

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

CÓDIGO						TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL						
OFICINA PRODUCTORA	D	S	SB	SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental		FÍSICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	PROCEDIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	510	17		DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición	X		pdf		2	8			X	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 Asuntos Étnicos a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 27 numeral 8. 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 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. 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 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.
						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								
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	510	23	02	INFORMES	Informes a Entes de Control	Informe a Ente de Control		X	pdf		2	8	X			X	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. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Asuntos Étnicos a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 27 numeral 8. Las demás funciones señaladas en la ley, aquellas que le sean asignadas y las que por su naturaleza le correspondan. 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 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 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. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con 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. 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. 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.
						Comunicación oficial		X	pdf								
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	510	23	03	INFORMES	Informes a Otras Entidades	Informe a Otra Entidad		X	pdf		2	8	X				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. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Asuntos Étnicos a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 27 numeral 8. Las demás funciones señaladas en la ley, aquellas que le sean asignadas y las que por su naturaleza le correspondan. La subserie tiene valor legal en cumplimiento del Decreto 2150 de 1995, "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". Decreto 235 de 2010, "Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas". 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. La subserie puede llegar a tener valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen puede reflejar movimientos económicos y/o financieros de la planeación de la entidad. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. 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. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación y porque estos informes reflejan la ejecución y la relación con otras entidades externas en cuanto al manejo y ejecución de indicadores desde la planeación, además son fuente para investigaciones asociadas a la administración pública y evaluación de las políticas. 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. En relación con el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29, numeral 9, la Secretaría General, será la unidad administrativa que debe Administrar los sistemas información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente. El responsable de conservar la documentación física estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera por parte del equipo de Gestión Documental, conforme lo establece el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29, numeral 20. Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad.
						Comunicación oficial		X	pdf								

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

	CÓDIGO						TIPO DE SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL							
OFICINA PRODUCTORA	D	S	SB	SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	FÍSICO	ELECTRÓNICO	TIPO DE FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	510	23	08	INFORMES	Informes de Gestión	Informe de gestión		X	pdf	2	8	X					Los Informes de Gestión, es una agrupación documental en la que se conservan los documentos que reflejan la evidencia del cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar; y en donde están integrados los datos de ejecución de las tareas desarrolladas por cada una de las oficinas, Direcciones y Grupos de Trabajo y Unidades de Gestión que conforman la ANT; adicionalmente, en estos informes se recoge el grado de avance de cada una de las metas, fines, objetivos y actividades planificadas por la entidad en su plan de acción o su plan de desarrollo. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Asuntos Étnicos a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 27 numeral 8. Las demás funciones señaladas en la ley, aquellas que le sean asignadas y las que por su naturaleza le correspondan. La subserie tiene valor legal, toda vez que son garantía de la democratización de la administración pública, la transparencia y lucha contra la corrupción, la participación ciudadana, el control social y el acceso a la información pública, y por tanto de los mismos, se derivan obligaciones para las entidades públicas y derechos para la ciudadanía. 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 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. 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. 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. 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.		
						Comunicación oficial		X	pdf										
						Acta de reunión		X	pdf										
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	510	34	05	PLANES	Planes de Atención a Comunidades Étnicas	Matriz plan de atención a comunidades étnicas		X	Excel Sharepoint	2	28	X		X			Los Planes de Atención a Comunidades Étnicas, es una agrupación documental en la que se evidencian las acciones para la titulación colectiva, constitución, ampliación, saneamiento y restructuración de resguardos indígenas, adquisición expropiación de tierras y mejoras para dotar de tierras a las comunidades étnicas que son concertados con las comunidades negras e indígenas. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Asuntos Étnicos a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 27 numeral 1. Ejecutar el plan de atención a las comunidades étnicas, en lo referente a programas de titulación colectiva, constitución, ampliación, saneamiento y restructuración de resguardos indígenas, previo concepto del Ministerio de Interior; adquisición, expropiación de tierras y mejoras para dotar de tierras a las comunidades étnicas conforme a la Ley 160 de 1994 y sus decretos reglamentarios. 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, el 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 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. 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 lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. La subserie adquiere valor secundario, puesto que la información contenida es reflejo de las medidas de valoración de los archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado; específicamente esta agrupación documental contiene información relativa de aquellos estudios de contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto armado y sus impactos diferenciados en la población, la respuesta de solicitudes de protección de las posibles víctimas frente a las vulnerabilidad de sus derechos humanos, los modos de vida, proyectos familiares, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno y las reclamaciones de medidas de atención humanitaria en el marco de la denuncia de acciones constitucionales a nivel individual o colectivo, de posibles fallos, en los que la ANT puede incurrir en el desarrollo del cumplimiento de sus funciones. Adicionalmente, reflejan actividades misionales de la entidad, que son a su vez fuentes potenciales para investigaciones relacionadas con el ordenamiento social de la propiedad rural. Esta subserie deberá ser conservada tal como lo indica el Artículo 144 de Ley 1448 del 2011, dado sus valores identificados en temas de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado; igualmente se debe reproducir una copia de seguridad para ser resguardada en un servidor o repositorio seguro, una vez culminada la etapa de gestión. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. El proceso de reproducción técnica que realizará la Agencia Nacional de Tierras será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la Entidad, por medio del Sistema Electrónico de Información, se crean las carpetas (expedientes) para agilizar los trámites administrativos. De otra 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. 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.		
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	510	35	21	PROCESOS	Procesos de Ampliación de Resguardos Indígenas	Apertura de oficio	X		pdf	2	28	X		X			Los Procesos de Ampliación de Resguardos Indígenas, es una agrupación documental que evidencia la efectiva protección y seguridad jurídica de las tierras y territorios ocupados o poseídos ancestral y tradicionalmente por comunidades étnicas; en esta subserie se recopilan documentos que evidencian la Ampliación de Resguardos Indígenas. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Asuntos Étnicos a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 27 numeral 4. Ejecutar programas y proyectos de normalización de tierras a		
						Solicitud ampliación resguardo indígena	X		pdf										

