



FORMA ACTIVIDAD PROCESO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	ADMBS-F-021
	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	4
	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA	31/05/2022

OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO						
	D	S	SB				FISICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S							
SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS EN ZONAS FOCALIZADAS	410	17		DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición	X		pdf	2	8				X	X	<p>Los Derechos de Petición, es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.</p> <p>La serie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 23, numeral 7. Las demás funciones señaladas en la ley, aquellas que le sean asignadas y las que por su naturaleza le correspondan.</p> <p>La serie tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores, como el artículo 23 de la Constitución Política y la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del Derecho de Petición. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.</p> <p>El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, después de resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Se conserva la información dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se realiza selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa de acuerdo con las solicitudes sobre asuntos que tengan incidencia con la misionalidad de la entidad, en relación con el estudio de predios, acceso a tierras y territorio rural del país; esta información será conservada en su soporte original; esta información será conservada en su soporte original.</p> <p>Si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporan al expediente del proceso respectivo.</p> <p>El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con el Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. El responsable de adelantar esta actividad será la Subdirección Administrativa y Financiera, equipo de Gestión Documental.</p> <p>De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivísticos de consulta y trámite, teniendo en cuenta que, en la entidad por medio del Sistema Electrónico de Información, se crean las carpetas (expedientes) correspondientes, para agilizar los trámites administrativos.</p> <p>En relación con el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29, numeral 9, la Secretaría General, será la unidad administrativa que debe Administrar los sistemas información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente.</p> <p>El responsable de conservar la documentación física estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera por parte del equipo de Gestión Documental, conforme lo establece el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29, numeral 20. Administrar la gestión de archivo y</p>					
						Desistimiento a derecho de petición	X		pdf													
						Respuesta a derecho de petición	X		pdf													
						Suspensión derecho de petición	X		pdf													
						Constancia de publicación por aviso	X		pdf													
						Constancia de entrega respuesta a derecho de petición	X		pdf													
						Traslado del derecho de petición por competencia	X		pdf													
SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS EN ZONAS FOCALIZADAS	410	23	02	INFORMES	Informes a Entes de Control	Informe al Ente de Control	X		pdf	2	8	X			X	<p>Los Informes a Entes de Control, es una agrupación que contiene la información requerida por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 23, numeral 7. Las demás funciones señaladas en la ley, aquellas que le sean asignadas y las que por su naturaleza le correspondan.</p> <p>Tiene valor legal, porque por ser Entidad pública tienen la responsabilidad y deber de emitir y entregar los informes que los órganos de control le solicitan, en relación con sus funciones y asuntos competentes, conforme lo establece la Constitución Política de Colombia en sus Artículos 119, 278 y 267. Los documentos que contiene la subserie 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>Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>La disposición final de conservación permanente se determina en relación con lo que establece el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación y como parte de la gestión administrativa y memoria institucional de la ANTI, 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</p>						
						Comunicación oficial	X		pdf													

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

OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S						
						Certificado puntale SISBÉN	X		pdf							<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 y el Banco Terminológico del AGN, 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, porque posee valores secundarios de carácter histórico al ser fuente información primaria para investigaciones relacionadas con la historia de la propiedad rural, acceso a tierra como factor productivo y la administración pública.</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>					
						Poder de representación	X		pdf												
						Resolución prueba allegada	X		pdf												
						Acta de posesión	X		pdf												
						Escrituras de tradición del inmueble	X		pdf												
						Certificado catastral	X		pdf												
						Acta de resolución amistosa de conflictos	X		pdf												
						Acuerdo de aprovechamiento del suelo	X		pdf												
						Acuerdo de reconversión del uso del suelo	X		pdf												
						Certificado erradicador cultivos ilícitos	X		pdf												
						Acto administrativo	X		pdf												
						Acto constitutivo de la sociedad	X		pdf												
						Certificado de existencia y representación legal	X		pdf												
						Estatutos de la organización	X		pdf												
						Certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales	X		pdf												
						Certificado judicial del representante legal	X		pdf												
						Autorización de la junta directiva y/o órgano social para la presentación y manejo de los recursos del proyecto	X		pdf												
						Informe técnico jurídico preliminar	X		pdf												
						Informe técnico jurídico definitivo	X		pdf												
						Resolución de apertura	X		pdf												
