



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 PROCESOS AGRARIOS Y GESTIÓN JURÍDICA	320	17					DERECHOS DE PETICIÓN			Derecho de petición	X		pdf	2	8	
						Comunicación oficial	X		pdf								
						Solicitud	X		pdf								
						Respuesta a derecho de petición	X		pdf								
						Constancia de publicación por aviso	X		pdf								
						Constancia de publicación y/o de entrega respuesta a derecho de petición	X		pdf								
						Traslado del derecho de petición por competencia	X		pdf								
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS AGRARIOS Y GESTIÓN JURÍDICA	320	35	03	PROCESOS	Procesos Agrarios de Clarificación de la Propiedad	Acto administrativo de archivo	X	X	pdf	2	18	X			X	<p>Los Procesos Agrarios de Clarificación de la Propiedad, es una agrupación documental que describe las actividades relacionadas con el trámite común de los procedimientos administrativos agrarios de clarificación, desde el punto de vista de la propiedad.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 21, numeral 1. Adelantar y decidir en primera instancia los procesos agrarios de clarificación de la propiedad, recuperación de baldíos indebidamente ocupados, extinción del derecho de dominio y deslinde de tierras de la Nación que a la fecha de entrada en operación de la Agencia Nacional de Tierras se encuentren en trámite y no hayan sido resueltos por el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural. Numeral 2. Adelantar y decidir en primera instancia los procesos agrarios que se inician por demanda fuera de las zonas focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Numeral 3. Remitir a la Subdirección de Seguridad Jurídica los expedientes de procesos agrarios iniciados por demanda que se encuentren en zonas que posteriormente sean focalizadas para intervenciones por barrido por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, Art.55. Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Artículo 20. Decreto 1082 de 2015 Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Artículo 2.2.1.2.4.4.1. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011. Adicionalmente por que los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter 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 en relación con la misionalidad de la Entidad; esta información se debe conservar en su soporte original y en su totalidad, porque los documentos contienen información como fuente primaria para los estudios Ordenamiento Social y todo lo relacionado con la propiedad rural del estado colombiano, adicionalmente esta información servirá como estudio para la historia de la propiedad rural y acceso a tierra como factor productivo.</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</p>	
						Resolución de inicio de la segunda fase administrativa		X	pdf								
						Aclaración u objeción Informe técnico de la inspección ocular	X	X	pdf								
						Acta de incorporación de información o documentos		X	pdf								
						Acta de notificación personal	X	X	pdf								
						Acta de posesión del curador Ad Litem	X	X	pdf								
						Acta de revisión de expediente	X	X	pdf								
						Acta de visita preliminar	X	X	pdf								
						Acto administrativo de nombramiento curador Ad Litem	X	X	pdf								
						Acto administrativo que decreta peritazgo	X	X	pdf								
						Antecedente recibido de INCODER		X	pdf								
						Antecedentes del proceso de pertenencia		X	pdf								
						Comunicación oficial de información probatoria		X	pdf, zip, xls								
						Auto de apertura del periodo probatorio		X	pdf								
						Auto de apertura del periodo probatorio y decreto de pruebas - 2da parte fase administrativa		X	pdf								
						Auto de inicio de etapa preliminar		X	pdf								
						Auto de NO inicio de etapa preliminar		X	pdf								
						Acto administrativo de trámite	X	X	pdf								
						Acto administrativo probatorio	X	X	pdf								
						Certificación Consejo de Estado	X	X	pdf								
						Certificado consulta ventanilla única de registro del folio de matrícula inmobiliaria	X	X	pdf								
						Certificado tipo de suelo rural o urbano	X	X	pdf								
						Citación para notificación personal		X	pdf								
						Comunicación oficial - acto administrativo		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		
						Comunicación oficial - acto administrativo a terceros indeterminados		X	pdf								<p>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>
						Concepto de identificación predial		X	pdf								
						Constancia comunicación acto administrativo		X	pdf								
						Constancia de publicación en página Web		X	pdf								
						Constancia difusión acto administrativo en medio masivo de comunicación		X	pdf								
						Derecho de petición	X	X	pdf								
						Dictamen pericial de visita a predio	X	X	pdf								
						Ficha predial	X	X	pdf								
						Informe de gestión inmobiliaria	X	X	pdf								
						Informe de identificación predial	X	X	pdf								
						Informe técnico jurídico definitivo	X	X	pdf								
						Invitación para aporte de datos de contacto	X	X	pdf								
						Notificación por aviso	X	X	pdf								
						Notificación por edicto	X	X	pdf								
						Notificación por estado		X	pdf								