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

CÓDIGO						TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					
OFICINA PRODUCTORA	D	S	SB	SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
						Constancia de publicación	X		pdf								PROCEDIMIENTO
						Acto administrativo de apertura de la etapa	X		pdf								
						Acto administrativo de cierre de la etapa	X		pdf								
						Informe definitivo	X		pdf								
						Acto administrativo de cierre y decisión	X		pdf								
						Providencia judicial	X		pdf								
						Constancia ejecutoria	X		pdf								
						Publicación Diario Oficial	X		pdf								
						Notificación	X		pdf								
						Acto administrativo que resuelve recurso	X		pdf								
						Derecho de petición	X		pdf								
						Respuesta derecho de petición	X		pdf								
						Solicitud de concepto de viabilidad jurídica	X		pdf								
						Acto administrativo que avoca conocimiento y	X		pdf								
						Comunicación	X		pdf								
						Constancia de liberación y deslización	X		pdf								
						Informe técnico de especialización	X		pdf								
						Comunicación interna	X		pdf								
						Acta de reunión	X		pdf								
						Auto de archivo	X		pdf								
						Transcripción de documentos	X		pdf								
						Informe Diagnóstico de Análisis Geográfico y	X		pdf								
						Informe técnico de visita	X		pdf								
						Desistimiento de la solicitud	X		pdf								
						Acto Administrativo de Suspensión	X		pdf								
Acto Administrativo que corrige irregularidades	X		pdf														
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	510	35	27	PROCESOS	Procesos de Concertación con Comunidades Étnicas para Vallas Publicitarias	Solicitud de instalación de vallas	X		pdf	2	28	X	X				Los Procesos de Concertación con Comunidades Étnicas para Vallas Publicitarias, que evidencia la efectiva protección y seguridad jurídica de las tierras y territorios ocupados o poseídos ancestral y tradicionalmente por comunidades étnicas; en esta subserie se recopilan documentos que evidencian la Concertación con Comunidades Étnicas para Vallas Publicitarias. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Asuntos Étnicos a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 27 numeral 4. Ejecutar programas y proyectos en el componente de legalización de tierras a comunidades indígenas y negras. Numeral 5. Proponer las metodologías para la realización de los estudios socioeconómicos y de tenencia de tierras de las comunidades étnicas. Numeral 6. Verificar el cumplimiento de la función social de las tierras de las comunidades étnicas. Numeral 7. Adecentar las funciones relacionadas con la protección de las tierras y territorios ocupados o poseídos ancestralmente y/o tradicionalmente por los pueblos indígenas, de conformidad con el Libro 2 Parte 14 Título 20 del Decreto 1071 de 2015. 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, 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 2864 de 1994". 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. 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 lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. La subserie adquiere valor secundario, puesto que la información contenida es reflejo de las medidas de valoración de los archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado; específicamente esta agrupación documental contiene información relativa de aquellos estudios de contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto armado y sus impactos diferenciados en la población, la respuesta de solicitudes de protección de las posibles víctimas frente a las vulnerabilidad de sus derechos humanos, los modos de vida, proyectos familiares, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno y las reclamaciones de medidas de atención humanitaria en el marco de la denuncia de acciones constitucionales a nivel individual o colectivo, de posibles fallos, en los que la ANT puede incurrir en el desarrollo del cumplimiento de sus funciones. Adicionalmente, reflejan actividades misionales de la entidad, que son a su vez fuentes potenciales para investigaciones relacionadas con el ordenamiento social de la propiedad rural. Esta subserie deberá ser conservada tal como lo indica el Artículo 144 de Ley 1448 del 2011, dado sus valores identificados en temas de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado; igualmente se debe reproducir una copia de seguridad para ser resguardada en un servidor o repositorio seguro, una vez culminada la etapa de gestión. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. El proceso de reproducción técnica que realizará la Agencia Nacional de Tierras será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la Entidad, por medio del Sistema Electrónico de Información, se crean las carpetas (expedientes) para agilizar los trámites administrativos. De otra 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. 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.
						Notificación de instalación de valla publicitaria comunidad étnica	X		pdf								
						Concepto de viabilidad jurídico social y topográfico	X		pdf								
						Propuesta técnica para concertar con la comunidad	X		pdf								
						Acta de concertación con la comunidad	X		pdf								
						Derecho de petición	X		pdf								
						Respuesta derecho de petición	X		pdf								
						Comunicación oficial	X		pdf								
						Informe de gestión valla publicitaria Comunidad Étnica	X		pdf								
						Acta de reunión	X		pdf								
						Acta de entrega de valla publicitaria comunidad étnica	X		pdf								
						Orden judicial	X		pdf								
						Acto Administrativo de Archivo	X		pdf								