						Informe técnico de caracterización agronómica y de la ocupación	X		pdf												
						registro fotográfico	X		pdf												
						Informe de visita topográfica	X		pdf												
						Plano	X		pdf												
						Redacción técnica de linderos	X		pdf												
						Solicitud de precalificación	X		pdf												
						Acta Comité de precalificación	X		pdf												
						Acto administrativo que ordena practica de pruebas	X		pdf												
						Acta Comité de Selección	X		pdf												
						Acta de exposición pública de resultados	X		pdf												
						Listado de Asistencia	X		pdf												
						Resolución de adjudicación	X		pdf												
						Resolución de negación	X		pdf												
						Notificación del proceso de adjudicación de bienes fiscales patrimoniales	X		pdf												
						Recurso de reposición o apelación	X		pdf												
						Acto administrativo que resuelve recurso	X		pdf												
						Constancia ejecutoria	X		pdf												
						Solicitud certificado folio de matricula Inmobiliaria	X		pdf												
						Derecho de petición	X		pdf												
						Comunicación oficial	X		pdf												
						Acta de reunión	X		pdf												
						Auto de archivo	X		pdf												
						Solicitud de proceso de adjudicación de bienes fiscales patrimoniales	X		pdf												
SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS EN ZONAS FOCALIZADAS	410	35	23	PROCESOS	Procesos de Asignación de Derechos del Fondo de Tierras para la Reforma Rural Integral	Constancia de fijación y desfijación de aviso	X		pdf		2	28	X		X	<p>Los Procesos de Asignación de Derechos del Fondo de Tierras para la Reforma Rural Integral que registra la adjudicación de terrenos baldíos de la nación en zonas focalizadas a campesinos ocupantes de población desplazada que explotan la tierra con aptitud agropecuaria y forestal que hacen parte del Fondo Nacional Agrario FNA en zonas focalizadas.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 23, numeral 1. Hacer seguimiento a los procesos de acceso a tierras, comprendiendo los de asignación del subsidio integral de reforma agraria, la adjudicación de bienes fiscales patrimoniales, adjudicación de baldíos a personas naturales conforme al régimen general previsto en la Ley 160 de 1994, y a los regímenes especiales de adjudicación que se establezcan en reservas especiales de baldíos, la suscripción de contratos de explotación y en general formas alternativas de dotación de tierras que se formulen como instrumentos de acceso para sujetos de reforma agraria que se adelanten en las zonas de barrido predial focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Numeral 2. Validar la información suministrada por las unidades de gestión territorial relacionadas con los potenciales beneficiarios de programas de acceso a tierra, con el fin de ser utilizada como insumo para elaborar los planes de ordenamiento social de la propiedad. Numeral 3. Analizar y proponer las rutas jurídicas para dotar de tierras a los potenciales beneficiarios de estas, identificadas en el proceso de barrido predial. Numeral 4. Asesorar y emitir conceptos técnicos en los temas de competencia de la Subdirección. Numeral 5. Resolver en primera instancia, los procedimientos de acceso a tierras que se adelanten en las zonas focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Numeral 6. Resolver en segunda instancia, los recursos que se formulen en contra de las decisiones que tomen las Unidades de Gestión Territorial en los temas de competencia de la Subdirección.</p> <p>La subserie tiene valor legal según lo dispuesto con la Ley 1448 de 2011: "por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones", la Ley 4633 de 2011: "por el cual se establece medidas específicas de asistencia,</p>					
						Comunicación de resolución de apertura	X		pdf												
						Solicitud de registro de resolución de apertura	X		pdf												
						Certificación de publicación de apertura	X		pdf												
						Constancia de publicación por aviso	X		pdf												
						Constancia notificación resolución de apertura	X		pdf												
						Cuadro de coordenadas	X		pdf												
						Plano	X		pdf												
						Resolución de apertura	X		pdf												
						Solicitud de registro de resolución de cierre	X		pdf												
						Comunicación de resolución de cierre	X		pdf												
						Certificación de publicación de cierre	X		pdf												
						Certificación de publicación de citación	X		pdf												
						Constancia notificación resolución de cierre	X		pdf												
						Resolución licencia de división	X		pdf												
						Resolución de cierre	X		pdf												
						Acta de audiencia pública	X		pdf												
						Solicitud de apertura de folio a nombre de la nación	X		pdf												
						Oposición	X		pdf												
						Acto administrativo que admite la oposición	X		pdf												
Acto administrativo que admite recurso	X		pdf																		
Notificación de acto administrativo que resuelve recurso	X		pdf																		
Acto administrativo que niega la oposición	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	
						Acto administrativo que niega recurso	X		pdf							<p>atención, reparación integral y restitución de derechos territoriales para las comunidades y grupos indígenas". Así mismo, lo que indica el 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". 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>El tiempo de retención se establece de acuerdo con lo señalado en la Ley 1719 del 18 de junio del 2014, Artículo 16; "el termino de prescripción para las conductas punibles de desaparición forzada, tortura, homicidio de miembro de una organización sindical, homicidio de defensor de Derechos Humanos, homicidio de periodista y desplazamiento forzado será de treinta (30) años. En las conductas punibles de ejecución permanente el término de prescripción comenzará a correr desde la perpetración del último acto. La acción penal para los delitos de genocidio, lesa humanidad y crímenes de guerra será imprescriptible. De los cuales dos (2) años se conservará en el Archivo Gestión y veintiocho (28) en el Archivo Central. