



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				FÍSICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIERRAS	220	02	10	ACTAS	Actas de Reunión	Acta de reunión	X		pdf	2	8	X			X	Actas de Reunión, es una agrupación documental que contiene las actividades de control sobre las acciones y toma de decisiones que se desarrollan al interior de la dependencia. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras, a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 18, numeral 16. 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, 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. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad la información y en su soporte original como parte de la gestión administrativa y memoria institucional de la ANT. 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.
						Listado de asistencia	X		pdf							
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIERRAS	220	23	06	INFORMES	Informes de Calidad de la Información de Tierras	Comunicación oficial	X		pdf	2	28	X			X	Los Informes de Calidad de la Información de Tierras, es una agrupación documental que contiene las evidencias de las actividades relacionadas con la información de los predios baldíos y todo lo relacionado con los sistemas de información de tierras. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras, a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 18, numeral 1. Diseñar e implementar las bases de datos y sistemas de información de la Agencia y garantizar su articulación e interoperabilidad con el Sistema Nacional de Gestión de Tierras. Numeral 2. Mantener actualizada la información que produzca la Agencia que permita su disponibilidad, visualización, acceso y uso para la toma de decisiones. Numeral 3. Recibir la información generada por las dependencias misionales a efectos de realizar los cruces que permitan identificar duplicidades en la ejecución de los programas de acceso a tierras que ejecuta la Agencia. Numeral 4. Incorporar a los sistemas de información que administre la Agencia la información que genere el Observatorio de Tierras Rurales. Numeral 5. Aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento a los sistemas de información implementados y administrados por la Agencia. 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". 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,
						Informe de calidad de la información de tierras	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	
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIERRAS	220	23	08	INFORMES	Informes de Gestión	Informe de gestión Comunicación oficial Acta de reunión	X X X		pdf pdf pdf	2	8	X			X	<p>rejean actividades misionales de la entada, 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>
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIERRAS	220	34	13	PLANES	Planes de Implementación y Seguimiento a la Política de Gobierno Digital	Comunicación oficial Acta de seguimiento a la Política de Gobierno Digital Listado de asistencia	X X X		pdf docx pdf docx pdf docx	2	8	X			X	<p>Los Planes de Implementación y Seguimiento a la política de Gobierno Digital, es una agrupación documental que contiene las evidencias de las actividades ejecutadas, en razón con la transformación digital del Estado, y los estándares tecnológicos para optimizar la gestión de las entidades públicas, y brinda lineamientos para impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras, a través del 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>

