



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

OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	430	17		DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición	X		pdf	2	8						X	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. La serie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 25, numeral 10. Las demás funciones señaladas en la ley, aquellas que le sean asignadas y las que por su naturaleza le correspondan. 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. 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. 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 la gestión de la formalización, procesos agrarios de clarificación, extinción del derecho dominio, recuperación baldíos; esta información será conservada en su soporte original.; esta información será conservada en su soporte original. 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. 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. 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 necesario.
						Respuesta a 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 ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	430	19	03	ESTUDIOS	Estudios Técnicos de Extensiones Constitutivas de Unidades Agrícolas Familiares	Petición	X	X	pdf	2	28	X					X	Los Estudios Técnicos de Extensiones Constitutivas de Unidades Agrícolas Familiares, es una agrupación documental que contiene el análisis y evaluación sobre los convenios que la ANT suscribe con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 25, numeral 8. Adelantar los estudios técnicos para determinar los criterios metodológicos de cálculo de las extensiones constitutivas de Unidades Agrícolas Familiares (UAF). Numeral 9. Realizar los estudios técnicos para determinar las extensiones máximas y mínimas por zonas relativamente homogéneas, para determinar el tamaño de las Unidades Agrícolas Familiares (UAF). La subserie tiene valor legal según lo dispuesto con la Ley 1448 de 2011: "por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones", la Ley 4633 de 2011: "por el cual se establece medidas específicas de asistencia, atención, reparación integral y restitución de derechos territoriales para las comunidades y grupos indígenas", igualmente estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. El tiempo de retención se establece de acuerdo con lo señalado en la Ley 1719 del 18 de junio del 2014, Artículo 16: "el término de prescripción para las conductas punibles de desaparición forzada, tortura, homicidio de miembro de una organización sindical, homicidio de defensor de Derechos Humanos, homicidio de periodista y desplazamiento forzado será de treinta (30) años. En las conductas punibles de ejecución permanente el término de prescripción comenzará a correr desde la perpetración del último acto. La acción penal para los delitos de genocidio, lesa humanidad y crímenes de guerra será imprescriptible. De los cuales dos (2) años se conservará en el Archivo Gestión y veintiocho (28) en el Archivo Central. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". La subserie adquiere valor secundario, puesto que la información contenida es reflejo de las medidas de valoración de los archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado; específicamente esta agrupación documental contiene información relativa de aquellos estudios de contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto armado y sus impactos diferenciados en la población, la respuesta de solicitudes de protección de las posibles víctimas frente a la vulnerabilidad
						Ficha resumen		X	pdf									
						Solicitud de estudios técnicos		X	pdf									
						Diagnóstico del área objeto de estudio		X	pdf									
						Instrumentos y metodologías		X	pdf									
						Cartografía		X	pdf									
						Prueba de estudio técnico de extensiones constitutivas de unidades agrícolas familiares		X	pdf									
						Acta interna de trabajo		X	pdf									
						Listado de asistencia		X	pdf									
						Informe de seguimiento		X	pdf									
						Revisión técnica jurídica		X	pdf									
						Aprobación		X	pdf									
						Plan de seguimiento a solicitudes o proyectos de actos administrativos		X	pdf									
						Notificación		X	pdf									
						Comunicación oficial		X	pdf									
Solicitud		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 ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	430	23				02	INFORMES		Informes a Entes de Control	Informe a Ente de Control Comunicación oficial		X	pdf	2	8	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	430	27	01	INVENTARIOS	Inventarios de Baldíos	Inventarios de Baldíos Acto administrativo definitivo Constancia de inscripción en el VUR Informe de caracterización		X	pdf	2	28	X		X		<p>Los Inventarios de Baldíos, es una agrupación que contiene el listado de cada uno de los baldíos que tiene la Agencia Nacional de Tierras bajo su propiedad.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 25, numeral 1. Administrar los bienes fiscales patrimoniales de la Agencia y las tierras baldías de la Nación de conformidad con los criterios y lineamientos impartidos por el Director General y los procedimientos administrativos adoptados para el efecto. Numeral 2 Celebrar los contratos de aprovechamiento de baldíos con particulares, por delegación del Director de la Agencia. Numeral 3. Adjudicar los baldíos a las entidades de derecho público de conformidad con la Ley 160 de 1994 y las normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.</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</p>	



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

OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
	D	S	SB				FISICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
						Acto administrativo de adjudicación o transferencia o acuerdo de consejo de titulación	X		pdf								<p>El presente documento es parte de la agrupación documental denominada "Procesos Administrativos de Levantamiento de Condición Resolutoria o Caducidad Administrativa", la cual se encuentra sujeta a reserva de acuerdo con el artículo 13, 16 y 19 del Decreto número 2664 de 1994; Decreto 2363 de 2015 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, se fija su objeto y estructura". Decreto Ley 902 del 2017. "Por el cual se adoptan medidas para facilitar la implementación de la Reforma Rural Integral contemplada en el Acuerdo Final en materia de tierras, específicamente el procedimiento para el acceso y formalización y el Fondo de Tierras". Resolución ANT 740 de junio 13 de 2017. "Por la cual se expide el Reglamento Operativo de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad, el Proceso Único de Ordenamiento Social de la Propiedad y se dictan otras disposiciones". Adicionalmente, porque los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.</p> <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 vulnerabilidades 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 de Englobe y senglobe	X		pdf								