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10., "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>La subserie adquiere valor secundario, puesto que la información contenida es reflejo de las medidas de valoración de los archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado; específicamente esta agrupación documental contiene información relativa de aquellos estudios de contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto armado y sus impactos diferenciados en la población, la respuesta de solicitudes de protección de las posibles víctimas frente a las vulnerabilidad de sus derechos humanos, los modos de vida, proyectos familiares, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno y las reclamaciones de medidas de atención humanitaria en el marco de la denuncia de acciones constitucionales a nivel individual o colectivo, de posibles fallos, en los que la ANT puede incurrir en el desarrollo del cumplimiento de sus funciones. Adicionalmente, reflejan actividades misionales de la entidad, que son a su vez fuentes potenciales para investigaciones relacionadas con el ordenamiento social de la propiedad rural.</p> <p>Esta subserie deberá ser conservada tal como lo indica el Artículo 144 de Ley 1448 del 2011, dado sus valores identificados en temas de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado; igualmente se debe reproducir una copia de seguridad para ser resguardada en un servidor o repositorio seguro, una vez culminada la etapa de gestión. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.</p> <p>El proceso de reproducción técnica que realizará la Agencia Nacional de Tierras será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la Entidad, por medio del Sistema Electrónico de Información, se crean las carpetas (expedientes) para agilizar los trámites administrativos. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará la Subdirección Administrativa y Financiera, equipo de Gestión Documental.</p> <p>En relación con el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29 numeral 9, la Secretaría General, será la unidad administrativa que debe Administrar los sistemas información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente.</p> <p>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL SUJETA A RESERVA</p>
					Acto administrativo que resuelve la oposición	X		pdf								
					Acta de diligencia de inspección ocular	X		pdf								
					Matriz calculo unidad agrícola familiar	X		pdf								
					Certificado de sana posesión	X		pdf								
					Certificado especial de la oficina de registro de instrumentos públicos	X		pdf								
					Certificación del uso del suelo	X		pdf								
					Declaración de parte o terceros	X		pdf								
					Testimonio de posesión	X		pdf								
					Reporte verificación de requisitos	X		pdf								
					Acto administrativo de delimitación ronda hídrica	X		pdf								
					Orden judicial	X		pdf								
					Certificado presencia de comunidades étnicas	X		pdf								
					Evaluación agronómica del suelo	X		pdf								
					Matriz de costos de producción	X		pdf								
					Solicitud de autorización fraccionamiento	X		pdf								
					Acta de conciliación	X		pdf								
					Cédula campesina	X		pdf								
					Certificado de libertad y tradición	X		pdf								
					Constancia de ejecutoria resolución	X		pdf								
					Solicitud expresa de titulación	X		pdf								
					Valoración RESO	X		pdf								
					Notificación resolución	X		pdf								
					Resolución de inscripción al RESO	X		pdf								
					Solicitud de constitución de zona reserva campesina	X		pdf								
					Acto administrativo	X		pdf								
					Actos administrativos emitidos por otras entidades	X		pdf								
					Acto administrativo función ecológica	X		pdf								
					Inscripción de sujetos de ordenamiento	X		pdf								
					Certificado víctima del conflicto armado	X		pdf								
					Acta de no comparecencia a audiencia pública	X		pdf								
					Certificado de antecedentes disciplinarios	X		pdf								
					Certificado de antecedentes judiciales	X		pdf								
					Contrato	X		pdf								
					Contrato de arrendamiento	X		pdf								
					Contrato de cesión	X		pdf								
					Ficha predial	X		pdf								
					Declaraciones de renta y patrimonio	X		pdf								
					Declaración de veracidad	X		pdf								
					Citación oficial	X		pdf								
					Derecho de petición	X		pdf								
					Comunicación de desistimiento	X		pdf								
					Recurso	X		pdf								
					Nota devolutiva ORIP	X		pdf								
					Folio de matrícula inmobiliaria	X		pdf								
					Registro de elección de régimen	X		pdf								
					Acta de verificación por oposición	X		pdf								
					Acta de collindancia	X		pdf								
					Resolución de cierre de negociación	X		pdf								
					Solicitud de proceso de titulación de baldíos a personas naturales y jurídicas	X		pdf								
					Documento de identificación	X		pdf								
					Declaración extrajudicial	X		pdf								
					Registro civil de nacimiento	X		pdf								
					Certificados 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								
					Declaración juramentada	X		pdf								
					Certificado vinculación Red Unidos	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 tiempo de vinculación al municipio	X		pdf								
					Certificado académico	X		pdf								
					Declaraciones de renta y patrimonio.	X		pdf								
					Registro civil de defunción	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	
						Cartaventa	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							
						Factura pago impuestos	X		pdf							
						Documento privado que indique relación con el predio	X		pdf							
						Cédula cafetera	X		pdf							
						Certificado puntaje SISBÉN	X		pdf							
						Poder de representación	X		pdf							
						Resolución prueba allegada	X		pdf							
						Acta de posesión	X		pdf							
						Escrituras de tradición del inmueble	X		pdf							
						Certificado catastral	X		pdf							
						Acta de resolución amistosa de conflictos por ocupación de predios al interior de resguardos o reservas	X		pdf							
						Acuerdo de aprovechamiento del suelo	X		pdf							
						Acuerdo de reconversión del uso del suelo	X		pdf							
						Certificado erradicador cultivos ilícitos	X		pdf							
						Acto administrativo que señale naturaleza y característica del servicio público o actividad a desarrollar	X		pdf							