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		
						Marco de referencia	X		pdf docx								<p>2015 en su Artículo 18, numeral 10. Aplicar los lineamientos y procesos de infraestructura tecnológica de la Agencia en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación y mantenimiento. Numeral 11. Elaborar el mapa de información institucional que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información de la entidad. Numeral 12. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano. Numeral 13. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Agencia.</p> <p>La subserie tiene valor legal, de conformidad con lo que establece el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011. Adicionalmente, porque Los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogó la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.</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 se considera como fuente primaria de información para futuras investigaciones científicas y administrativas 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>
						Plan de implementación y seguimiento a la política de gobierno digital	X		pdf docx								
						Informe de implementación y seguimiento a la Política de Gobierno Digital	X		pdf docx								
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIERRAS	220	34	14	PLANES	Planes de Infraestructura Tecnológica	Comunicación oficial		X	pdf docx	2	8	X					<p>Los Planes de Infraestructura Tecnológica, es una agrupación documental que contiene las acciones que realiza la Agencia en la implementación de la estrategia de Gobierno el línea.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras, a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 18, numeral 10. Aplicar los lineamientos y procesos de infraestructura tecnológica de la Agencia en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación y mantenimiento. Numeral 11. Elaborar el mapa de información institucional que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información de la entidad. Numeral 12. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano. Numeral 13. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Agencia.</p> <p>La subserie tiene valor legal, de conformidad con lo que establece el Decreto 1078 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Art. 2.2.9.1.2.2. Adicionalmente, porque Los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogó la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.</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 puede ser fuente primaria de información para futuras investigaciones en materia tecnológica y administrativas 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>
						Acta de reunión		X	pdf docx								
						Listado de asistencia		X	pdf docx								
						Plan de infraestructura tecnológica		X	pdf docx								
						Arquitectura tecnológica		X	pdf docx								
						Informe de seguimiento		X	pdf docx								
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIERRAS	220	34	22	PLANES	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Plan estratégico de tecnología de la información y la comunicación		X	pdf docx	2	8	X		X			<p>Los Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y la Comunicación, es una agrupación documental que las estrategias para la protección, preservación, integridad, disponibilidad, autenticidad y confidencialidad de la información de la Agencia Nacional de Tierras.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras, a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 18, numeral 10. Aplicar los lineamientos y procesos de infraestructura tecnológica</p>
						Comunicación oficial		X	pdf docx								
						Informe del plan estratégico de tecnología de la información y la comunicación		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				FÍSICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIERRAS	220	35	45	PROCESOS	Procesos de Registro de Sujetos de Ordenamiento	Inscripción de sujetos de ordenamiento	X		pdf	2	28	X			X	Los Procesos de Registro de Sujetos de Ordenamiento, es una agrupación documental que se evidencia los elementos de juicio por los cuales se hace la inscripción de beneficiarios en el sistema "Registro de Sujetos de Ordenamiento". La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras, a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 18, numeral 6. Implementar y administrar el Registro Único de Usuarios de la Agencia Nacional de Tierras, de conformidad con la reglamentación que expida la entidad. Numeral 7. Diseñar, implementar y administrar el Sistema de información de los Fondos de Tierras. Numeral 8. Procesar y administrar la información de los baldíos de la Nación con base en la información catastral y registral y la que suministren las dependencias misionales de la Agencia Nacional de Tierras. Numeral 9. Garantizar la aplicación, en la Agencia, de los estándares, buenas prácticas y principios para la información estatal. 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". 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 0452 de 2012. 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 de 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 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 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
						Documento de identificación	X		pdf							
						Declaración juramentada	X		pdf							
						Registro civil de nacimiento	X		pdf							
						Certificado de escolaridad	X		pdf							
						Registro civil de matrimonio	X		pdf							
						Declaración de unión marital	X		pdf							
						Certificación sobre tiempo y lugar de domicilio o residencia.	X		pdf							
						Certificado de experiencia en actividades agropecuarias, acuícolas, forestal o de economía del cuidado	X		pdf							
						Certificado médico de incapacidad permanente	X		pdf							
						Certificado de vinculación asociación agropecuaria	X		pdf							
						Acto constitutivo de la sociedad	X		pdf							
						Certificado víctima del conflicto armado	X		pdf							
						declaración de renta y patrimonio.	X		pdf							
						Registro civil de defunción	X		pdf							
						Contrato de compraventa	X		pdf							
						Escritura pública	X		pdf							
						Resolución de adjudicación	X		pdf							
						Sentencia judicial	X		pdf							
						Certificado de tradición y libertad	X		pdf							
						Cédula cafetera	X		pdf							
						Certificado puntaje SISBÉN	X		pdf							
						Poder de representación	X		pdf							
						Resolución	X		pdf							
						Acta de posesión	X		pdf							
						Certificado catastral	X		pdf							
						Acta de resolución amistosa de conflictos	X		pdf							
						Certificación del uso del suelo	X		pdf							
						Acto administrativo que autoriza la construcción de obras de infraestructura	X		pdf							
						Certificado de existencia y representación legal	X		pdf							
						Estatutos de la organización	X		pdf							
						Certificado de antecedentes disciplinarios	X		pdf							
						Certificado de antecedentes fiscales	X		pdf							
						Informe de corrección o inclusión de cabida	X		pdf							
						Acto administrativo de registro sujeto de ordenamiento social de la propiedad	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	
						Citación oficial	X		pdf							<p>Los Procesos Negados de Registro de Sujetos de Ordenamiento, es una agrupación documental que se evidencia los elementos de juicio por los cuales se hace la inscripción de beneficiarios en el sistema "Registro de Sujetos de Ordenamiento" y que fueron negados y no se otorgó beneficio alguno.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras, a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 18, numeral 6. Implementar y administrar el Registro Único de Usuarios de la Agencia Nacional de Tierras, de conformidad con la reglamentación que expide la entidad. Numeral 7. Diseñar, implementar y administrar el Sistema de información de los Fondos de Tierras. Numeral 8. Procesar y administrar la información de los baldíos de la Nación con base en la información catastral y registral y la que suministren las dependencias misionales de la Agencia Nacional de Tierras. Numeral 9. Garantizar la aplicación, en la Agencia, de los estándares, buenas prácticas y principios para la información estatal.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que establece 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 0452 de 2012. 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 de 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> <p>Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años, a partir del cierre administrativo y "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen", según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, dieciocho (18) años en el archivo central.</p> <p>La disposición final de conservación permanente se determina porque los documentos contienen información como fuente primaria para los estudios Ordenamiento Social y todo lo relacionado con la propiedad rural del estado colombiano, esta información se debe conservar en su soporte original y en</p>
						Constancia de ejecutoria	X		pdf							
						Comunicación oficial	X		pdf							
						Notificación resolución	X		pdf							
						Notificación de recurso	X		pdf							
						Reporte verificación de requisitos	X		pdf							
						Derecho de petición	X		pdf							
						Respuesta derecho de petición	X		pdf							
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIERRAS	220	35	77	PROCESOS	Procesos Negados de Registro de Sujetos de Ordenamiento	Inscripción de sujetos de ordenamiento	X		pdf	2	18	X		X		
						Documento de identificación	X		pdf							
						Declaración juramentada	X		pdf							
						Registro civil de nacimiento	X		pdf							
						Certificado de escolaridad	X		pdf							
						Registro civil de matrimonio	X		pdf							
						Declaración de unión marital	X		pdf							
						Certificación sobre tiempo y lugar de domicilio o residencia.	X		pdf							
						Certificado de experiencia en actividades agropecuarias, acuícolas, forestal o de economía del cuidado	X		pdf							
						Certificado médico de incapacidad permanente	X		pdf							
						Certificado de vinculación asociación agropecuaria	X		pdf							
						Acto constitutivo de la sociedad	X		pdf							
						Certificado víctima del conflicto armado	X		pdf							
						Certificado de estudio	X		pdf							
						declaración de renta y patrimonio	X		pdf							
						Registro civil de defunción	X		pdf							
						Contrato de compraventa	X		pdf							
						Escritura pública	X		pdf							
						Resolución de adjudicación	X		pdf							
						Sentencia judicial	X		pdf							
						Certificado de tradición y libertad	X		pdf							
						Cédula cafetera	X		pdf							
						Certificado puntaje SISBÉN	X		pdf							
						Poder de representación	X		pdf							
						Resolución	X		pdf							
						Acta de posesión	X		pdf							
						Certificado catastral	X		pdf							
						Acta de resolución amistosa de conflictos	X		pdf							
						Certificación del uso del suelo	X		pdf							

