

	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 DEL INSPECTOR DE TIERRAS	104	17		DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición		X	pdf	2	8					X	<p>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 del Inspector de la Gestión de Tierras a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 15, numeral 3. Proponer mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información y transparencia. Numeral 13. Hacer seguimiento a la implementación de los estándares en materia de servicio al ciudadano. 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 que tengan incidencia con la misionalidad de la entidad, en relación con el fortalecimiento institucional, control social, la rendición de cuentas, acceso a la información y transparencia. 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. 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.</p>					
						Desistimiento a derecho de petición		X	pdf													
						Respuesta a derecho de petición		X	pdf													
						Constancia de entrega respuesta a derecho de petición		X	pdf													
						Traslado del derecho de petición por competencia		X	pdf													
						Comunicación oficial externa		X	pdf													
						Comunicación oficial interna		X	pdf													
OFICINA DEL INSPECTOR DE TIERRAS	104	23	03	INFORMES	Informes a Otras Entidades	Informe a Otra Entidad - Presidencia		X	pdf	2	8	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. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 15, numeral 3. Proponer mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información y transparencia. Numeral 6. Rendir un informe semestral al Presidente de la República con copia al Director General de la Agencia, sobre el seguimiento a la gestión de la Agencia. Dicho informe tendrá categoría de información pública reservada. Numeral 12. Realizar recomendaciones que permitan mejorar la calidad de los servicios a cargo de la Agencia. Numeral 13. Hacer seguimiento a la implementación de los estándares en materia de servicio al ciudadano. La subserie tiene valor legal en cumplimiento del Decreto 2150 de 1995, "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". Decreto 235 de 2010, "Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas". Adicionalmente, porque los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.</p>					
						Comunicación Oficial		X	pdf													
						Comunicación de requerimiento de información		X	pdf													
						Comunicación de respuesta al requerimiento de información		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 DEL INSPECTOR DE TIERRAS	104	23	16	INFORMES	Informes para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Informe para el fortalecimiento de la gestión institucional		X	pdf	2	8	X					<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 en relación con lo que establece el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, esta información se debe conservar en su soporte original y en su totalidad, porque estos informes reflejan la ejecución y la relación con otras entidades externas en cuanto al manejo y ejecución de indicadores desde la planeación, además son fuente para investigaciones asociadas a la administración pública y evaluación de las políticas.</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>
						Comunicación oficial		X	pdf								
						Instrumentos para el fortalecimiento de la gestión institucional		X	pdf								
OFICINA DEL INSPECTOR DE TIERRAS	104	23	17	INFORMES	Informe para el Fortalecimiento de la Participación Ciudadana	Informe para el fortalecimiento de la participación ciudadana		X	pdf	2	28	X					<p>Los Informes para el Fortalecimiento de la Participación Ciudadana, es una agrupación documental que contiene la información que da a conocer logros, metas, fortalezas internas dificultades, acciones sociales, de la gestión de la Agencia Nacional de Tierras en un periodo determinado.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 15, numeral 1. Proponer políticas, estrategias e indicadores de transparencia al Director de la entidad. Numeral 3. Proponer mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información y transparencia. Numeral 4. Impartir directrices para organizar y mantener actualizado el portal de Transparencia de la Agencia. Numeral 5. Informar al Director General sobre cualquier irregularidad y hacer las recomendaciones a las que haya lugar. Numeral 6. Rendir un informe semestral al Presidente de la República con copia al Director General de la Agencia, sobre el seguimiento a la gestión de la Agencia. Dicho informe tendrá categoría de información pública reservada. Numeral 7. Informar de sus actividades al Director General e iniciar actividades de seguimiento a la gestión de la Agencia por iniciativa propia o por solicitud del Director de la agencia.</p> <p>La subserie tiene valor legal, 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 derogaron 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 porque estos informes reflejan la ejecución y cumplimiento de indicadores en relación con la misionalidad de la Entidad, además son fuente para investigaciones asociadas a la administración pública y evaluación de las políticas y todo lo relacionado con la transparencia y lucha contra la corrupción dentro del estado colombiano.</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>
						Comunicación oficial		X	pdf								
						Instrumentos para el fortalecimiento de la participación ciudadana		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	
																<p>actividades al Director General e iniciar actividades de seguimiento a la gestión de la Agencia por iniciativa propia o por solicitud del Director 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 002 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. 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 DEL INSPECTOR DE TIERRAS	104	25	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control para el Seguimiento y Gestión de las Denuncias y/o Quejas	Comunicación oficial ciudadana o de autoridades	X		pdf	5	15		X			<p>Los Instrumentos de Control para el Seguimiento y Gestión de las Denuncias y/o Quejas, es una agrupación documental que contiene la información relacionada con el seguimiento y la gestión que se les realizan a las denuncias o quejas presentadas por la ciudadanía, funcionarios y grupos de interés.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 15, numeral 1. Proponer políticas, estrategias e indicadores de transparencia al Director de la entidad, Numeral 3. Proponer mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información y transparencia. Numeral 4. Impartir directrices para organizar y mantener actualizado el portal de Transparencia de la Agencia. Numeral 10. Adelantar el análisis de riesgos internos y externos de corrupción en el ejercicio de las funciones de la entidad y proponer estrategias para su mitigación. Numeral 11. Promover la implementación de buenas prácticas administrativas en la Agencia.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011, Ley de Transparencia 1712 de 2014, Decreto 2641 de 2012, Por el cual se reglamentan los artículos 72 y 76 de la Ley 1474 de 2011, Ley Estatuto de la J. A. N. T. de 2015. Por lo cual se dictan</p>
						Comunicación de requerimiento de información	X		pdf							
						Comunicación de respuesta al requerimiento de información	X		pdf							
						Denuncia o queja	X		pdf							

