceso 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. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años a partir de la fecha del último trámite respectivo. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central; el cierre será administrativo con el último trámite correspondiente y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen, según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a realizar selección
						Admisión de demanda	X		pdf								
						Inadmisión de la demanda	X		pdf								
						Auto reforma de la demanda	X		pdf								
						Auto medidas cautelares	X		pdf								
						Traslado excepciones	X		pdf								
						Poder de representación judicial	X		pdf								
						Oficio de contestación	X		pdf								
						Traslado contestación de la demanda	X		pdf								
						Auto resuelve excepciones	X		pdf								
						Audiencia inicial	X		pdf								
						Acta de audiencia	X		pdf								
						Recurso de reposición	X		pdf								
						Recurso de apelación	X		pdf								
						Auto decreta pruebas	X		pdf								
						Audiencia de pruebas	X		pdf								
						Traslado alegatos primera instancia	X		pdf								
						Incidentes	X		pdf								
						Sentencia anticipada	X		pdf								

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		
						Notificación fallo en primera instancia	X		pdf								<p>cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cuantitativa teniendo en cuenta aquellos expedientes que tengan alguna incidencia con la misión de la ANT y que permitan evidenciar la acción jurídica de la misma en relación con la resolución de conflictos de orden laboral; 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.</p> <p>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.</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>
					Auto admite apelación de sentencia	X		pdf									
					Sustentación de recurso de apelación	X		pdf									
					Sentencia en segunda instancia	X		pdf									
					Auto de obediencia	X		pdf									
					Auto reconoce personería	X		pdf									
					Recurso extraordinario	X		pdf									
					Notificación admisión de denuncia	X		pdf									
OFICINA JURIDICA	103	35	76	PROCESOS	Procesos Judiciales Penales	Demanda	X		pdf	2	8					X	<p>Los Procesos Judiciales Penales, es una agrupación documental que recopila el trámite que adelanta la Agencia ante una entidad de juzgamiento, con el fin que ésta se pronuncie, en relación con las actuaciones u omisiones que son constitutivas de delito, y permiten establecer las penas o medidas de seguridad correspondientes.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Jurídica a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 13, numeral 2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tercero interesado, previo otorgamiento de poder o delegación del Director General de la Agencia.</p> <p>La subserie tiene valor legal, de acuerdo con lo que establece la 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. Estos documentos constituyen prueba para un eventual proceso 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 de la fecha del último trámite respectivo. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central; el cierre será administrativo con el último trámite correspondiente y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen, según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a realizar selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cuantitativa teniendo en cuenta aquellos expedientes que tengan alguna incidencia con la misión de la ANT y que permitan evidenciar la acción jurídica de la misma, teniendo en cuenta la relación que tiene la entidad con los ciudadanos y con la protección de los derechos de los mismo ; 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.</p> <p>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.</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>
					Admisión de demanda	X		pdf									
					Inadmisión de la demanda	X		pdf									
					Auto reforma de la demanda	X		pdf									
					Auto medidas cautelares	X		pdf									
					Traslado excepciones	X		pdf									
					Poder de representación judicial	X		pdf									
					Oficio de contestación	X		pdf									
					Traslado contestación de la demanda	X		pdf									
					Auto resuelve excepciones	X		pdf									
					Audiencia inicial	X		pdf									
					Acta de audiencia	X		pdf									
					Recurso de reposición	X		pdf									
					Recurso de apelación	X		pdf									
					Auto decreta pruebas	X		pdf									
					Audiencia de pruebas	X		pdf									
					Traslado alegatos primera instancia	X		pdf									
					Incidentes	X		pdf									
					Sentencia anticipada	X		pdf									
					Notificación fallo en primera instancia	X		pdf									
					Auto admite apelación de sentencia	X		pdf									
					Sustentación de recurso de apelación	X		pdf									
					Sentencia en segunda instancia	X		pdf									
					Auto de obediencia	X		pdf									
					Auto reconoce personería	X		pdf									
					Recurso extraordinario	X		pdf									
					Notificación admisión de denuncia	X		pdf									
<b>CONVENCIONES:</b> <b>- CÓDIGO</b> D: Código de Dependencia S: Código de Serie Documental SB: Código de Subserie Documental  <b>- DISPOSICIÓN FINAL</b> CT: Conservación Total E: Eliminación R: Reprografía S: Selección																	

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			
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												