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	430	35	01	PROCESOS	Procesos Administrativos de Levantamiento de Condición Resolutoria o Caducidad Administrativa	Solicitud de parte o de oficio, de iniciar el proceso sancionatorio	X		pdf	2	28	X			X		<p>Los Procesos Administrativos de Levantamiento de Condición Resolutoria o Caducidad Administrativa, es una agrupación documental que contiene los documentos relacionados al cumplimiento o no de las obligaciones mediante las cuales la Agencia otorga un predio.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 25, numeral 5. Adelantar y decidir los procedimientos y actuaciones administrativas de condición resolutoria, caducidad administrativa y los demás que se establezcan como limitaciones a la propiedad, derivados de los procedimientos de adjudicación.</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", 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>
						Respuesta petición	X		pdf								
						Informe tecnico juridico visita donde se verifico la petición	X		pdf								
						Respuesta petición si no procede proceso sancionatorio	X		pdf								
						Auto de apertura preliminar al proceso sancionatorio	X		pdf								
						Informe tecnico juridico visita predio a 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		
						Auto de archivo	X		pdf								<p>1952 de 2019, por medio de la cual se expone el código general disciplinario se derogaron la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. El tiempo de retención se establece de acuerdo con lo señalado en la Ley 1719 del 18 de junio del 2014, Artículo 16; "el término de prescripción para las conductas punibles de desaparición forzada, tortura, homicidio de miembro de una organización sindical, homicidio de defensor de Derechos Humanos, homicidio de periodista y desplazamiento forzado será de treinta (30) años. En las conductas punibles de ejecución permanente el término de prescripción comenzará a correr desde la perpetración del último acto. La acción penal para los delitos de genocidio, lesa humanidad y crímenes de guerra será imprescriptible. De los cuales dos (2) años se conservará en el Archivo Gestión y veintiocho (28) en el Archivo Central. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>La subserie adquiere valor secundario, puesto que la información contenida es reflejo de las medidas de valoración de los archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado; específicamente esta agrupación documental contiene información relativa de aquellos estudios de contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto armado y sus impactos diferenciados en la población, la respuesta de solicitudes de protección de las posibles víctimas frente a las vulnerabilidad de sus derechos humanos, los modos de vida, proyectos familiares, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno y las reclamaciones de medidas de atención humanitaria en el marco de la denuncia de acciones constitucionales a nivel individual o colectivo, de posibles fallos, en los que la ANT puede incurrir en el desarrollo del cumplimiento de sus funciones. Adicionalmente, reflejan actividades misionales de la entidad, que son a su vez fuentes potenciales para investigaciones relacionadas con el ordenamiento social de la propiedad rural</p> <p>Esta subserie deberá ser conservada tal como lo indica el Artículo 144 de Ley 1448 del 2011, dado sus valores identificados en temas de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado; igualmente se debe reproducir una copia de seguridad para ser resguardada en un servidor o repositorio seguro, una vez culminada la etapa de gestión. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.</p> <p>El proceso de reproducción técnica que realizará la Agencia Nacional de Tierras será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la Entidad, por medio del Sistema Electrónico de Información, se crean las carpetas (expedientes) para agilizar los trámites administrativos. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará la Subdirección Administrativa y Financiera, equipo de Gestión Documental.</p> <p>En relación con el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29, numeral 9, la Secretaría General, será la unidad administrativa que debe Administrar los sistemas información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente.</p> <p>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL SUJETA A RESERVA</p>
						Notificar Auto de archivo	X		pdf								
						Acto que Resuelve recurso Auto de Archivo	X		pdf								
						Auto de apertura formal al proceso sancionatorio	X		pdf								
						Notificar Auto de apertura formal	X		pdf								
						Constancia ejecutoria	X		pdf								
						Emplazar a terceros	X		pdf								
						Solicitud a la ORIP para registro de Auto de apertura formal	X		pdf								
						Oficio Subdirección Sistemas de Información - RESO	X		pdf								
						Auto de Pruebas	X		pdf								
						Notificación Auto de Pruebas	X		pdf								
						Constancia ejecutoria	X		pdf								
						Acto que Resuelve recurso Auto de Pruebas	X		pdf								
						Informe tecnico juridico definitivo	X		pdf								
						Auto de decisión y cierre	X		pdf								
						Notificar Auto de Decisión y Cierre	X		pdf								
						Constancia ejecutoria	X		pdf								
						Acto que Resuelve recursos Auto de Decisión y Cierre	X		pdf								
						Oficio Orip - registrar Auto de Decisión y Cierre	X		pdf								
						Memorando Oficina Juridica	X		pdf								