						Informe de observaciones al dictamen pericial de visita a predio		X	pdf								
						Resolución de no inicio de la segunda fase administrativa		X	pdf								
						Respuesta a requerimiento	X		pdf								
						Constancia de registro de acto administrativo por parte de la oficina de registros de instrumentos públicos	X		pdf								
						Documento preliminar de análisis predial DPAP	X	X	pdf								
						Solicitud de peritazgo	X	X	pdf								
						Solicitud inscripción en la oficina de registro de instrumentos públicos	X	X	pdf								
						Acto administrativo que avoca conocimiento	X	X	pdf								
						Acto administrativo que ordena la conformación un expediente		X	pdf								
						Constancia de ejecutoria		X	pdf								
						Recurso de reposición o apelación		X	pdf								
						Certificado de tradición y libertad - folio de matricula inmobiliaria		X	pdf								
						Acta de diligencia de visita		X	pdf								
						Acta de diligencia de inspección ocular		X	pdf								
						Constancia registro de acto administrativo por parte de la ORIP		X	pdf								
						Acto administrativo de cierre		X	pdf								
						Acto administrativo que decide el procedimiento agrario		X	pdf								
						Solicitud de inicio de proceso agrario		X	pdf								
						Acto administrativo que ordena liquidación de gastos de peritazgo		X	pdf								
						Comunicación de traslado informe de inspección ocular		X	pdf								
						Acta de posesión		X	pdf								
						Escritura pública		X	pdf								
						Plano		X	pdf								
						Redacción técnica de linderos		X	pdf								
						Resolución de adjudicación		X	pdf								
						Certificado catastral		X	pdf								
						Informe técnico de Inspección ocular		X	pdf								
						Informe técnico jurídico preliminar		X	pdf								
						Registro 1 y 2 de catastro		X	pdf								
						Sentencia judicial		X	pdf								
						Traslado del proceso por competencia		X	pdf								
						Poder de representación		X	pdf								
						Acto administrativo que resuelve recurso		X	pdf								
						Notificación del proceso agrario		X	pdf								
						Acto administrativo que da inicio al proceso		X	pdf								
						Certificado especial de la oficina de registro de instrumentos públicos		X	pdf								
						Acuse de recibido - soporte apertura		X	pdf								
						Acta de entrega de expediente		X	pdf								
						Informe técnico de visita previa		X	pdf								
						Solicitud		X	pdf								
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS AGRARIOS Y GESTIÓN JURÍDICA	320	35	05	PROCESOS	Procesos Agrarios de Deslinde	Acto administrativo de archivo	0		pdf	2	18	X		X		Los Procesos Agrarios de Deslinde, es una agrupación documental que contiene las actividades relacionadas con el trámite común de los procedimientos administrativos agrarios de deslinde o delimitación de tierras de propiedad de la Nación.	
						Resolución de inicio de la segunda fase administrativa	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			
						Aclaración u objeción Informe técnico de la inspección ocular	X		pdf									<p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 21, numeral 1. Adelantar y decidir en primera instancia los procesos agrarios de clarificación de la propiedad, recuperación de baldíos indebidamente ocupados, extinción del derecho de dominio y deslinde de tierras de la Nación que a la fecha de entrada en operación de la Agencia Nacional de Tierras se encuentren en trámite y no hayan sido resueltos por el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural. Numeral 2. Adelantar y decidir en primera instancia los procesos agrarios que se inicien por demanda fuera de las zonas focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Numeral 3. Remitir a la Subdirección de Seguridad Jurídica los expedientes de procesos agrarios iniciados por demanda que se encuentren en zonas que posteriormente sean focalizadas para intervenciones por barrido por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993. Art.55. Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Artículo 20. Decreto 1082 de 2015 Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Artículo 2.2.1.2.4.4.1. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011. Adicionalmente por que 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 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. Adicionalmente esta información servirá como estudio para la historia de la propiedad rural y acceso a tierra como factor productivo; esta información será conservada en su soporte original. 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 en relación con la misionalidad de la Entidad; esta información se debe conservar en su soporte original y en su totalidad, porque los documentos contienen información como fuente primaria para los estudios Ordenamiento Social y todo lo relacionado con la propiedad rural del estado colombiano, porque posee valores secundarios de carácter histórico al ser fuente información primaria para investigaciones relacionadas con la administración y las políticas públicas.</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>
						Acta de incorporación de información o documentos	X		pdf									
						Acta de notificación personal	X		pdf									