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

OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				FISICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
OFICINA DEL INSPECTOR DE TIERRAS	104	26	01	INSTRUMENTOS DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Instrumentos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en Materia de Prevención	Instrumento en materia de prevención Informe de seguimiento a la política en materia de prevención Comunicación oficial		X	pdf	2	8	X						<p>artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, Ley Estatutaria (6, julio, 2013). Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Adicionalmente, porque los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años, 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 cinco (5) años en el archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, toda vez que la información se consolida en los informes de gestión y en el plan anticorrupción y atención al ciudadano, de la Oficina del Inspector de Tierras y de la Dirección General. El proceso de eliminación se hará 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 de 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>
								X	pdf									<p>Los Instrumentos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en Materia de Prevención, es una agrupación documental que contiene la información relacionada con la implementación de la Política de Transparencia y lucha contra la corrupción en materia de prevención.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 15, numeral 1. Proponer políticas, estrategias e indicadores de transparencia al Director de la entidad. Numeral 3. Proponer mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información y transparencia. Numeral 4. Impartir directrices para organizar y mantener actualizado el portal de Transparencia de la Agencia. Numeral 5. Informar al Director General sobre cualquier irregularidad y hacer las recomendaciones a las que haya lugar. Numeral 7. Informar de sus actividades al Director General e iniciar actividades de seguimiento a la gestión de la Agencia por iniciativa propia o por solicitud del Director de la entidad. Numeral 9. Diseñar y coordinar la implementación de las estrategias planteadas en la lucha contra la corrupción, bajo las directrices del Director de la entidad. Numeral 10. Adelantar el análisis de riesgos internos y externos de corrupción en el ejercicio de las funciones de la entidad y proponer estrategias para su mitigación. Numeral 11. Promover la implementación de buenas prácticas administrativas en la Agencia.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011. Ley de Transparencia 1712 de 2014, adicionalmente, porque los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de 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 como parte de la gestión administrativa y memoria institucional de la Entidad, adicionalmente, porque posee valores secundarios de carácter histórico al ser fuente información primaria para investigaciones relacionadas con las medidas y estrategias implementadas por la Agencia Nacional de tierras frente a los posibles actos de corrupción, esta información se debe conservar en su soporte original y en su totalidad.</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 de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su</p>



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 DEL INSPECTOR DE TIERRAS	104	26	02	INSTRUMENTOS DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Instrumentos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en Materia de Transparencia	Instrumento en materia de transparencia		X	pdf	2	8	X					Los Instrumentos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en Materia de Transparencia, es una agrupación documental que contiene la información relacionada con la implementación de la Política de Transparencia y Lucha contra la corrupción en materia de transparencia, fortaleciendo los mecanismos de acceso a la información pública y protección de datos. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 15, numeral 1. Proponer políticas, estrategias e indicadores de transparencia al Director de la entidad. Numeral 3. Proponer mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información y transparencia. Numeral 4. Impartir directrices para organizar y mantener actualizado el portal de Transparencia de la Agencia. Numeral 5. Informar al Director General sobre cualquier irregularidad y hacer las recomendaciones a las que haya lugar. Numeral 7. Informar de sus actividades al Director General e iniciar actividades de seguimiento a la gestión de la Agencia por iniciativa propia o por solicitud del Director de la agencia. Numeral 9. Diseñar y coordinar la implementación de las estrategias planteadas en la lucha contra la corrupción, bajo las directrices del Director de la entidad. Numeral 10. Adelantar el análisis de riesgos internos y externos de corrupción en el ejercicio de las funciones de la entidad y proponer estrategias para su mitigación. Numeral 11. Promover la implementación de buenas prácticas administrativas en la Agencia. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011. Ley de Transparencia 1712 de 2014, 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 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 como parte de la gestión administrativa y memoria institucional de la Entidad, adicionalmente, porque posee valores secundarios de carácter histórico al ser fuente información primaria para investigaciones relacionadas con las medidas y estrategias implementadas por la Agencia Nacional de tierras frente a los posibles actos de corrupción, esta información se debe conservar en su soporte original y en su totalidad. 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 Secretaria General, será la unidad administrativa que debe Administrar los sistemas información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente.
						Informe de seguimiento a la política en materia de transparencia		X	pdf								
						Comunicación oficial		X	pdf								
OFICINA DEL INSPECTOR DE TIERRAS	104	26	03	INSTRUMENTOS DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Instrumentos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción para el Monitoreo a la Gestión de los Riesgos de Corrupción	Diseño metodológico para el monitoreo (Instrumento)		X	pdf	2	8	X					Los Instrumentos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción para el Monitoreo a la Gestión de los Riesgos de Corrupción, es una agrupación documental que contiene la información relacionada con las actividades que se realizan para el seguimiento y control que le permiten a la entidad identificar, analizar y mitigar la ocurrencia de los riesgos de corrupción. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 15, numeral 1. Proponer políticas, estrategias e indicadores de transparencia al Director de la entidad. Numeral 3. Proponer mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información y transparencia. Numeral 4. Impartir directrices para organizar y mantener actualizado el portal de Transparencia de la Agencia. Numeral 5. Informar al Director General sobre cualquier irregularidad y hacer las recomendaciones a las que haya lugar. Numeral 7. Informar de sus actividades al Director General e iniciar actividades de seguimiento a la gestión de la Agencia por iniciativa propia o por solicitud del Director de la agencia. Numeral 9. Diseñar y coordinar la implementación de las estrategias planteadas en la lucha contra la corrupción, bajo las directrices del Director de la entidad. Numeral 10. Adelantar el análisis de riesgos internos y externos de corrupción en el ejercicio de las funciones de la entidad y proponer estrategias para su mitigación. Numeral 11. Promover la implementación de buenas prácticas administrativas en la Agencia. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011. Ley de Transparencia 1712 de 2014, adicionalmente, porque los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de
						Informe de seguimiento del monitoreo a la gestión de los riesgos de corrupción		X	pdf								
						Comunicación oficial		X	pdf								