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	430	35	02	PROCESOS	Procesos Administrativos Sancionatorios de Condición Resolutoria o Caducidad Administrativa	Solicitud de parte o de oficio, de iniciar el proceso sancionatorio	X		pdf	2	28	X			X		<p>Los Procesos Administrativos Sancionatorios de Condición Resolutoria o Caducidad Administrativa, es una agrupación documental en la cual se registran las actividades adelantadas por la Agencia Nacional de Tierras, con el objetivo de recuperar la cuantía entregada a título de subsidio integral para la compra de tierra y subsidio productivo, originada en el incumplimiento por parte del adjudicatario de alguno de los deberes y obligaciones.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 25, numeral 5. Adelantar y decidir los procedimientos y actuaciones administrativas de condición resolutoria, caducidad administrativa y los demás que se establezcan como limitaciones a la propiedad, derivados de los procedimientos de adjudicación.</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, Acuerdo INCODER 198 del 2009 "Por el cual se establece el reglamento general para la recuperación de cuantía entregada a título de subsidio integral para la adquisición de tierras bajo condición resolutoria y del subsidio integral para financiar parcialmente el proyecto productivo", Acuerdo INCODER 349 DE 2014 (diciembre 16) "Por el cual se establece el Reglamento General de selección de beneficiarios, adjudicación y regularización de la tenencia de los bienes ingresados al Fondo Nacional Agrario en cabeza del INCODER y se deroga el Acuerdo número 266 de 2011", Decreto Ley 902 del 2017. "Por el cual se adoptan medidas para facilitar la implementación de la Reforma Rural Integral contemplada en el Acuerdo Final en materia de tierras, específicamente el procedimiento para el acceso y formalización y el Fondo de Tierras". Adicionalmente, porque los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de</p>
						Respuesta petición	X		pdf								
						Informe tecnico juridico visita donde se verifica	X		pdf								
						Respuesta petición si no procede proceso sancionatorio	X		pdf								
						Auto de apertura preliminar al proceso sancionatorio	X		pdf								
						Informe tecnico juridico visita predio a predio	X		pdf								
						Auto de archivo	X		pdf								
						Notificar Auto de archivo	X		pdf								
						Acto que Resuelve recurso Auto de Archivo	X		pdf								
						Auto de apertura formal al proceso sancionatorio	X		pdf								
						Notificar Auto de apertura formal	X		pdf								
						Constancia ejecutoria	X		pdf								
						Emplazar a terceros	X		pdf								
						Solicitud a la ORIP para registro de Auto de apertura formal	X		pdf								
						Oficio Subdirección Sistemas de Información - RESO	X		pdf								
						Auto de Pruebas	X		pdf								
						Notificación Auto de Pruebas	X		pdf								



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

OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	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		
						Constancia ejecutoria	X		pdf							<p>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 que Resuelve recurso Auto de Pruebas	X		pdf							
						Informe tecnico juridico definitivo	X		pdf							
						Auto de decisión y cierre	X		pdf							
						Notificar Auto de Decisión y Cierre	X		pdf							
						Constancia ejecutoria	X		pdf							
						Acto que Resuelve recursos Auto de Decisión y Cierre	X		pdf							
						Oficio Orip - registrar Auto de Decisión y Cierre	X		pdf							
						Memorando Oficina Jurídica	X		pdf							
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	430	35	19	PROCESOS	Procesos de Administracion de Territorios Insulares	Solicitud suscripción contrato	X		pdf	2	18	X			X	<p>Los Procesos de Administración de Territorios Insulares, es una agrupación documental que registra y evidencia la aplicación de las modalidades de administración que la Agencia Nacional de Tierras - ANT realiza en los predios baldíos insulares.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 25, numeral 1. Administrar los bienes fiscales patrimoniales de la Agencia y las tierras baldías de la Nación de conformidad con los criterios y lineamientos impartidos por el Director General y los procedimientos administrativos adoptados para el efecto. Numeral 2. Celebrar los contratos de aprovechamiento de baldíos con particulares, por delegación del Director de la Agencia. Numeral 3. Adjudicar los baldíos a las entidades de derecho público de conformidad con la Ley 160 de 1994 y las normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan. Numeral 4. Proponer la delimitación y constitución de reservas especiales de baldíos de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 160 de 1994, para aprobación del Consejo Directivo de la Agencia.</p> <p>La subserie tiene valor legal, de conformidad con la Ley 110 de 1912 Ar. 8, 10; Ley 9 de 1989 Art. 38; Ley 135 de 1961 "Sobre reforma social agraria"; 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". Art. 12; Sentencia del Consejo de Estado radicada con # 2003-91193-01. Adicionalmente, porque los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años, a partir del cierre administrativo y "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen", según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, dieciocho (18) años en el archivo central.</p> <p>La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la misionalidad de la Entidad, esta información se debe conservar en su soporte original y en su totalidad, porque los documentos contienen información como fuente primaria para los estudios Ordenamiento Social y todo lo relacionado con la propiedad rural del estado colombiano, además son fuente para investigaciones</p>
						Estudios previos	X		pdf							
						Minuta	X		pdf							
						Contrato	X		pdf							
						Acta	X		pdf							
						Requerimiento	X		pdf							
						Póliza	X		pdf							
						Informe	X		pdf							
						Registro del desarrollo de la audiencia	X		pdf							
						Acto administrativo proferido	X		pdf							
						Otrosí	X		pdf							
						Citación a audiencia de que trata el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011	X		pdf							
						informe técnico del presunto incumplimiento	X		pdf							
						Comunicación externa	X		pdf							
						Comunicación interna	X		pdf							
						Requerimiento antes de control	X		pdf							
						Derecho de petición	X		pdf							
						Solicitud de inicio de proceso sancionatorio	X		pdf							
						Renovación contrato	X		pdf							
						Tutelas	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 ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	430	35	22	PROCESOS	Procesos de Apertura de Folio de Matricula Inmobiliaria de Predios Baldíos a Nombre de la Nación	Antecedente por el cual se da inicio al proceso	X		pdf	2	18	X			X		<p>asociadas a la administración pública y evaluación de las políticas, en relación con la gestión de la Agencia.</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>