						Acta de posesión del curador Ad Litem	X		pdf									
						Acta de revisión de expediente	X		pdf									
						Acta de visita preliminar	X		pdf									
						Acto administrativo de nombramiento curador Ad Litem	X		pdf									
						Acto administrativo que decreta peritazgo	X		pdf									
						Antecedente recibido de INCODER	X		pdf									
						Antecedentes del proceso de pertenencia	X		pdf									
						Comunicación oficial de información probatoria	X		pdf, zip, slx									
						Auto de apertura del periodo probatorio	X		pdf									
						Auto de apertura del periodo probatorio y decreto de pruebas - 2da parte fase administrativa	X		pdf									
						Auto de inicio de etapa preliminar	X		pdf									
						Auto de NO inicio de etapa preliminar	X		pdf									
						Acto administrativo de trámite	X		pdf									
						Acto administrativo probatorio	X		pdf									
						Certificación Consejo de Estado	X		pdf									
						Certificado consulta ventanilla única de registro del folio de matrícula inmobiliaria	X		pdf									
						Certificado tipo de suelo rural o urbano	X		pdf									
						Citación para notificación personal	X		pdf									
						Comunicación oficial - acto administrativo	X		pdf									
						Comunicación oficial - acto administrativo a terceros indeterminados	X		pdf									
						Concepto de identificación predial	X		pdf									
						Constancia comunicación acto administrativo	X		pdf									
						Constancia de publicación en página Web	X		pdf									
						Constancia difusión acto administrativo en medio masivo de comunicación	X		pdf									
						Derecho de petición	X		pdf									
						Dictamen pericial de visita a predio	X		pdf									
						Ficha predial	X		pdf									
						Informe de gestión inmobiliaria	X		pdf									
						Informe de identificación predial	X		pdf									
						Informe técnico jurídico definitivo	X		pdf									
						Invitación para aporte de datos de contacto	X		pdf									
						Notificación por aviso	X		pdf									
						Notificación por edicto	X		pdf									
						Notificación por estado	X		pdf									
						Informe de observaciones al dictamen pericial de visita a predio	X		pdf									
						Resolución de no inicio de la segunda fase administrativa	X		pdf									
						Respuesta a requerimiento	X		pdf									
						Constancia de registro de acto administrativo por parte de la oficina de registros de instrumentos públicos	X		pdf									
						Documento preliminar de análisis predial DPAP	X		pdf									
						Solicitud de peritazgo	X		pdf									
						Solicitud inscripción en la oficina de registro de instrumentos públicos	X		pdf									
						Acto administrativo que avoca conocimiento	X		pdf									
						Acto administrativo que ordena la conformación un expediente	X		pdf									
						Constancia de ejecutoria	X		pdf									
						Recurso de reposición o apelación	X		pdf									
						Certificado de tradición y libertad - folio de matrícula inmobiliaria	X		pdf									
						Acta de diligencia de visita	X		pdf									
						Acta de diligencia de inspección ocular	X		pdf									
						Constancia registro de acto administrativo por parte de la ORIP	X		pdf									
						Acto administrativo de cierre	X		pdf									
						Acto administrativo que decide el procedimiento agrario	X		pdf									
						Solicitud de inicio de proceso agrario	X		pdf									
						Acto administrativo que ordena liquidación de gastos de peritazgo	X		pdf									

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

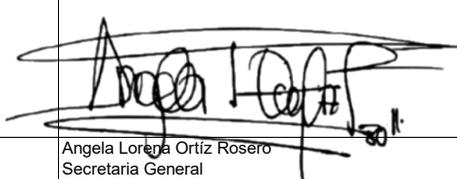
OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						Comunicación de traslado informe de inspección ocular	X		pdf									
						Acta de posesión	X		pdf									
						Escritura pública	X		pdf									
						Plano	X		pdf									
						Redacción técnica de linderos	X		pdf									
						Resolución de adjudicación	X		pdf									
						Certificado catastral	X		pdf									
						Informe técnico de Inspección ocular	X		jpg									
						Informe técnico jurídico preliminar	X		pdf									
						Registro 1 y 2 de catastro	X		pdf									
						Sentencia judicial	X		pdf									
						Traslado del proceso por competencia	X		pdf									
						Poder de representación	X		pdf									
						Acto administrativo que resuelve recurso	X		pdf									
						Notificación del proceso agrario	X		pdf									
						Acto administrativo que da inicio al proceso	X		pdf									
						Certificado especial de la oficina de registro de instrumentos públicos	X		pdf									
						Acuse de recibido - soporte apertura	X		pdf									
						Acta de entrega de expediente	X		pdf									
						Informe técnico de visita previa	X	X	pdf									
						Solicitud												
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS AGRARIOS Y GESTIÓN JURÍDICA	320	35	07	PROCESOS	Procesos Agrarios de Extinción de Dominio	Acto administrativo de archivo	X		pdf	2	28	X			X			Los Procesos Agrarios de Extinción de Dominio, es una agrupación documental que describe las actividades relacionadas con el trámite común de los procedimientos administrativos agrarios de extinción del derecho de dominio de baldíos indebidamente ocupados o apropiados.