						Acto administrativo que autoriza la construcción de obras de infraestructura o prestación del servicio público	X		pdf							
						Certificado de existencia y representación legal	X		pdf							
						Estatutos de la organización	X		pdf							
						Certificado de antecedentes fiscales	X		pdf							
						Certificado judicial del representante legal	X		pdf							
						Informe técnico jurídico preliminar	X		pdf							
						Informe técnico jurídico definitivo	X		pdf							
						Autorización para el manejo de los recursos del proyecto	X		pdf							
						Resolución de archivo	X		pdf							
						Resolución de negación	X		pdf							
						Acto administrativo de aceptación	X		pdf							
						Certificación existencia de titulación colectiva en favor de comunidades étnicas	X		pdf							
						Comunicación oficial	X		pdf							
						Informe técnico de revisión de planos topográficos	X		pdf							
						Publicación por aviso	X		pdf							
						Acto administrativo que modifica fecha diligencia inspección ocular	X		pdf							
						Informe técnico de inspección ocular	X		pdf							
						Levantamiento topográfico	X		pdf							
						Redacción técnica de linderos	X		pdf							
						Acto administrativo que ordena practica de pruebas	X		pdf							
						Acta de exposición pública de resultados	X		pdf							
						Listado de asistencia	X		pdf							
						Constancia de fijación en lista	X		pdf							
						Solicitud aclaración inspección ocular	X		pdf							
						Acto administrativo de traslado de oposición	X		pdf							
						Acto administrativo que decreta pruebas	X		pdf							
						Acto administrativo de suspensión	X		pdf							
						Notificación del proceso de titulación de baldíos a personas naturales y jurídicas	X		pdf							
						Recurso de reposición o apelación	X		pdf							
						Acto administrativo que resuelve recurso	X		pdf							
						Constancia ejecutoria	X		pdf							
						Solicitud certificado folio de matrícula inmobiliaria	X		pdf							
						Auto de archivo		X	pdf							
						Comunicación oficial a colindantes		X	pdf							
						Comunicación oficial autoridad ambiental		X	pdf							
						Comunicación oficial al interesado		X	pdf							
						Comunicación oficial al ministerio público		X	pdf							
						Constancia de publicación por aviso		X	pdf							
						Constancia de publicación página Web		X	pdf							
						Certificación aviso radial		X	pdf							
						Resolución de inadmisión	X		pdf							
						Resolución que rechaza o acepta al recurrente		X	pdf							
						Comunicación traslado recurso de reposición		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 al ministerio público de la resolución que inadmite recurso	X		pdf								
						Acto administrativo que decreta nulidad	X		pdf								
						Acto administrativo pérdida de fuerza ejecutoria		X	pdf								
						Aviso de la fecha de la modificación de inspección ocular		X	pdf								
						Aviso de fijación de inspección ocular		X	pdf								
						Acto administrativo que acepta oposición		X	pdf								
						Acto administrativo que rechaza oposición		X	pdf								
						Acto administrativo que inadmite oposición	X		pdf								
						Comunicación resolución que inadmite al opositor		X	pdf								
						Acta de reunión	X		pdf								
						Comunicación traslado al opositor	X		pdf								
SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS EN ZONAS FOCALIZADAS	410	35	44	PROCESOS	Procesos de Registro de Inmuebles Rurales (RIR)	Copia de documento de identidad del aspirante	X		pdf	2	18	X			X		Los Procesos de Registro de Inmuebles Rurales (RIR), es una agrupación documental, que contiene los registros de los predios baldíos rurales de propiedad de la nación, a través de la apertura del folio de matrícula inmobiliaria. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 23, numeral 1. Hacer seguimiento a los procesos de acceso a tierras, comprendiendo los de asignación del subsidio integral de reforma agraria, la adjudicación de bienes fiscales patrimoniales, adjudicación de baldíos a personas naturales conforme al régimen general previsto en la Ley 160 de 1994, y a los regímenes especiales de adjudicación que se establezcan en reservas especiales de baldíos, la suscripción de contratos de explotación y en general formas alternativas de dotación de tierras que se formulen como instrumentos de acceso para sujetos de reforma agraria que se adelanten en las zonas de barrio predial focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Numeral 2. Validar la información suministrada por las unidades de gestión territorial relacionadas con los potenciales beneficiarios de programas de acceso a tierra, con el fin de ser utilizada como insumo para elaborar los planes de ordenamiento social de la propiedad. Numeral 3. Analizar y proponer las rutas jurídicas para dotar de tierras a los potenciales beneficiarios de estas, identificadas en el proceso de barrio predial. Numeral 4. Asesorar y emitir conceptos técnicos en los temas de competencia de la Subdirección. Numeral 5. Resolver en primera instancia, los procedimientos de acceso a tierras que se adelanten en las zonas focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Numeral 6. Resolver en segunda instancia, los recursos que se formulen en contra de las decisiones que tomen las Unidades de Gestión Territorial en los temas de competencia de la Subdirección. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que establece el Decreto 1858 de 2015: Por el cual se adiciona el capítulo 15 al Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la Apertura de Matrícula Inmobiliaria de Bienes Baldíos. Decreto 1069 de 2015, Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la apertura de matrícula inmobiliaria de bienes baldíos, se define el procedimiento en el caso de predios baldíos al interior del sistema de parques nacionales naturales e identificación física de predios baldíos rurales. Adicionalmente, porque los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Se establece un tiempo de retención de 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. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la misionalidad de la Entidad y el Banco Terminológico del AGN, 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. 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.