						Cruce de información catastral e inventario	X		pdf								<p>Los Procesos de Apertura de Folio de Matricula Inmobiliaria de Predios Baldíos a Nombre de la Nación, es una agrupación documental que registra los predios baldíos rurales de propiedad de la nación a través de la apertura del folio de matrícula inmobiliaria.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Subdirección de Administración de Tierras de la Nación a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 25, numeral 1. Administrar los bienes fiscales patrimoniales de la Agencia y las tierras baldías de la Nación de conformidad con los criterios y lineamientos impartidos por el Director General y los procedimientos administrativos adoptados para el efecto. Numeral 3. Adjudicar los baldíos a las entidades de derecho público de conformidad con la Ley 160 de 1994 y las normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.</p> <p>La subserie tiene valor legal en cumplimiento de la Ley 1579 de 2012, en su artículo 57, dispuso la apertura de matrícula inmobiliaria de bienes baldíos, el Decreto 1858 de 2015, estableció la asignación e identificación registral a bienes baldíos sin antecedente registral, mediante la apertura de folios de matrícula inmobiliaria y determinó el procedimiento para ello. 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 derogaron la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años, a partir del cierre administrativo y "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen", según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, dieciocho (18) años en el archivo central.</p> <p>La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la misionalidad de la Entidad, esta información se debe conservar en su soporte original y en su totalidad, porque los documentos contienen información como fuente primaria para los estudios Ordenamiento Social y todo lo relacionado con la propiedad rural del estado colombiano, además son fuente para investigaciones asociadas a la administración pública y evaluación de las políticas, en relación con la gestión de la Agencia.</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>
						Comunicación oficial Procuraduría	X		pdf								
						Comunicación oficial Corporación Autónoma Regional	X		pdf								
						Comunicación oficial certificación IGAC	X		pdf								
						Comunicación oficial certificación ORIP	X		pdf								
						Comunicación oficial certificación POT	X		pdf								
						Comunicación oficial Parques Nacionales Naturales	X		pdf								
						Certificación Asuntos Étnicos	X		pdf								
						Comunicación oficial publicación auto	X		pdf								
						Solicitud de publicación	X		pdf								
						Solicitud de filiación y desfilación de aviso	X		pdf								
						Constancia de publicación por aviso	X		pdf								
						Publicación emisora-certificación	X		pdf								
						Respuesta a comunicación oficial	X		pdf								
						Resolución de archivo	X		pdf								
						Comunicación oficial al Ministerio del Medio Ambiente	X		pdf								
						Comunicación registro ORIP	X		pdf								
						Folio de matrícula inmobiliaria	X		pdf								
						Comunicación oficial actualización catastral - IGAC	X		pdf								
						Resolución de archivo	X		pdf								
						Solicitud de proceso de registro de predios baldíos	X		pdf								
						Sentencia judicial	X		pdf								
						Certificación del Consejo de Estado	X		pdf								
						Informe de caracterización del predio	X		pdf								
						Acto administrativo por el cual se decide proceso agrario	X		pdf								
						Comunicación oficial	X		pdf								
						Solicitud de proceso de registro de predios baldíos	X		pdf								
						Sentencia judicial	X		pdf								
						Acto administrativo que da inicio al proceso	X		pdf								
						Notificación proceso de registro de predios baldíos	X		pdf								
						Certificado catastral	X		pdf								
						Resolución de archivo	X		pdf								
						Recurso	X		pdf								
						Acto administrativo que resuelve recurso	X		pdf								
						Constancia ejecutoria	X		pdf								
						Certificación del Consejo de Estado	X		pdf								
						Informe de caracterización del predio	X		pdf								
						Informe técnico jurídico	X		pdf								
						Informe topográfico	X		pdf								
						Acto administrativo por el cual se decide proceso agrario	X		pdf								
						Acto administrativo de apertura de folio de matrícula inmobiliaria	X		pdf								
						Derecho de petición	X		pdf								
						Certificado especial de la oficina de registro de instrumentos públicos	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 ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	430	35	28	PROCESOS	Procesos de Constitución de Hipoteca	Solicitud de autorización.	X		pdf	2	18	X			X	Los Procesos de Constitución de Hipoteca, es una agrupación documental que evidencia la acción que sobre un bien inmueble supone un reforzamiento de la condición normal del acreedor que, conservando la garantía de la responsabilidad personal e ilimitada del deudor, añade también la responsabilidad real que supone la existencia de la hipoteca. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 25, numeral 1. Administrar los bienes fiscales patrimoniales de la Agencia y las tierras baldías de la Nación de conformidad con los criterios y lineamientos impartidos por el Director General y los procedimientos administrativos adoptados para el efecto. Numeral 3. Adjudicar los baldíos a las entidades de derecho público de conformidad con la Ley 160 de 1994 y las normas que la reglamentan, modifiquen o sustituyan. La subserie tiene valor legal en cumplimiento de lo que indica la Ley 135 de 1961 "Sobre reforma social agraria"; Ley 160 de 1994 "Por la cual se crea el Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino, se establece un subsidio para la adquisición de tierras, se reforma el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria y se dictan otras disposiciones". Decreto 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". Circular ANT 03 del 22 de enero de 2018, "Limitaciones al ejercicio de la propiedad derivadas de los programas de acceso a 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. 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, 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.	
