

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		
DIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS	400	35	13	PROCESOS	Procesos Ambientales de Acceso a Tierras	Notificación acto administrativo		X	pdf	2	28	X			X		<p>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>
						Acto administrativo emitido por la autoridad ambiental		X	pdf								<p>Los Procesos Ambientales de Acceso a Tierras, es una agrupación documental que contiene la información relacionada con los temas ambientales y casos especiales técnicos y jurídicos de competencia de la Dirección de Acceso a Tierras.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Acceso a Tierras a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 22, numeral 3. Impartir directrices a las Unidades de Gestión Territorial en la ejecución de las funciones de competencia de la Dirección y de sus dependencias. Numeral 8. Adelantar y resolver, por delegación del Director de la Agencia, actuaciones y procedimientos administrativos relacionados con el acceso y administración de tierras. Numeral 14. 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 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.</p> <p>El tiempo de retención se establece de acuerdo con lo señalado en la Ley 1719 del 18 de junio del 2014, Artículo 16; "el término de prescripción para las conductas punibles de desaparición forzada, tortura, homicidio de miembro de una organización sindical, homicidio de defensor de Derechos Humanos, homicidio de periodista y desplazamiento forzado será de treinta (30) años. En las conductas punibles de ejecución permanente el término de prescripción comenzará a correr desde la perpetración del último acto. La acción penal para los delitos de genocidio, lesa humanidad y crímenes de guerra será imprescriptible. De los cuales dos (2) años se conservará en el Archivo Gestión y veintiocho (28) en el Archivo Central. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>La subserie adquiere valor secundario, puesto que la información contenida es reflejo de las medidas de valoración de los archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado; específicamente esta agrupación documental contiene información relativa de aquellos estudios de contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto armado y sus impactos diferenciados en la población, la respuesta de solicitudes de protección de las posibles víctimas frente a las vulnerabilidad de sus derechos humanos, los modos de vida, proyectos familiares, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno y las reclamaciones de medidas de atención humanitaria en el marco de la denuncia de acciones constitucionales a nivel individual o colectivo, de posibles fallos, en los que la ANT pudiese 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>
						Acto administrativo		X	pdf								
						Comunicación oficial		X	pdf								
						Acta de reunión		X	pdf								
						Certificación ambiental		X	pdf								
						Concepto técnico jurídico		X	pdf docx								
						Informe de seguimiento	X		pdf docx								
						Producto cartográfico	X		pdf								
						Concepto ambiental	X		pdf Shape								