						Formato de postulación	X		pdf								
						certificado de ingreso al registro RIR	X		pdf								
						Copia de escritura pública del predio	X		pdf								
						Certificado de tradición y libertad	X		pdf								
						Certificado uso de suelo	X		pdf								
						Certificado ambiental	X		pdf								
						Estudio de títulos	X		pdf								
						Informe verificación de las condiciones del vendedor	X		pdf								
						Cruce de información geográfica	X		pdf								
						Informe biofísico	X		pdf								
						Informe verificación de uso de suelo y condiciones ambientales	X		pdf								
						Informe visita de caracterización	X		pdf								
						Plano	X		pdf								
						Concepto técnico preliminar	X		pdf								
						Solicitud aclaración de área	X		pdf								
						Solicitud avalúo comercial	X		pdf								
						Acta de reunión	X		pdf								
						Informe de avalúo comercial	X		pdf								
						Concepto avalúo comercial	X		pdf								
						Manifiesto de continuar con la negociación del	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 ACCESO A TIERRAS EN ZONAS FOCALIZADAS	410	35				47	PROCESOS		Procesos de Revocatoria de Adjudicación de Baldíos en Zonas Focalizadas	Solicitud de revocatoria	X		pdf	2	18	
SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS EN ZONAS FOCALIZADAS	410	35	53	PROCESOS	Procesos de Subsidio Integral de Reforma Agraria	Sentencia judicial	X		pdf	2	28	X			X		Los Procesos de Subsidio Integral de Reforma Agraria, es una agrupación documental que registra el proceso de adjudicación de subsidios a campesinos de escasos recursos para la adquisición de tierra y desarrollo de proyectos productivos. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 23, numeral 1. Hacer seguimiento a los procesos de acceso a tierras, comprendiendo los de asignación del subsidio integral de reforma agraria, la adjudicación de bienes fiscales patrimoniales, adjudicación de baldíos a personas naturales conforme al régimen general previsto en la Ley 160 de 1994, y a los regímenes especiales de adjudicación que se establezcan en reservas especiales de baldíos, la suscripción de contratos de explotación y en general formas alternativas de dotación de tierras que se formulen como instrumentos de acceso para sujetos de reforma agraria que se adelanten en las zonas de barrio predial focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Numeral 2. Validar la información suministrada por las unidades de

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		
						Declaración de unión marital	X		pdf								<p>gestión territorial relacionadas con los potenciales beneficiarios de programas de acceso a tierra, con el fin de ser utilizada como insumo para elaborar los planes de ordenamiento social de la propiedad. Numeral 3. Analizar y proponer las rutas jurídicas para dotar de tierras a los potenciales beneficiarios de estas, identificadas en el proceso de barrido predial. Numeral 4. Asesorar y emitir conceptos técnicos en los temas de competencia de la Subdirección. Numeral 5. Resolver en primera instancia, los procedimientos de acceso a tierras que se adelanten en las zonas focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Numeral 6. Resolver en segunda instancia, los recursos que se formulen en contra de las decisiones que tomen las Unidades de Gestión Territorial en los temas de competencia de la Subdirección.</p> <p>La subserie tiene valor legal según lo dispuesto con la Ley 1448 de 2011: "por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones", la Ley 4633 de 2011: "por el cual se establece medidas específicas de asistencia, atención, reparación integral y restitución de derechos territoriales para las comunidades y grupos indígenas". Así mismo, en cumplimiento del 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 del 29 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>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 Secretaria General, será la unidad administrativa que debe Administrar los sistemas información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente.</p> <p>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL SUJETA A RESERVA</p>
						Certificado de antecedentes fiscales	X		pdf								
						Certificado de antecedentes disciplinarios	X		pdf								
						Certificado de antecedentes judiciales	X		pdf								
						Certificado de residencia expedido por la alcaldía municipal (cuando aplique)	X		pdf								
						Certificado electoral	X		pdf								
						Libreta militar (cuando aplique)	X		pdf								
						Certificado de vinculación asociación agropecuaria (cuando aplique)	X		pdf								
						Certificado víctima del conflicto armado (cuando aplique)	X		pdf								
						Certificado de tiempo de vinculación al municipio o región	X		pdf								
						Acto administrativo que adjudica subsidio	X		pdf								
						Acta de asesoramiento y pedagogía	X		pdf								
						Postulación y negociación del predio	X		pdf								
						Certificado de existencia y representación legal	X		pdf								