						Resolución de adjudicación	X		pdf								
						Folio de matrícula inmobiliaria	X		pdf								
						Certificado de paz y salvo de la obligación contraída	X		pdf								
						Certificado cuenta bancaria	X		pdf								
						Comisión de negación o autorización	X		pdf								
						Recurso	X		pdf								
						Constancia de notificación personal	X		pdf								
						Constancia de fijación y desfijación del aviso	X		pdf								
						Derecho de petición	X		pdf								
						Comunicación oficial	X		pdf								
						Constancia de ejecutoria	X		pdf								
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	430	35	30	PROCESOS	Procesos de Constitución de Zonas de Reserva Campesina	Solicitud de constitución de zonas de reserva campesina	X		pdf	2	18	X			X	Los Procesos de Constitución de Zonas de Reserva Campesina, es una agrupación documental que evidencia la acción que sobre un bien inmueble supone un reforzamiento de la condición normal del acreedor que, conservando la garantía de la responsabilidad personal e ilimitada del deudor, añade también la responsabilidad real que supone la existencia de la hipoteca. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 25, numeral 1. Administrar los bienes fiscales patrimoniales de la Agencia y las tierras baldías de la Nación de conformidad con los criterios y lineamientos impartidos por el Director General y los procedimientos administrativos adoptados para el efecto. Numeral 3. Adjudicar los baldíos a las entidades de derecho público de conformidad con la Ley 160 de 1994 y las normas que la reglamentan, modifiquen o sustituyan. Numeral 4. Proponer la delimitación y constitución de reservas especiales de baldíos de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 160 de 1994, para aprobación del Consejo Directivo de la Agencia. Numeral 5. Adelantar y decidir los procedimientos y actuaciones administrativas de condición resolutoria, caducidad administrativa y los demás que se establezcan como limitaciones a la propiedad, derivados de los procedimientos de adjudicación. Numeral 6. Adelantar y decidir los procedimientos de constitución de reglamentos de sabanas y playones comunales, de conformidad con los lineamientos y criterios adoptados por la Agencia. Numeral 7. Proyectar los actos administrativos para la delimitación y constitución de las zonas de reserva campesina y zonas de desarrollo empresarial de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto. La subserie tiene valor legal, de conformidad con la Ley 135 de 1961 "Sobre reforma social agraria"; 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	
						Comunicación de respuesta a solicitud de constitución de ZRC	X		pdf								
						Comunicación oficial a la autoridad de consulta previa	X		pdf								
						Comunicación oficial a dirección de asuntos étnicos	X		pdf								
						Reporte cruce de información topográfico	X		pdf								
						Certificación de procedencia de determinación de consulta previa	X		pdf								
						Certificación de asuntos étnicos	X		pdf								
						Informe visita técnica de verificación	X		pdf								
						Acto administrativo de inicio	X		pdf								
						Acta de consulta previa (si aplica)	X		pdf								
						Resolución de cierre consulta previa (si aplica)	X		pdf								
						Comunicación oficial y/o Notificación	X		pdf								
						Elaboración plan de desarrollo sostenible	X		pdf								
						Acta de audiencia pública	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		
						Listado de asistencia	X		pdf								<p>Campesino, se establece un subsidio para la adquisición de tierras, se reforma el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria y se dictan otras disposiciones". Decreto Ley 902 del 2017. "Por el cual se adoptan medidas para facilitar la implementación de la Reforma Rural Integral contemplada en el Acuerdo Final en materia de tierras, específicamente el procedimiento para el acceso y formalización y el Fondo de Tierras". Circular ANT 03 del 22 de enero de 2018, "Limitaciones al ejercicio de la propiedad derivados de los programas de acceso a 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.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años, a partir del cierre administrativo y "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen", según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, dieciocho (18) años en el archivo central.</p> <p>La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la misionalidad de la Entidad, esta información se debe conservar en su soporte original y en su totalidad, porque los documentos contienen información como fuente primaria para los estudios Ordenamiento Social y todo lo relacionado con la propiedad rural del estado colombiano, esto permite que sean fuente de investigación como parte de la gestión administrativa y memoria institucional de la Entidad; adicionalmente esta información servirá como estudio para la historia de la propiedad rural y acceso a tierra como factor productivo;</p> <p>De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivísticos de consulta y trámite, teniendo en cuenta que, en la entidad por medio del Sistema 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</p>
						Concepto de viabilidad, análisis técnico y jurídico	X		pdf								
						Proyecto de acuerdo delimitación y constitución zona de reserva campesina	X		pdf								
						Comunicación oficial de solicitud de discusión para el Consejo Directivo	X		pdf								
						Acuerdo delimitación y constitución (Favorable / No favorable) zona de reserva campesina ZRC	X		pdf								
						Acta de reunión	X		pdf								
						Notificación	X		pdf								