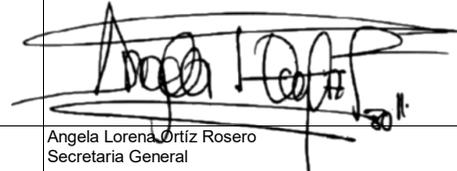
ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/05/2022

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	
						Acto administrativo que autoriza la construcción de obras de infraestructura	X		pdf							<p>su totalidad,</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>
					Certificado de existencia y representación legal	X		pdf								
					Estatutos de la organización	X		pdf								
					Certificado de antecedentes disciplinarios	X		pdf								
					Certificado de antecedentes fiscales	X		pdf								
					Informe de corrección o inclusión de cabida	X		pdf								
					Acto administrativo de registro sujeto de ordenamiento social de la propiedad	X		pdf								
					Citación oficial	X		pdf								
					Constancia de ejecutoria	X		pdf								
					Comunicación oficial	X		pdf								
					Notificación resolución	X		pdf								
					Notificación de recurso	X		pdf								
					Reporte verificación de requisitos	X		pdf								
					Acta de reunión	X		pdf								
					Derecho de petición	X		pdf								
					Respuesta derecho de petición	X		pdf								
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIERRAS	220	38	01	PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo de Software	Gestión de requerimiento		X	pdf	2	8	X				<p>Los Proyectos de Desarrollo de Software, es una agrupación documental que contiene el resultado de actividades de mantenimiento y administración de la infraestructura tecnológica institucional.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras, a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 18, numeral 10. Aplicar los lineamientos y procesos de infraestructura tecnológica de la Agencia en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación y mantenimiento. Numeral 11. Elaborar el mapa de información institucional que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información de la entidad. Numeral 12. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano. Numeral 13. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Agencia.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica Manual 3.1 Estrategia de Gobierno en línea-Elementos Transversales -Actividad 3. 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 porque los documentos contienen información como fuente primaria para los estudios Ordenamiento Social y todo lo relacionado con la propiedad rural del estado colombiano, 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 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>
						Diseño funcional de sistemas de Información		X	pdf							
						Diseño técnico del sistema de información		X	pdf							
						Construcción del sistema de información		X	pdf							
						Prueba del sistema de información		X	pdf							
						Despliegue de sistema de información		X	pdf							
						Acta de reunión		X	pdf							
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIERRAS	220	43		SOLICITUDES DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES- TIC		Catálogo de servicios operacionales		X	pdf	2	8		X			<p>Las solicitudes de servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones- TIC, es una agrupación documental que evidencia la creación, modificación, atención y apoyo a solicitudes de usuarios en materia de infraestructura tecnológica.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras, a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 18, numeral 10. Aplicar los lineamientos y procesos de infraestructura tecnológica de la Agencia en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación y mantenimiento. Numeral 11. Elaborar el mapa de información institucional que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información de la entidad. Numeral 12. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano. Numeral 13. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Agencia.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica Manual 3.1 Estrategia de Gobierno en línea-Elementos Transversales -Actividad 3. Adicionalmente, porque Los documentos que contiene la</p>
						Acuerdo de niveles de servicios		X	pdf							
						Solicitud de soporte técnico		X	pdf							
						Comprobante de atención		X	pdf							
						Informe de seguimiento a la solicitud de servicios TIC		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	
																<p>En caso de que los documentos o partes de los documentos que conforman la subserie podrían constituir elementos probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogó la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la información dado que pierde vigencia y porque la información se consolida en el Informe de gestión que tiene como disposición final conservación total, en la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras. El proceso de eliminación se hará como 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>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>

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