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		
	DIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS	400	35				16	PROCESOS		Procesos de Adjudicación de Bienes Fiscales Patrimoniales	Formulario de Inscripción de Aspirantes a predios de Fondo de Tierras	X	X	pdf	2		28
						Sentencia judicial		X	pdf								
						Acto administrativo		X	pdf								
						Reporte de consulta a base de datos otras Entidades		X	pdf								
						Renuncia a términos		X	pdf								
						Reporte de consulta a base de datos interna		X	pdf								
						Formulario de Inscripción de Sujetos de Ordenamiento - FISO	X		pdf docx								
						Redacción técnica de linderos		X	pdf docx								
						Recurso		X	pdf								
						Plano		X	pdf Shape								
						Notificación resolución de adjudicación de bienes fiscales patrimoniales		X	pdf								
						Informe levantamiento topográfico		X	pdf docx								
						Informe cálculo UAF		X	pdf docx								
						Informe de visita agronómica	X		pdf docx								
						Factura Pago Impuestos		X	pdf docx								
						Paz y salvo impuestos		X	pdf docx								
						Declaraciones de renta y patrimonio		X	pdf docx								
						Constancia de ejecutoria		X	pdf								
						Comunicación oficial		X	pdf								
						Certificado de existencia y representación legal		X	pdf								
						Uso de Suelos	X		pdf								
						Concepto Ambiental		X	pdf								
						Estatutos de la Cooperativa o de la asociación	X		pdf								
						Acta de reunión		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		
	DIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS	400	35				20	PROCESOS		Procesos de Adquisición de Predios	Solicitud de priorización de compra de predios	X	X	pdf	2		18
						Acto administrativo		X	pdf								
						Registro de oferta en la oficina de registro de instrumentos públicos		X	pdf								
						Redacción técnica de linderos		X	pdf								
						Poder de representación		X	pdf								
						Plano		X	pdf jpg Shape								
						Paz y salvo impuestos		X	pdf								
						Postulación oferta de compra		X	pdf								
						Avalúo comercial		X	pdf								
						Objeción al avalúo comercial		X	pdf								
						Informe de control de calidad de avalúo		X	pdf								
						Acta de colindancia		X	pdf								
						Informe de viabilidad técnica - Jurídica o Agronómica		X	pdf								
						Reporte consulta antecedentes base de datos externa		X	pdf								
						Certificación ambiental		X	pdf								
						Reporte de consulta antecedentes a base de datos interna		X	pdf								
						Informe de visita agronómica		X	pdf docx								
						Informe levantamiento topográfico y/o planimétrico		X	pdf								
						Estudio jurídico de títulos preliminar y complementario		X	pdf								
						Escritura pública y/o promesa de compraventa	X		pdf								
						Cruce de información geográfica		X	pdf								
						Cuenta de cobro		X	pdf								
						Comprobante de pago		X	pdf								
						Certificado de tradición y libertad		X	pdf								
						Certificado catastral		X	pdf								
						Certificación del uso del suelo		X	pdf								
						Comunicación oficial		X	pdf								
						Acta de reunión		X	pdf								
						Acta de entrega y/o recibo del predio	X		pdf								
						Aceptación o rechazo de la oferta		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		
	DIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS	400	35				32	PROCESOS		Procesos de Expropiación de Tierras	Sentencia judicial		X	pdf	2		28
						Redacción técnica de linderos		X	pdf								
						Pruebas del proceso de expropiación de tierras	X		pdf								
						Plano		X	pdf								
						Edicto del proceso de expropiación de tierras		X	pdf								
						Demanda de expropiación		X	pdf								
						Comunicación oficial		X	pdf								
						Acta de reunión		X	pdf								
						Comprobante de consignación	X		pdf								
						Certificado especial de la oficina de registro de instrumentos públicos		X	pdf								
						Avalúo	X		pdf								
						Acto administrativo		X	pdf								
						Notificación		X	pdf								
						Acta de entrega formal del predio	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	
	AGRUPACION DOCUMENTAL SUJETA A RESERVA															
DIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS	400	35	46	PROCESOS	Procesos de Regularización de la Propiedad Rural en Territorios Vulnerables a la Presencia de Cultivos Ilícitos	Resolución de cierre		X	pdf	2	28	X			X	Los Procesos de Regularización de la Propiedad Rural en Territorios Vulnerables a la Presencia de Cultivos Ilícitos, es una agrupación documental que contiene todas las actividades relacionadas con el proceso de incorporación al dominio público de los bienes de particulares para atender o satisfacer necesidades de utilidad pública o interés social. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Acceso a Tierras través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 22, numeral 7. Gestionar la asignación definitiva de bienes inmuebles rurales sobre los cuales recaiga la acción de extinción de dominio administrados por el Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el crimen organizado, Frisco para destinarlos a los programas de generación de acceso a tierras, de acuerdo al inciso 2 del artículo 91 de la Ley 1708 de 2014. Para la asignación definitiva se deberán seguir los lineamientos establecidos por el Comité de que tratan los artículos 2.5.5.5.4 y 2.5.5.11.3 del decreto 2136 de 2015, una vez aprobada la asignación definitiva será la Agencia Nacional de Tierras la titular de la misma. Numeral 8. Adelantar y resolver, por delegación del Director de la Agencia, actuaciones y procedimientos administrativos relacionados con el acceso y administración de tierras. Numeral 8. Adelantar y resolver, por delegación del Director de la Agencia, actuaciones y procedimientos administrativos relacionados con el acceso y administración de tierras. La subserie tiene valor legal según lo dispuesto con la Ley 1448 de 2011: "por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones", la Ley 4633 de 2011: "por el cual se establece medidas específicas de asistencia, atención, reparación integral y restitución de derechos territoriales para las comunidades y grupos indígenas". Así mismo y en cumplimiento de 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" conforme al Procedimiento previsto en el Capítulo VII. 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 29 de Mayo del 2017. "Por el cual se adoptan medidas para facilitar la implementación de la Reforma Rural Integral contemplada en el Acuerdo Final en materia de tierras, específicamente el procedimiento para el acceso y formalización y el Fondo de Tierras". 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. 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". 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. 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. 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