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	430	35	35	PROCESOS	Procesos de Formalización y Regulación de Servidumbres	Solicitud de regulación de servidumbres	X		pdf	2	18	X			X	<p>Los Procesos de Formalización y Regulación de Servidumbres, es una agrupación documental que contiene las evidencias de las actividades que conllevan la formalización y la regulación de servidumbres de escrituración.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 25, numeral 1. Administrar los bienes fiscales patrimoniales de la Agencia y las tierras baldías de la Nación de conformidad con los criterios y lineamientos impartidos por el Director General y los procedimientos administrativos adoptados para el efecto. Numeral 3. Adjudicar los baldíos a las entidades de derecho público de conformidad con la Ley 160 de 1994 y las normas que la reglamentan, modifiquen o sustituyan. Numeral 4. Proponer la delimitación y constitución de reservas especiales de baldíos de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 160 de 1994, para aprobación del Consejo Directivo de la Agencia. Numeral 5. Adelantar y decidir los procedimientos y actuaciones administrativas de condición resolutoria, caducidad administrativa y los demás que se establezcan como limitaciones a la propiedad, derivados de los procedimientos de adjudicación. Numeral 6. Adelantar y decidir los procedimientos de constitución de reglamentos de sabanas y playones comunales, de conformidad con los lineamientos y criterios adoptados por la Agencia. Numeral 7. Proyectar los actos administrativos para la delimitación y constitución de las zonas de reserva campesina y zonas de desarrollo empresarial de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto.</p> <p>La subserie tiene valor legal Ley 135 de 1961 "Sobre reforma social agraria"; Ley 160 de 1994 "Por la cual se crea el Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino, se establece un subsidio para la adquisición de tierras, se reforma el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria y se dictan otras disposiciones". Decreto 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". Circular ANT 03 del 22 de enero de 2018, "Limitaciones al ejercicio de la propiedad derivados de los programas de acceso a 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.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años, a partir del cierre administrativo y "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen", según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, dieciocho (18) años en el archivo central.</p> <p>La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la misionalidad de la Entidad, esta información se debe conservar en su soporte original y en su totalidad, porque los documentos contienen información como fuente primaria para los estudios Ordenamiento Social y todo lo relacionado con la propiedad rural del estado colombiano, esto permite que sean fuente de investigación como parte de la gestión administrativa y memoria institucional de la Entidad; adicionalmente esta información servirá como estudio para la historia de la propiedad rural y acceso a tierra como factor productivo;</p> <p>De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivísticos de consulta y trámite, teniendo en cuenta que, en la entidad por medio del Sistema 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</p>	
						Solicitud de formalización de servidumbres	X		pdf								
						Estudio técnico jurídico	X		pdf								
						Requerimiento de información de servidumbre	X		pdf								
						Concepto técnico jurídico	X		pdf								
						Acto administrativo que da inicio al proceso	X		pdf								
						Comunicación oficial	X		pdf								
						Certificado especial de la oficina de registro de instrumentos públicos	X		pdf								
						Certificado catastral	X		pdf								
						Resolución de cierre	X		pdf								
						Constancia de ejecutoria	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 ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	430	35				36	PROCESOS		Procesos de Fraccionamiento de Tierras por Debajo de la Unidad Agrícola Familiar	Solicitud de autorización de fraccionamiento.	X		pdf	2	18	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	430	35	39	PROCESOS	Procesos de Otorgamiento de Derechos de Uso Sobre Predios Baldíos Inadjudicables.	Informe técnico jurídico	X		pdf	2	18	X			X		Los Procesos de Otorgamiento de Derechos de Uso Sobre Predios Baldíos Inadjudicables, es una agrupación documental donde se registran las acciones orientadas a otorgar derecho de uso, la mera tenencia y goce que se ejerce sobre los predios baldíos inadjudicables, reconociendo el dominio de la Nación, conforme las disposiciones legales y reglamentarias y normatividad ambiental vigente. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 25, numeral 1. Administrar los bienes fiscales patrimoniales de la Agencia y las tierras baldías de la Nación de conformidad con los criterios y lineamientos impartidos por el Director General y los procedimientos administrativos adoptados para el efecto. Numeral 8. Adelantar los estudios técnicos para determinar los criterios metodológicos de cálculo de las extensiones constitutivas de Unidades Agrícolas Familiares (UAF). Numeral 9. Realizar los estudios técnicos para determinar las extensiones máximas y mínimas por zonas relativamente homogéneas, para determinar el tamaño de las Unidades Agrícolas Familiares (UAF). La subserie tiene valor legal de conformidad con la 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". Acuerdo No. 58 de 2018. "Por el cual se fija el reglamento para el otorgamiento de derechos de uso sobre predios baldíos inadjudicables". 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.



