

	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			
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN OPERATIVA	210	17		DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición	X	X	pdf docx	2	8					X	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.</p> <p>La serie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Planeación Operativa a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 17, numeral 7. Las demás funciones señaladas en la ley, aquellas que le sean asignadas y las que por su naturaleza le correspondan.</p> <p>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.</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. Se conserva la información dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>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 los planes de Ordenamiento Social de la Propiedad y barrios prediales; esta información será conservada en su soporte original.</p> <p>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.</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 9.</p>
						Desistimiento a derecho de petición	X		pdf docx									
						Respuesta a derecho de petición	X		pdf docx									
						Suspensión derecho de petición	X		pdf docx									
						Constancia de publicación por aviso	X		pdf docx									
						Constancia de entrega respuesta a derecho de petición	X		pdf docx									
						Traslado del derecho de petición por competencia	X		pdf docx									
						Comunicación oficial	X		pdf docx									
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN OPERATIVA	210	23	03	INFORMES	Informes a Otras Entidades	Informe a otra Entidad		X	pdf docx	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.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Planeación Operativa a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 17, numeral 7. Las demás funciones señaladas en la ley, aquellas que le sean asignadas y las que por su naturaleza le correspondan.</p> <p>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> <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 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</p>
						Comunicación oficial		X	pdf docx									



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					
																lo pertinente.				
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN OPERATIVA	210	23	08	INFORMES	Informes de Gestión	Informe de gestión		X	pdf docx	2	8	X					<p>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.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Planeación Operativa a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 17, numeral 7. Las demás funciones señaladas en la ley, aquellas que le sean asignadas y las que por su naturaleza le correspondan.</p> <p>La subserie tiene valor legal, toda vez que son garantía de la democratización de la administración pública, la transparencia y lucha contra la corrupción, la participación ciudadana, el control social y el acceso a la información pública, y por tanto de los mismos, se derivan obligaciones para las entidades públicas y derechos para la ciudadanía. Los documentos que contiene la 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.</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 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>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 docx											
						Acta de reunión			X	pdf docx										
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN OPERATIVA	210	34	17	PLANES	Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural	Resolución de programación		X	pdf docx	2	28	X			X	<p>Los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural, es una agrupación documental que evidencia el Instrumento de política pública que articula la acción institucional de los niveles nacional, regional y local para el desarrollo de programas, proyectos y acciones orientadas a distribuir, acceder y regularizar la propiedad.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Planeación Operativa a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 17, numeral 2. Realizar las acciones de coordinación que se requieran entre la Agencia y las entidades de nivel nacional y territorial, en el proceso de elaboración de los planes de ordenamiento social de la propiedad. Numeral 3. Elaborar los planes de ordenamiento social de la propiedad. Numeral 4. Diseñar los mecanismos de coordinación para la ejecución de los planes de ordenamiento social de la propiedad, de la Agencia, bajo las directrices de la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad, y los lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Numeral 5. Diseñar los mecanismos de coordinación para la ejecución de los planes de Ordenamiento Social de la Propiedad. Numeral 6. Apoyar y asistir a las Direcciones de Gestión Jurídica de Tierras y de Acceso a Tierras en la ejecución de los planes de ordenamiento social de la propiedad. Numeral 7. Adelantar las acciones de seguimiento a la implementación y ejecución de los planes de ordenamiento social de la propiedad, de acuerdo con las metas e indicadores trazados para cada plan.</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 4833 de 2011: "por la cual se establece medidas específicas de asistencia, atención, reparación integral y restitución de derechos territoriales para las comunidades y grupos indígenas". Así mismo, la Ley 160 de 1994 "Por la cual se crea el Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino, se establece un subsidio para la adquisición de tierras, se reforma el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria y se dictan otras disposiciones". Decreto 2664 de 1994 "por el cual se reglamenta el Capítulo XII de la Ley 160 de 1994 y se dictan los procedimientos para la adjudicación de terrenos baldíos y su recuperación". Decreto 982 de 1996 "por el cual se modifica el Decreto 2664 de 1994". Resolución 181 de 2013 "Por la cual se modifica la Resolución 452 de 2010 y se dictan otras disposiciones". Decreto 2333 de 2014 "por el cual se establecen los mecanismos para la efectiva protección y seguridad jurídica de las tierras y territorios ocupados o poseídos ancestralmente y/o tradicionalmente por los pueblos indígenas acorde con lo dispuesto en los artículos 13 y 14 del Convenio número 169 de la OIT, y se adicionan los artículos 13, 16 y 19 del Decreto número 2664 de 1994". 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 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 Único de Ordenamiento Social de la Propiedad y se dictan otras disposiciones". 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>				
						Ficha de caracterización territorial		X	pdf docx											
						Directorio de actores territoriales			X	pdf docx										
						Matriz de análisis predial integral – API			X	pdf xlsx										
						Información de fuente secundaria			X	pdf jpg										
						Listado de asistencia			X	pdf										
						Plan de ordenamiento social de la propiedad rural operativo			X	pdf docx										
						Acto administrativo de aprobación			X	pdf docx										
						Comunicación oficial			X	pdf docx										
						Comunicación oficial interna			X	pdf docx										
						Plan de trabajo para la formulación de POSPR			X	pdf docx										
						Acta de recepción de la información			X	pdf docx										
						Circular			X	pdf docx										
						Formato de fichero Receiver Independent Exchange			X	rtx										
						Plano de ZHF urbana			X	pdf jpg										
						Plano de ZHF rural			X	pdf jpg										
						Plan de intervención en territorio			X	pdf docx										
						Acuerdo interinstitucional			X	pdf docx										
						Cartografía social			X	pdf jpg										
						Acta mesa de ordenamiento social de la propiedad donde se valora viabilidad			X	pdf docx										

