



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

OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				FISICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	500	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 Dirección de Asuntos Étnicos a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 26 numeral 17. 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 derogaron 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.</p> <p>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 los Derechos de Petición que tengan alguna 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 correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad.</p>
						Desistimiento a derecho de petición	X		pdf								
						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								
						Comunicación oficial	X		pdf								
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	500	23	02	INFORMES	Informes a Entes de Control	Informe a Ente de Control		X	pdf	2	8	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 Dirección de Asuntos Étnicos a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 26 numeral 17. 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 soliciten, 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 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 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 ANT; esta información será conservada en su soporte original.</p> <p>La agrupación documental nace en un entorno electrónico por medio del Sistema Electrónico de Información de la Entidad, es una herramienta que sirve de apoyo al desarrollo de las actividades de Gestión Documental y que permite incorporar la gestión de los documentos a los procesos de la Entidad, en razón a sus procedimientos y se crean las carpetas (expedientes) correspondientes, para agilizar los trámites administrativos.</p> <p>En relación con el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29, numeral 9, la Secretaría General, será la unidad administrativa que debe Administrar los sistemas información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente.</p>
						Comunicación oficial		X	pdf								
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	500	23	03	INFORMES	Informes a Otras Entidades	Informe a Otra Entidad		X	pdf	2	8	X					<p>Los Informes a Otras Entidades, es una agrupación documental cuyo objetivo es remitir información a otras entidades externas, sobre temas que se requieran en relación con la misionalidad de la ANT.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Asuntos Étnicos a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 26 numeral 17. Las demás funciones señaladas en la ley, aquellas que le sean asignadas y las que por su naturaleza le correspondan.</p>
						Comunicación oficial		X	pdf								





Censo poblacional	X	pdf
Derecho de petición	X	pdf
Respuesta de derecho de petición	X	pdf
Acta de reunión	X	pdf

terrenos y veredas indígenas para poner en funcionamiento los territorios indígenas ubicados en áreas no municipalizadas de los departamentos de Amazonas, Guainía y Vaupés". 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 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 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". Decreto 2078 de 2017. "Por el cual se adiciona el Capítulo 5, del Título 1, de la Parte 4, del Libro 2 del Decreto 1066 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior, sobre la ruta de protección colectiva de los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad personal de grupos y comunidades". 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 e historia indígena del estado colombiano y su importancia con las comunidades étnicas.