						Resolución de inicio de la segunda fase administrativa	X		pdf									La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 21, numeral 1. Adelantar y decidir en primera instancia los procesos agrarios de clarificación de la propiedad, recuperación de baldíos indebidamente ocupados, extinción del derecho de dominio y deslinde de tierras de la Nación que a la fecha de entrada en operación de la Agencia Nacional de Tierras se encuentren en trámite y no hayan sido resueltos por el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural. Numeral 2. Adelantar y decidir en primera instancia los procesos agrarios que se inicien por demanda fuera de las zonas focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Numeral 3. Remitir a la Subdirección de Seguridad Jurídica los expedientes de procesos agrarios iniciados por demanda que se encuentren en zonas que posteriormente sean focalizadas para intervenciones por barrido por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
						Aclaración u objeción Informe técnico de la inspección ocular	X		pdf									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 la 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.
						Acta de incorporación de información o documentos	X		pdf									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".
						Acta de notificación personal	X		pdf									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.
						Acta de posesión del curador Ad Litem	X		pdf									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.
						Acta de revisión de expediente	X		pdf									El proceso de reproducción técnica que realizará la Agencia Nacional de Tierras será la digitalización
						Acta de visita preliminar	X		pdf									
						Acto administrativo de nombramiento curador Ad Litem	X		pdf									
						Acto administrativo que decreta peritazgo	X		pdf									
						Antecedente recibido de INCODER	X		pdf									
						Antecedentes del proceso de pertenencia	X		pdf									
						Comunicación oficial de información probatoria	X		pdf, zip, slx									
						Auto de apertura del periodo probatorio	X		pdf									
						Auto de apertura del periodo probatorio y decreto de pruebas - 2da parte fase administrativa	X		pdf									
						Auto de inicio de etapa preliminar	X		pdf									
						Auto de NO inicio de etapa preliminar	X		pdf									
						Acto administrativo de trámite	X		pdf									
						Acto administrativo probatorio	X		pdf									
						Certificación Consejo de Estado	X		pdf									
						Certificado consulta ventanilla única de registro del folio de matrícula inmobiliaria	X		pdf									
						Certificado tipo de suelo rural o urbano	X		pdf									
						Citación para notificación personal	X		pdf									
						Comunicación oficial - acto administrativo	X		pdf									
						Comunicación oficial - acto administrativo a terceros indeterminados	X		pdf									
						Concepto de identificación predial	X		pdf									
						Constancia comunicación acto administrativo	X		pdf									
						Constancia de publicación en página Web	X		pdf									
						Constancia difusión acto administrativo en medio masivo de comunicación	X		pdf									
						Derecho de petición	X		pdf									
						Dictamen pericial de visita a predio	X		pdf									
						Ficha predial	X		pdf									
						Informe de gestión inmobiliaria	X		pdf									
						Informe de identificación predial	X		pdf									
						Informe técnico jurídico definitivo	X		pdf									
						Invitación para aporte de datos de contacto	X		pdf									
						Notificación por aviso	X		pdf									
						Notificación por edicto	X		pdf									
						Notificación por estado	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		
						Auto de apertura del periodo probatorio	X		pdf								<p>originales, igualmente estos documentos pueden cursarse en medios 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".</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>
						Auto de apertura del periodo probatorio y decreto de pruebas - 2da parte fase administrativa	X		pdf								
						Auto de inicio de etapa preliminar	X		pdf								
						Auto de NO inicio de etapa preliminar	X		pdf								
						Acto administrativo de tramite	X		pdf								
						Acto administrativo probatorio	X		pdf								
						Certificación Consejo de Estado	X		pdf								
						Certificado consulta ventanilla única de registro del folio de matrícula inmobiliaria	X		pdf								
						Certificado tipo de suelo rural o urbano	X		pdf								
						Citación para notificación personal	X		pdf								
						Comunicación oficial - acto administrativo	X		pdf								
						Comunicación oficial - acto administrativo a terceros indeterminados	X		pdf								
						Concepto de identificación predial	X		pdf								