						Poder	X		pdf								
						Copia de escritura pública del predio.	X		pdf								
						Certificado de tradición y libertad	X		pdf								
						Certificado uso de suelo	X		pdf								
						Certificado ambiental	X		pdf								
						Estudio de títulos	X		pdf								
						Informe verificación de las condiciones del vendedor	X		pdf								
						Cruce de información geográfica	X		pdf								
						Informe biológico	X		pdf								
						Informe verificación de uso de suelo y condiciones ambientales	X		pdf								
						Informe visita de caracterización	X		pdf								
						Plano	X		pdf								
						Concepto técnico preliminar	X		pdf								
						Solicitud aclaración de área	X		pdf								
						Solicitud avalúo comercial	X		pdf								
						Informe de avalúo comercial	X		pdf								
						Concepto avalúo comercial	X		pdf								
						Acto administrativo de aclaración de área	X		pdf								
						Informe de valoración integral	X		pdf								
						Acto administrativo de materialización	X		pdf								
						Creación beneficiario cuenta	X		pdf								
						Solicitud de pago gastos notariales	X		pdf								
						Solicitud de pago de provento productivo	X		pdf								
						Certificación bancaria	X		pdf								
						Autorización apertura de cuenta	X		pdf								
						Solicitud de pago compra del predio	X		pdf								
						Registro de manifestación de conformidad	X		pdf								
						Diagnóstico del proyecto	X		pdf								
						Estructuración participativa del proyecto productivo	X		pdf								
						Acta comité de seguimiento	X		pdf								
						Plan de inversión	X		pdf								
						Valoración integral a la estructuración participativa	X		pdf								
						Acta de comité de compras	X		pdf								
						Evaluación y selección de proveedores	X		pdf								
						Plan de compras	X		pdf								
						Acta de entrega de bienes y servicios	X		pdf								
						Acta de control de saldos	X		pdf								
						Cierre técnico y financiero proyecto	X		pdf								
						Acta cierre a proyecto productivo	X		pdf								
						Acta de reunión	X		pdf								
						Informe de seguimiento al proyecto productivo	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		
SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS EN ZONAS FOCALIZADAS	410	35	57	PROCESOS	Procesos de Titulación de Baldíos a Personas Naturales y Jurídicas en Zonas Focalizadas	Constancia de fijación y desfijación de aviso		X	pdf	2	18	X			X		Los Procesos de Titulación de Baldíos a Personas Naturales y Jurídicas en Zonas Focalizadas, es una agrupación documental que registra la adjudicación de terrenos baldíos de la nación en zonas focalizadas a campesinos ocupantes de población desplazada que explotan la tierra con aptitud agropecuaria y forestal. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 23, numeral 1. Hacer seguimiento a los procesos de acceso a tierras, comprendiendo los de asignación del subsidio integral de reforma agraria, la adjudicación de bienes fiscales patrimoniales, adjudicación de baldíos a personas naturales conforme al régimen general previsto en la Ley 160 de 1994, y a los regímenes especiales de adjudicación que se establezcan en reservas especiales de baldíos, la suscripción de contratos de explotación y en general formas alternativas de dotación de tierras que se formulen como instrumentos de acceso para sujetos de reforma agraria que se adelanten en las zonas de barrio predial focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Numeral 2. Validar la información suministrada por las unidades de gestión territorial relacionadas con los potenciales beneficiarios de programas de acceso a tierra, con el fin de ser utilizada como insumo para elaborar los planes de ordenamiento social de la propiedad. Numeral 3. Analizar y proponer las rutas jurídicas para dotar de tierras a los potenciales beneficiarios de estas, identificadas en el proceso de barrio predial. Numeral 4. Asesorar y emitir conceptos técnicos en los temas de competencia de la Subdirección. Numeral 5. Resolver en primera instancia, los procedimientos de acceso a tierras que se adelanten en las zonas focalizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Numeral 6. Resolver en segunda instancia, los recursos que se formulen en contra de las decisiones que tomen las Unidades de Gestión Territorial en los temas de competencia de la Subdirección. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que establece el Decreto 2664 de 1994 "por el cual se reglamenta el Capítulo VII 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". 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. 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. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la misionalidad de la Entidad y el Banco Terminológico del AGN, 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, además son fuente para investigaciones asociadas a la administración pública y evaluación de las políticas, en relación con la gestión de la Agencia. 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.