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 ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	430	35	40	PROCESOS	Procesos de Otorgamiento de Derechos de Uso Sobre Sabanas y Playones Comunales	Informe técnico jurídico	X		pdf	2	18	X			X			<p>gestión, dieciocho (18) años en el archivo central.</p> <p>La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la misionalidad de la Entidad, esta información se debe conservar en su soporte original y en su totalidad, porque los documentos contienen información como fuente primaria para los estudios Ordenamiento Social y todo lo relacionado con la propiedad rural del estado colombiano, esto permite que sean fuente de investigación como parte de la gestión administrativa y memoria institucional de la Entidad; adicionalmente esta información servirá como estudio para la historia de la propiedad rural y acceso a tierra como factor productivo; esta información será conservada en su soporte original.</p> <p>De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivísticos de consulta y trámite, teniendo en cuenta que, en la entidad por medio del Sistema Electrónico de Información, se crean las carpetas (expedientes) correspondientes, para agilizar los trámites administrativos.</p> <p>En relación con el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29, numeral 9, la Secretaría General, será la unidad administrativa que debe Administrar los sistemas información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente.</p> <p>El responsable de conservar la documentación física estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera por parte del equipo de Gestión Documental, conforme lo establece el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29, numeral 20. Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad.</p>
						Acta de reunión	X		pdf									
						Estudios de caracterización	X		pdf									
						Acto administrativo	X		pdf									
						Notificación acto administrativo	X		pdf									
						Constancia	X		pdf									
						Derecho de petición	X		pdf									
						Estudio caracterización del predio	X		pdf									
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	430	35	52	PROCESOS	Procesos de Solicitudes de Desenglobe de Predios Adjudicados en Común y Proindiviso	Solicitud de autorización de desenglobe	X		pdf	2	18	X			X			<p>Los Procesos de Solicitudes de Desenglobe de Predios Adjudicados en Común y Proindiviso, es una agrupación documental que registra la autorización para individualizar predios adjudicados en común o en proindiviso (cuando bien pertenece a varios propietarios en común).</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 25, numeral 1. Administrar los bienes fiscales patrimoniales de la Agencia y las tierras baldías de la Nación de conformidad con los criterios y lineamientos impartidos por el Director General y los procedimientos administrativos adoptados para el efecto. Numeral 8. Adelantar los estudios técnicos para determinar los criterios metodológicos de cálculo de las extensiones</p>
						Certificado de paz y salvo por concepto de impuesto predial	X		pdf									
						Resolución de adjudicación	X		pdf									
						Folio de matrícula inmobiliaria	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							
						Certificado de paz y salvo de la obligación contraída	X		pdf								<p>constitutivas de Unidades Agrícolas Familiares (UAF). Numeral 9. Realizar los estudios técnicos para determinar las extensiones máximas y mínimas por zonas relativamente homogéneas, para determinar el tamaño de las Unidades Agrícolas Familiares (UAF).</p> <p>La subserie tiene valor legal de conformidad con lo que establece la Ley 135 de 1961 "Sobre reforma social agraria", Ley 160 de 1994 "Por la cual se crea el Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino, se establece un subsidio para la adquisición de tierras, se reforma el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria y se dictan otras disposiciones". Decreto 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". Circular ANT 03 del 22 de enero de 2018, "Limitaciones al ejercicio de la propiedad derivados de los programas de acceso a 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.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años, a partir del cierre administrativo y "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen", según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, dieciocho (18) años en el archivo central.</p> <p>La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la misionalidad de la Entidad, esta información se debe conservar en su soporte original y en su totalidad, porque los documentos contienen información como fuente primaria para los estudios Ordenamiento Social y todo lo relacionado con la propiedad rural del estado colombiano, esto permite que sean fuente de investigación como parte de la gestión administrativa y memoria institucional de la Entidad; adicionalmente esta información servirá como estudio para la historia de la propiedad rural y acceso a tierra como factor productivo</p> <p>De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivísticos de consulta y trámite, teniendo en cuenta que, en la entidad por medio del Sistema 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>					
						Comunicación oficial	X		pdf													
						Derecho de petición	X		pdf													
						Plano	X		pdf													
						Recurso	X		pdf													
						Constancia de notificación personal	X		pdf													
						Constancia de fijación y desfijación del aviso	X		pdf													
						Constancia de ejecutoria	X		pdf													
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	430	35	56	PROCESOS	Procesos de Titulación de Baldíos a Entidades de Derecho Público	Solicitud de proceso de titulación de baldíos a entidades de derecho público	X		pdf	2	18	X			X		<p>Los Procesos de Titulación de Baldíos a Entidades de Derecho Público, es una agrupación documental que evidencia las actividades de adjudicación de baldíos a entidades de derecho público para facilitar la construcción de obras de infraestructura, instalación o dotación de servicios públicos o actividades de utilidad pública e interés social.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 25, numeral 1. Administrar los bienes fiscales patrimoniales de la Agencia y las tierras baldías de la Nación de conformidad con los criterios y lineamientos impartidos por el Director General y los procedimientos administrativos adoptados para el efecto. 3. Adjudicar los baldíos a las entidades de derecho público de conformidad con la Ley 160 de 1994 y las normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan. Numeral 4 Proponer la delimitación y constitución de reservas especiales de baldíos de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 160 de 1994, para aprobación del Consejo Directivo de la Agencia. Numeral 5. Adelantar y decidir los procedimientos y actuaciones administrativas de condición resolutoria, caducidad administrativa y los demás que se establezcan como limitaciones a la propiedad, derivados de los procedimientos de adjudicación.