						Constancia comunicación acto administrativo	X		pdf								
						Constancia de publicación en página Web	X		pdf								
						Constancia difusión acto administrativo en medio masivo de comunicación	X		pdf								
						Derecho de petición	X		pdf								
						Dictamen pericial de visita a predio	X		pdf								
						Ficha predial	X		pdf								
						Informe de gestión inmobiliaria	X		pdf								
						Informe de identificación predial	X		pdf								
						Informe técnico juridico definitivo	X		pdf								
						Invitación para aporte de datos de contacto	X		pdf								
						Notificación por aviso	X		pdf								
						Notificación por edicto	X		pdf								
						Notificación por estado	X		pdf								
						Informe de observaciones al dictamen pericial de visita a predio	X		pdf								
						Resolución de no inicio de la segunda fase administrativa	X		pdf								
						Respuesta a requerimiento	X		pdf								
						Constancia de registro de acto administrativo por parte de la oficina de registros de instrumentos públicos	X		pdf								
						Documento preliminar de análisis predial DPAP	X		pdf								
						Solicitud de peritazgo	X		pdf								
						Solicitud inscripción en la oficina de registro de instrumentos públicos	X		pdf								
						Acto administrativo que avoca conocimiento	X		pdf								
						Acto administrativo que ordena la conformación un expediente	X		pdf								
						Constancia de ejecutoria	X		pdf								
						Recurso de reposición o apelación	X		pdf								
						Certificado de tradición y libertad - folio de matrícula inmobiliaria	X		pdf								
						Acta de diligencia de visita	X		pdf								
						Acta de diligencia de inspección ocular	X		pdf								
						Constancia registro de acto administrativo por parte de la QRIP	X		pdf								
						Acto administrativo de cierre	X		pdf								
						Acto administrativo que decide el procedimiento agrario	X		pdf								
						Solicitud de inicio de proceso agrario	X		pdf								
						Acto administrativo que ordena liquidación de gastos de peritazgo	X		pdf								
						Comunicación de traslado informe de inspección ocular	X		pdf								
						Acta de posesión	X		pdf								
						Escritura pública	X		pdf								
						Plano	X		pdf								
						Redacción técnica de linderos	X		pdf								
						Resolución de adjudicación	X		pdf								
						Certificado catastral	X		pdf								
						Informe técnico de inspección ocular	X		pdf								
						Informe técnico juridico preliminar	X		pdf								
						Registro 1 y 2 de catastro	X		pdf								
						Sentencia judicial	X		pdf								
						Traslado del proceso por competencia	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	
						Solicitud inscripción en la oficina de registro de instrumentos públicos	X		pdf							
						Acto administrativo que avoca conocimiento	X		pdf							
						Acto administrativo que ordena la conformación un expediente	X		pdf							
						Constancia de ejecutoria	X		pdf							
						Recurso de reposición o apelación	X		pdf							
						Certificado de tradición y libertad - folio de matrícula inmobiliaria	X		pdf							
						Acta de diligencia de visita	X		pdf							
						Acta de diligencia de inspección ocular	X		pdf							
						Constancia registro de acto administrativo por parte de la ORIP	X		pdf							
						Acto administrativo de cierre	X		pdf							
						Acto administrativo que decide el procedimiento agrario	X		pdf							
						Solicitud de inicio de proceso agrario	X		pdf							
						Acto administrativo que ordena liquidación de gastos de peritazgo	X		pdf							
						Comunicación de traslado informe de inspección ocular	X		pdf							
						Acta de posesión	X		pdf							
						Escritura pública	X		pdf							
						Plano	X		pdf							
						Redacción técnica de linderos	X		pdf							
						Resolución de adjudicación	X		pdf							
						Certificado catastral	X		pdf							
						Informe técnico de Inspección ocular	X		jpg							
						Informe técnico jurídico preliminar	X		pdf							
						Registro 1 y 2 de catastro	X		pdf							
						Sentencia judicial	X		pdf							
						Traslado del proceso por competencia	X		pdf							
						Poder de representación	X		pdf							
						Acto administrativo que resuelve recurso	X		pdf							
						Notificación del proceso agrario	X		pdf							
						Acto administrativo que da inicio al proceso	X		pdf							
						Certificado especial de la oficina de registro de instrumentos públicos	X		pdf							
						Acuse de recibido - soporte apertura	X		pdf							
						Acta de entrega de expediente	X		pdf							
						Informe técnico de visita previa	X		pdf							
						Solicitud	X		pdf							
						Acta de reunión	X		pdf							

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