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.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	500	35	37	PROCESOS	Procesos de Gestión de Iniciativas Comunitarias con Enfoque Diferencial Étnico	Carta de solicitud de cofinanciación de iniciativa radicada en la ANT	X	pdf	2	18	X	X	Los Procesos de Gestión de Iniciativas Comunitarias con Enfoque Diferencial Étnico, es una agrupación documental que contiene las estrategias de las diferentes acciones culturales que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades indígenas y afrocolombianas de acuerdo a los principios de la libre determinación, socialización, concertación, y acompañamiento comunitario, en los territorios colectivos, conforme y de acuerdo a la visión propia de desarrollo de estos. <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Asuntos Étnicos a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 26 numeral 1. Concertar con las comunidades negras e indígenas, a través de sus instancias representativas, el plan de atención a las comunidades étnicas, en lo referente a programas de titulación colectiva, constitución, ampliación, saneamiento, y reestructuración de resguardos indígenas, adquisición, expropiación de tierras y mejoras para dotar de tierras a las comunidades étnicas de conformidad con lo establecido en la Ley 160 de 1994 y Ley 70 de 1993. Numeral 2. Concertar con las comunidades étnicas, a través de sus instancias representativas, los programas de clarificación y deslinde de sus tierras. Numeral 3. Establecer, en concertación con las comunidades étnicas, parámetros para determinar la función social de la propiedad en los territorios étnicos y responder por su divulgación, sin perjuicio de lo establecido para los pueblos y comunidades indígenas en párrafo 3 del artículo 85 de la Ley 160 1994. Numeral 4. Proponer al Director General, en coordinación con Oficina Jurídica y teniendo en cuenta la información que la Dirección de Gestión Ordenamiento Social de Propiedad, y lineamientos a fin de adelantar el plan de atención a las comunidades étnicas, a través de los programas de titulación colectiva, constitución, ampliación, saneamiento y reestructuración de resguardos indígenas, adquisición, expropiación de tierras y mejoras para dotar de tierras a las comunidades étnicas conforme a las normas legales vigentes. Numeral 5. Proponer al Director General, en coordinación con la Oficina Jurídica y teniendo en cuenta la información que la Dirección de Gestión Ordenamiento Social de la Propiedad, criterios y lineamientos para el adelantamiento de los procesos agrarios de deslinde, clarificación de las tierras de las comunidades étnicas y demarcación de los territorios ancestrales y/o tradicionales indígenas, de conformidad con lo establecido en el Libro 2 Parte 14 Título 20 del Decreto 1071 de 2015. Numeral 6. Dirigir y hacer seguimiento a la ejecución de los componentes de acceso a tierras en sus programas de titulación colectiva, constitución, ampliación, saneamiento y reestructuración de resguardos indígenas, para dotar de tierras a las comunidades étnicas conforme a las normas legales vigentes, adelantados por dependencias a su cargo. Numeral 14. Suministrar a la Dirección de Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad, la información y lineamientos necesarios para que, en el desarrollo los numerales 5 y 6 del artículo 4 del presente decreto, se identifiquen los territorios étnicos que tienen presencia en la zona.</p> <p>La subserie tiene valor legal de conformidad con el Decreto 632 de 2018 "Por el cual se dictan las normas fiscales y demás necesarias para poner en funcionamiento los territorios indígenas ubicados en áreas no municipalizadas de los departamentos de Amazonas, Guainía y Vaupés". 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 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 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". Decreto 2078 de 2017. "Por el cual se adiciona el Capítulo 5, del Título 1, de la Parte 4, del Libro 2 del Decreto 1066 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior, sobre la ruta de protección colectiva de los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad personal de grupos y comunidades". 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</p>
						Solicitud de cofinanciación de iniciativas comunitarias con enfoque diferencial étnico	X	pdf					
						Informe de priorización de iniciativas comunitarias	X	pdf					
						Acto administrativo de formalización del territorio colectivo	X	pdf					
						Listado de beneficiarios (expedido por el Resguardo/Consejo) de la iniciativa comunitaria firmado por cada uno de los participantes.	X	pdf					
						Certificación firmada por el Representante Legal de la comunidad	X	pdf					
						Certificación suscrita por el representante legal, donde se relacione el número de cargos directivos en la estructura de gobierno propio.	X	pdf					
						Copia del censo territorial radicado en el Ministerio del Interior	X	pdf					
						Certificado de representación legal, con fecha de expedición no mayor a 30 días.	X	pdf					
						Acta de reunión de la comunidad eligiendo al Representante legal.	X	pdf					
						Fotocopia del documento de identidad del Representante Legal.	X	pdf					
						RUT del Resguardo o Consejo Comunitario actualizado	X	pdf					
						Fotocopias del documento de identidad de los beneficiarios.	X	pdf					
						Carta de intención de contrapartida por parte de la comunidad	X	pdf					
						Acta de Socialización IC, anexo listado de asistencia.	X	pdf					
						Anexo 6. Viabilidad de IC para Dirección de Asuntos Étnicos.	X	pdf					
						Verificación de Antecedentes	X	pdf					
						Soportes de verificación de antecedentes de Procuraduría General de	X	pdf					
						Ficha definitiva iniciativa comunitaria	X	pdf					
						Gastos elegibles y no elegibles	X	pdf					
						Autorización Notificación Electrónica	X	pdf					
						Certificado de disponibilidad presupuestal	X	pdf					
						Acta del comité de aprobación y orientación de iniciativas comunitarias	X	pdf					
						Resolución de cofinanciación de iniciativas comunitarias	X	pdf					
						Notificación de Acto Administrativo	X	pdf					
						Póliza de cumplimiento	X	pdf					
						Acta aprobación póliza de cumplimiento	X	pdf					
						Certificación bancaria	X	pdf					
						Registro Presupuestal	X	pdf					
						Soporte del desembolso de los recursos a la cuenta de manejo	X	pdf					
						Acta de socialización de la resolución y ficha de la iniciativa	X	pdf					
						Acta de selección de la mejor alternativa de gasto (Búsqueda de cotizaciones).	X	pdf					
						Acta de selección de la mejor alternativa de gasto (evaluación de cotizaciones y selección de proveedores)	X	pdf					
						Contratos	X	pdf					
						Acta de inicio contratos	X	pdf					
						Pólizas de los contratos	X	pdf					
						Aprobación de pagos a proveedores por parte del equipo de Inicitivas	X	pdf					
						Autorización de primeros desembolsos	X	pdf					