						Comunicación de resolución de apertura		X	pdf								
						Solicitud de registro de resolución de apertura		X	pdf								
						Certificación de publicación de apertura		X	pdf								
						Constancia de publicación por aviso		X	pdf								
						Constancia notificación resolución de apertura		X	pdf								
						Cuadro de coordenadas	X		pdf								
						Plano	X		pdf jpg								
						Resolución de apertura		X	pdf								
						Solicitud de registro de resolución de cierre		X	pdf								
						Comunicación de resolución de cierre		X	pdf								
						Certificación de publicación de cierre		X	pdf								
						Certificación de publicación de citación		X	pdf								
						Constancia notificación resolución de cierre		X	pdf								
						Resolución licencia de división		X	pdf								
						Resolución de cierre		X	pdf								
						Acta de audiencia pública		X	pdf								
						Solicitud de apertura de folio a nombre de la nación	X		pdf								
						Oposición	X		pdf								
						Acto administrativo que admite la oposición	X		pdf								
						Acto administrativo que admite recurso	X		pdf								
						Notificación de acto administrativo que resuelve recurso	X		pdf								
						Acto administrativo que niega la oposición		X	pdf								
						Acto administrativo que niega recurso		X	pdf								
						Acto administrativo que resuelve la oposición		X	pdf								
						Inspección ocular		X	pdf								
						Matriz cálculo unidad agrícola familiar		X	pdf								
						Certificado de sana posesión		X	pdf								
						Certificado especial de la oficina de registro de instrumentos públicos		X	pdf								
						Certificación del uso del suelo		X	pdf								
						Declaración de parte o terceros	X		pdf								
						Testimonio de posesión	X		pdf								
						Reporte verificación de requisitos		X	pdf								
						Acto administrativo de delimitación ronda hídrica		X	pdf								
						Orden judicial	X		pdf								
						Certificado presencia de comunidades étnicas	X		pdf								
						Matriz de costos de producción		X	pdf								
						Solicitud de autorización fraccionamiento		X	pdf								
						Acta de conciliación		X	pdf								
						Certificado de libertad y tradición		X	pdf								
						Constancia de ejecutoria resolución		X	pdf								
						Solicitud expresa de titulación		X	pdf								
						Valoración RESO		X	pdf								
						Notificación resolución		X	pdf								
						Resolución de inscripción al RESO		X	pdf								
						Solicitud de constitución de zona reserva campesina		X	pdf								
						Acto administrativo emitido por otra entidad		X	pdf								
						Acto administrativo función ecológica		X	pdf								
						Inscripción de sujetos de ordenamiento		X	pdf								
						Certificado víctima del conflicto armado		X	pdf								
						Acta de no comparecencia a audiencia pública		X	pdf								
						Certificado de antecedentes disciplinarios		X	pdf								
						Certificado de antecedentes judiciales		X	pdf								
						Contrato		X	pdf								
						Contrato de arrendamiento		X	pdf								
						Contrato de cesión		X	pdf								
						Ficha predial		X	pdf								
						Declaraciones de renta y patrimonio		X	pdf								
						Declaración de veracidad		X	pdf								
						Citación oficial		X	pdf								
						Derecho de petición	X		pdf								
						Comunicación de desistimiento	X		pdf								
						Recurso	X		pdf								
						Nota devolutiva ORIP		X	pdf								
						Folio de matrícula inmobiliaria		X	pdf								
						Registro de elección de régimen		X	pdf								
						Acta de verificación por oposición		X	pdf								
						Acta de colindancia		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		
						Resolución de cierre de negación		X	pdf								
						Solicitud de proceso de titulación de baldíos a personas naturales y jurídicas		X	pdf								
						Documento de identificación		X	pdf								
						Declaración extrajudicial		X	pdf								
						Registro civil de nacimiento		X	pdf								
						Certificados 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 médico de incapacidad permanente		X	pdf								
						Declaración juramentada		X	pdf								
						Certificado vinculación Red Unidos		X	pdf								
						Acto constitutivo de la sociedad		X	pdf								
						Certificado de tiempo de vinculación al municipio		X	pdf								
						Certificado académico		X	pdf								
						Declaraciones de renta y patrimonio.		X	pdf								
						Registro civil de defunción	X		pdf								
						Cartaventa	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								
						Factura pago impuestos		X	pdf								
						Documento privado que indique relación con el predio		X	pdf								
						Certificado puntale SISBÉN		X	pdf								