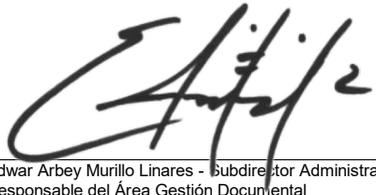
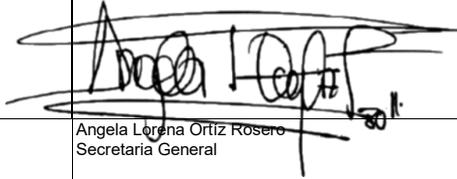
ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/05/2022

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		
						Acta de reunión		X	pdf docx								<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 termino 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.</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>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL SUJETA A RESERVA</p>
						Listado de asistencia para actividad comunitaria -enfoque diferencial	X		pdf docx								
						Resolución de traslado de competencia		X	pdf docx								
						Plan de ordenamiento social de la propiedad consolidado		X	pdf docx								
						Informe de caracterización social del territorio		X	pdf docx								
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN OPERATIVA	210	35	38	PROCESOS	Procesos de Operaciones Técnicas de Gestión Catastral	Formulario de levantamiento catastral multipropósito		X	pdf	2	8	X			X	<p>Procesos de Operaciones Técnicas de Gestión Catastral, es una agrupación documental, que registran las operaciones técnicas y administrativas orientadas a la adecuada formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral.</p> <p>La serie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Planeación Operativa a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 17, numeral 1. Acopiar y analizar la información suministrada por las dependencias misionales con relación a la caracterización territorial, los potenciales beneficiarios de los programas de acceso a tierras, informalidad de la propiedad rural, falta de claridad en los títulos, predios inexplorados, baldíos y demás información relevante producto de los barrios prediales, con el fin de ser utilizada como insumo para elaborar los planes de ordenamiento social de la propiedad. Numeral 2. Realizar las acciones de coordinación que se requieran entre la Agencia y las entidades de nivel nacional y territorial, en el proceso de elaboración de los planes de ordenamiento social de la propiedad.</p> <p>La Serie tiene valor legal en cumplimiento del Decreto 148 de 2020 "Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 79, 80, 81 y 82 de la Ley 1955 de 2019 y se modifica parcialmente el Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1170 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Administrativo de Información Estadística". Ley 1955 de 2019 "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad". 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 en relación con la misionalidad de la Entidad, 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 para el cumplimiento del Plan de Ordenamiento de la Rural. Esta información se debe conservar en su soporte original y en su totalidad.</p> <p>De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivísticos de consulta y tramite, teniendo en cuenta que, en la entidad por medio del Sistema</p>	
						Acta de colindancia		X	pdf								
						Informe de colindancia		X	pdf								
						Documento de identificación	X		pdf								
						Escritura pública	X		pdf								
						Sentencia	X		pdf								
						Documento privado	X		pdf								
						Acto administrativo	X		pdf								
						Información fuente secundaria	X		pdf								
						Comunicación oficial	X		pdf								
						Acta de reunión	X		pdf								
						Certificado de tradición y libertad	X		pdf								
						Recibo de impuesto	X		pdf								
						Recibo público	X		pdf								
						Imagen de construcciones		X	jpg								
						Croquis	X		pdf								
						Archivo XTF base de datos LADM		X	xtf								
						Archivo de relación de puntos		X	pdf								
						Imagen de referencia de los puntos de control		X	jpg								
						Imagen de puntos de lindero		X	jpg MrSID ECW IMG GEO TIFF								
						Imagen de puntos geodésicos		X	jpg								
						Archivo crudo		X	formato nativo								
						Archivo Rinex		X	rinex								



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		
						Informe de pos proceso		X	docx pdf								<p>Eléctronico 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>
						Informe de calidad del levantamiento planimétrico predial	X		docx pdf								
						Ortoimagen		X	jpg MIRSID ECW IMG GEO TIFF								
						Fichero Receiver Independent Exchange		X	rinex								

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