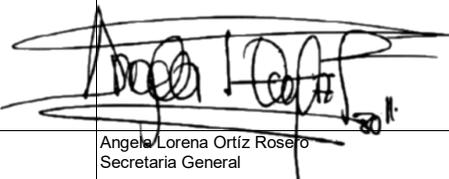


ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31/05/2022

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		
DIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS	400	35	54	PROCESOS	Procesos de Sustracción de Áreas de Reserva Forestal	Informe seguimiento áreas sustraídas		X	pdf	2	18	X			X		<p>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>
						Documentos áreas sustraídas		X	pdf								<p>Los Procesos de Sustracción de Áreas de Reserva Forestal, es una agrupación documental que contiene los soportes y documentos asociados a los trámites ante autoridades ambientales, para el levantamiento de las restricciones a la adjudicación propias del régimen de las zonas de reserva forestal de ley 2da de 1959, con fines de implementación de programas y acceso a tierras (adjudicación de baldíos y formalización).</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Acceso a Tierras través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 22, numeral 4. Analizar y suministrar la información necesaria a la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad, relacionada con la caracterización de los potenciales beneficiarios de los programas de acceso a tierras y los predios baldíos identificados a los que se les hubiera practicado el procedimiento de que trata el Capítulo 15 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, y las normas que lo modifiquen o complementen. Numeral 8. Adelantar y resolver, por delegación del Director de la Agencia, actuaciones y procedimientos administrativos relacionados con el acceso y administración de tierras. Numeral 11. Brindar los insumos para que el Consejo Directivo determine los criterios metodológicos para el cálculo de las extensiones constitutivas de Unidades Agrícolas Familiares -UAF- y para que lleve las extensiones máximas y mínimas por Zonas Relativamente Homogéneas. Numeral 12. Proponer la delimitación y constitución de las zonas de reserva campesina y de desarrollo empresarial para aprobación del Consejo Directivo.</p> <p>La subserie tiene valor legal según lo dispuesto en la Resolución 629 de 2012 del Ministerio de Ambiente por la cual se establecen los requisitos y el procedimiento para la sustracción de áreas de reserva forestal establecidas mediante la Ley 2ª de 1959 para programas de reforma agraria y desarrollo rural de que trata la Ley 160 de 1994, orientados a la economía campesina, para las áreas que pueden ser utilizadas en explotación diferente a la forestal, según la reglamentación de su uso y funcionamiento. Adicionalmente la Resolución 168 de 2013 de Ministerio de Ambiente por la cual se establece el procedimiento para la sustracción definitiva de áreas de reservas forestales nacionales o regionales para la adjudicación de terrenos baldíos por parte de la Agencia Nacional de Tierras, a Entidades Territoriales de derecho público destinadas a ciertas actividades", además, 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.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años, de los cuales dos (2) años se conservará en el Archivo Gestión y dieciocho (18) 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 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 y forestal del estado colombiano, además porque son parte de la gestión administrativa y memoria institucional de la Entidad, adicionalmente, porque posee valores secundarios de carácter histórico al ser fuente información primaria para investigaciones relacionadas con la administración y 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>
						Solicitud de sustracción a ANT		X	pdf								
						Ficha resumen solicitud de sustracción		X	pdf								
						Solicitud trámite ante autoridad ambiental		X	pdf								
						Soportes trámite de sustracción		X	pdf								
						Acto administrativo emitido por la autoridad ambiental		X	pdf								
						Certificaciones proceso de sustracción		X	pdf								
						Concepto estudio de sustracción	X		pdf								
						Concepto estudios de medidas de manejo ambiental		X	pdf								
						Documento de medidas de manejo ambiental		X	pdf								
						Estudio técnico de sustracción		X	pdf								
						Informe visita en terreno		X	pdf								
						Informe cruces geográficos		X	pdf								
						Acta de seguimiento	X		pdf								
						Informe técnico estudio de sustracción	X		pdf								
						Informe de gestión procesos de sustracción	X		pdf docx								
						Producto cartográfico	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					
	DIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS	400	35				58	PROCESOS		Procesos de Transferencia de Predios Rurales de la Sociedad de Activos Especiales	Listado de predios		X	pdf	2	18		X		
						Comunicación oficial interna / externa		X	pdf											
						Concepto de viabilidad, análisis técnico y jurídico	X		pdf											
						Solicitud de transferencia	X		pdf											
						Acto administrativo de transferencia de predios		X	pdf											
						Acta de recibo formal del predio	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