</p> <p>La subserie tiene valor legal de conformidad con lo que establece la Ley 160 de 1994 "Por la cual se crea el Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino, se establece un subsidio para la adquisición de tierras, se reforma el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria y se dictan otras disposiciones". Decreto 1071 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural". Adicionalmente, porque los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años, a partir del cierre administrativo y "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen", según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, dieciocho (18) años en el archivo central.</p> <p>La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la misionalidad de la Entidad, esta información se debe conservar en su soporte original y en su totalidad, porque los documentos contienen información como fuente primaria para los estudios Ordenamiento Social y todo lo relacionado con la propiedad rural del estado colombiano, esto permite que sean fuente de investigación como parte de la gestión administrativa y memoria institucional de la Entidad; adicionalmente esta información servirá como estudio para la historia de la propiedad rural y acceso a tierra como factor productivo</p>					
						Acto administrativo que autoriza la construcción de obras de infraestructura	X		pdf													
						Certificado de existencia y representación legal	X		pdf													
						Concepto ambiental favorable	X		pdf													
						Estudio de factibilidad	X		pdf													
						Plano	X		pdf													
						Cruce de información geográfica	X		pdf													
						Requerimiento a entidades de derecho público	X		pdf													
						Acto administrativo de aceptación	X		pdf													
						Aviso de aceptación	X		pdf													
						Notificación del proceso de titulación de baldíos a entidades de derecho público	X		pdf													
						Certificación de publicación	X		pdf													
						Acto administrativo que ordena inspección ocular	X		pdf													
						Acto administrativo que modifica fecha de inspección ocular	X		pdf													
						Aviso de inspección ocular	X		pdf													
						Acta de diligencia de inspección ocular	X		pdf													
						Redacción técnica de linderos	X		pdf													
						Aviso aclaración de inspección ocular	X		pdf													
						Aviso de fijación en lista	X		pdf													
						Acto administrativo que inadmite oposición	X		pdf													
Acto administrativo que decreta pruebas	X		pdf																			
Acto administrativo que acepta o rechaza oposición	X		pdf																			
Derecho de petición	X		pdf																			
Comunicación oficial	X		pdf																			
Comunicación traslado oposición	X		pdf																			
Revisión jurídica final	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		
						Resolución de archivo	X		pdf								tierra como factor productivo
						Resolución de adjudicación	X		pdf								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.
						Citación oficial	X		pdf								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.
						Acto administrativo que resuelve recurso	X		pdf								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.
						Constancia de ejecutoria	X		pdf								
						Certificado especial de la oficina de registro de instrumentos públicos	X		pdf								
						Acto administrativo de corrección de irregularidades	X		pdf								
						Acto administrativo que declara nulidad sanable	X		pdf								
						Solicitud de titulación de baldíos a entidades de derecho público	X		pdf								
						Petición	X		pdf								
						Constancia de imposibilidad de notificar	X		pdf								
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	430	35	59	PROCESOS	Procesos de Venta o Enajenación de Predios	Solicitud de autorización venta o enajenación	X		pdf	2	18	X			X		Los Procesos de Venta o Enajenación de Predios, es una agrupación documental que contiene los registros de autorización para vender o enajenar un predio otorgado mediante adjudicación por la Agencia Nacional de tierras.
						Certificado de paz y salvo por concepto de impuesto predial	X		pdf								La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 25, numeral 1. Administrar los bienes fiscales patrimoniales de la Agencia y las tierras baldías de la Nación de conformidad con los criterios y lineamientos impartidos por el Director General y los procedimientos administrativos adoptados para el efecto. 3. Adjudicar los baldíos a las entidades de derecho público de conformidad con la Ley 160 de 1994 y las normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan. Numeral 4 Proponer la delimitación y constitución de reservas especiales de baldíos de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 160 de 1994, para aprobación del Consejo Directivo de la Agencia.
						Resolución de adjudicación	X		pdf								La subserie tiene valor legal de conformidad Ley 135 de 1961 "Sobre reforma social agraria"; Ley 160 de 1994 "Por la cual se crea el Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino, se establece un subsidio para la adquisición de tierras, se reforma el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria y se dictan otras disposiciones". Decreto 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". Circular ANT 03 del 22 de enero de 2018. "Limitaciones al ejercicio de la propiedad derivadas de los programas de acceso a tierras", adicionalmente, porque los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
						Folio de matrícula inmobiliaria	X		pdf								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.
						Certificado mediante el cual se pruebe las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito	X		pdf								La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la misionalidad de la Entidad, esta información se debe conservar en su soporte original y en su totalidad, porque los documentos contienen información como fuente primaria para los estudios Ordenamiento Social y todo lo relacionado con la propiedad rural del estado colombiano, esto permite que sean fuente de investigación como parte de la gestión administrativa y memoria institucional de la Entidad; adicionalmente esta información servirá como estudio para la historia de la propiedad rural y acceso a tierra como factor productivo
						Certificado de paz y salvo de la obligación contraída	X		pdf								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.
						Aceptación subrogación de obligaciones contraídas por el enajenante	X		pdf								
						Certificado del IGAC de no tenencia de bienes rurales	X		pdf								
						Inscripción de sujetos de ordenamiento	X		pdf								
						Solicitud documentación adicional al peticionario	X		pdf								
						Recurso	X		pdf								
						Acto administrativo que resuelve recurso	X		pdf								
						Constancia de notificación personal	X		pdf								
						Constancia de fijación y desfijación del aviso	X		pdf								
						Comunicación oficial	X		pdf								
						Derecho de petición	X		pdf								
						Constancia de ejecutoria	X		pdf								
						Formato de calificación	X		pdf								
						Constancia de notificación personal	X		pdf								
						Constancia de fijación y desfijación del aviso	X		pdf								
						Constancia de ejecutoria	X		pdf								
						Certificado especial de la oficina de registro de instrumentos públicos	X		pdf								

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