						Poder de representación		X	pdf								
						Resolución prueba allegada		X	pdf								
						Acta de posesión		X	pdf								
						Escrituras de tradición del inmueble	X		pdf								
						Certificado catastral		X	pdf								
						Acta de resolución amistosa de conflictos por ocupación de predios al interior de resguardos o reservas		X	pdf								
						Acuerdo de reconversión del uso del suelo		X	pdf								
						Certificado erradicador cultivos ilícitos		X	pdf								
						Acto administrativo que señale naturaleza y característica del servicio público o actividad a desarrollar		X	pdf								
						Acto administrativo que autoriza la construcción de obras de infraestructura o prestación del servicio público		X	pdf								
						Certificado de existencia y representación legal		X	pdf								
						Estatutos de la organización	X		pdf								
						Certificado de antecedentes fiscales		X	pdf								
						Certificado judicial del representante legal		X	pdf								
						Informe técnico jurídico preliminar		X	pdf								
						Informe técnico jurídico definitivo		X	pdf								
						Autorización para el manejo de los recursos del proyecto		X	pdf								
						Resolución de archivo		X	pdf								
						Resolución de negación		X	pdf								
						Acto administrativo de aceptación		X	pdf								
						Certificación existencia de titulación colectiva en favor de comunidades étnicas		X	pdf								
						Comunicación oficial		X	pdf								
						Informe técnico de revisión de planos topográficos	X		pdf								
						Publicación por aviso	X		pdf								
						Acto administrativo que modifica fecha diligencia inspección ocular	X		pdf								
						Estudio de utilización	X		pdf								
						Levantamiento topográfico	X		pdf								
						Redacción técnica de linderos	X		pdf								
						Acto administrativo que ordena practica de pruebas	X		pdf								
						Acta de exposición pública de resultados		X	pdf								
						Listado de asistencia		X	pdf								
						Constancia de fijación en lista		X	pdf								
						Solicitud aclaración inspección ocular		X	pdf								
						Acto administrativo de traslado de oposición		X	pdf								
						Acto administrativo que decreta pruebas		X	pdf								
						Acto administrativo de suspensión		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	
						Notificación del proceso de titulación de baldíos a personas naturales y jurídicas		X	pdf							
						Recurso de reposición o apelación		X	pdf							
						Acto administrativo que resuelve recurso	X		pdf							
						Constancia ejecutoria		X	pdf							
						Solicitud certificado folo de matricula inmobiliaria		X	pdf							
						Auto de archivo		X	pdf							
						Comunicación oficial a colindantes		X	pdf							
						Comunicación oficial autoridad ambiental		X	pdf							
						Comunicación oficial al interesado		X	pdf							
						Comunicación oficial al ministerio público		X	pdf							
						Constancia de publicación por aviso		X	pdf							
						Constancia de publicación web		X	pdf							
						Certificación aviso radial		X	pdf							
						Resolución de inadmisión		X	pdf							
						Resolución que rechaza o acepta al recurrente		X	pdf							
						Comunicación traslado recurso de reposición		X	pdf							
						Comunicación al ministerio público de la resolución que inadmite recurso		X	pdf							
						Acto administrativo que decreta nulidad		X	pdf							
						Acto administrativo pérdida de fuerza ejecutoria		X	pdf							
						Aviso de la fecha de la modificación de inspección ocular		X	pdf							
						Aviso de fijación de inspección ocular		X	pdf							
						Acto administrativo que acepta oposición		X	pdf							
						Acto administrativo que rechaza oposición		X	pdf							
						Acto administrativo que inadmite oposición		X	pdf							
						Acta de reunión	X		pdf							
						Comunicación resolución que inadmite al opositor		X	pdf							
						Formulario de inscripción de Sujetos de Ordenamiento - FISO	X		pdf							
						Certificado de estado de cédula de ciudadanía	X		pdf							
						Certificación personas - ANT	X		pdf							
						Consulta general de personas - ANT	X		pdf							
						Certificación DIAN	X		pdf							
						Certificado de ingreso en el RESO	X		pdf							
						Formulario de calificación, constancia de inscripción, oficina de registro de instrumentos públicos	X		pdf							
						Comunicación traslado al opositor	X		pdf							

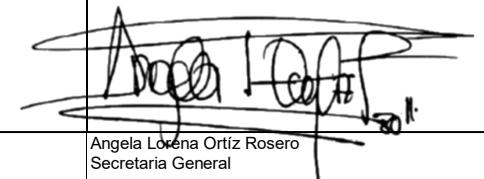
CONVENCIONES:

- 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:


Edwar Arbey Murillo Linares - Subdirector Administrativo y Financiero
Responsable del Área Gestión Documental


Angela Lorena Ortiz Rosero
Secretaria General