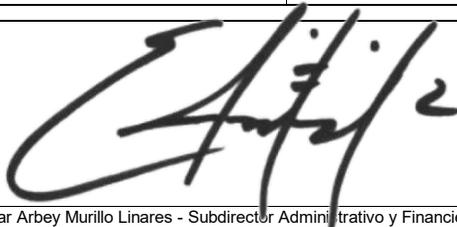
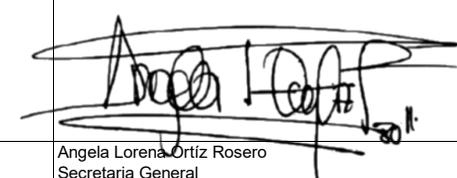
ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/05/2022

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 DEL INSPECTOR DE TIERRAS	104	34	01	PLANES	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano		X	pdf	2	8	X					<p>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 como parte de la gestión administrativa y memoria institucional de la Entidad, adicionalmente, porque posee valores secundarios de carácter histórico al ser fuente información primaria para investigaciones relacionadas con las medidas y estrategias implementadas por la Agencia Nacional de Tierras frente a los posibles actos de corrupción.esta información se debe conservar en su soporte original y en su totalidad.</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>
						Mapa de riesgos		X	pdf								<p>Los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, es una agrupación documental en la cual se registran anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. Adicionalmente, también se relaciona el análisis y seguimiento de denuncias presentadas por la ciudadanía, funcionarios y grupos de interés, sobre la ocurrencia de presuntos hechos de corrupción.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 15, Numeral 3. Proponer mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información y transparencia. Numeral 5. Informar al Director General sobre cualquier irregularidad y hacer las recomendaciones a las que haya lugar. Numeral 9. Diseñar y coordinar la implementación de las estrategias planteadas en la lucha contra la corrupción, bajo las directrices del Director de la entidad. Numeral 10. Adelantar el análisis de riesgos internos y externos de corrupción en el ejercicio de las funciones de la entidad y proponer estrategias para su mitigación. Numeral 14. Diseñar en coordinación con las dependencias competentes el Plan Anticorrupción de la entidad, para la aprobación del Director General de la Agencia y coordinar su implementación.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011. Ley de Transparencia 1712 de 2014. Decreto 2641 de 2012. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Ley Estatutaria (6, julio, 2015). Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Así mismo, en el artículo 52 de Decreto 124 de 2016 "Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relacionado con el "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano". Adicionalmente, porque los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Se conserva 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 como parte de la gestión administrativa y memoria institucional de la Entidad, adicionalmente, porque posee valores secundarios de carácter histórico al ser fuente información primaria para investigaciones relacionadas con las medidas y estrategias implementadas por la Agencia Nacional de Tierras frente a los posibles actos de corrupción.esta información se debe conservar en su soporte original y en su totalidad.</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>
						Informe de recomendaciones de fortalecimiento del plan anticorrupción		X	pdf								
						Informe de recomendaciones de fortalecimiento del mapa de riesgos de		X	pdf								
						Comunicación oficial		X	pdf								



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

OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	D	S	SB				FISICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	
																Información: Se debe tener y mantenerse actualizada y correcta la copia de respaldo para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente.

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