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

CÓDIGO				SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO						
OFICINA PRODUCTORA	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S							
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	510	35	29	PROCESOS	Procesos de Constitución de Resguardos Indígenas	Apertura de oficio	X		pdf	2	28	X		X		Los Procesos de Constitución de Resguardos Indígenas, es una agrupación documental en la que se evidencian las acciones destinadas a dotar de tierras a las comunidades indígenas y negras para su adecuado asentamiento y desarrollo, con la finalidad de preservar sus usos y costumbres, prácticas tradicionales de producción y el mejoramiento de la calidad de vida de sus integrantes se ejecuta la misión de constituir los resguardos. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Asuntos Étnicos a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 27 numeral 4. Ejecutar programas y proyectos en el componente de legalización de tierras a comunidades indígenas y negras. Numeral 5. Proponer las metodologías para la realización de los estudios socioeconómicos y de tenencia de tierras de las comunidades étnicas. Numeral 6. Verificar el cumplimiento de la función social de las tierras de las comunidades étnicas. Numeral 7. Adelantar las funciones relacionadas con la protección de las tierras y territorios ocupados o poseídos ancestralmente y/o tradicionalmente por los pueblos indígenas, de conformidad con el Libro 2 Parte 14 Título 20 del Decreto 1071 de 2015. 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, 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 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. 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 lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. La subserie adquiere valor secundario, puesto que la información contenida es reflejo de las medidas de valoración de los archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado; específicamente esta agrupación documental contiene información relativa de aquellos estudios de contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto armado y sus impactos diferenciados en la población, la respuesta de solicitudes de protección de las posibles víctimas frente a las vulnerabilidad de sus derechos humanos, los modos de vida, proyectos familiares, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno y las reclamaciones de medidas de atención humanitaria en el marco de la denuncia de acciones constitucionales a nivel individual o colectivo, de posibles fallos, en los que la ANT puede incurrir en el desarrollo del cumplimiento de sus funciones. Adicionalmente, reflejan actividades misionales de la entidad, que son a su vez fuentes potenciales para investigaciones relacionadas con el ordenamiento social de la propiedad rural. Esta subserie deberá ser conservada tal como lo indica el Artículo 144 de Ley 1448 del 2011, dado sus valores identificados en temas de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado; igualmente se debe reproducir una copia de seguridad para ser resguardada en un servidor o repositorio seguro, una vez culminada la etapa de gestión. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. El proceso de reproducción técnica que realizará la Agencia Nacional de Tierras será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la Entidad, por medio del Sistema Electrónico de Información, se crean las carpetas (expedientes) para agilizar los trámites administrativos. De otra 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. 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. AGRUPACIÓN DOCUMENTAL SUJETA A RESERVA						
						Solicitud Constitución resguardo indígena	X		pdf													
						Especialización de la solicitud de constitución Resguardo Indígena	X		pdf													
						Ficha de análisis de expediente	X		pdf													
						Acta de concertación	X		pdf													
						Solicitud de inclusión al Plan Atención	X		pdf													
						Orden judicial	X		pdf													
						Acto administrativo que ordena visita	X		pdf													
						Constancia de fijación y desfijación	X		pdf													
						Derecho de petición	X		pdf													
						Respuesta Derecho de petición	X		pdf													
						Acta o informe de visita	X		pdf													
						Estudio socioeconómico, jurídico y de tenencia de terras	X		pdf													
						Informe de estudio de títulos	X		pdf													
						Cruce de información geográfica	X		pdf													
						Plano	X		pdf													
						Redacción técnica de linderos	X		pdf													
						Solicitud de Concepto de viabilidad técnica	X		pdf													
						Solicitud de Concepto de viabilidad Jurídica	X		pdf													
						Censo poblacional	X		pdf													
						Acto Administrativo Consejo Directivo	X		pdf													
						Publicación Diario Oficial	X		pdf													
						Notificación	X		pdf													
						Recurso	X		pdf													
						Acto administrativo que resuelve recurso	X		pdf													
						Constancia ejecutoria	X		pdf													
						Acta de colindancia	X		pdf													
						Comunicación Oficial	X		pdf													
						Acta de reunión	X		pdf													
						Solicitud Registro ORIP	X		pdf													
						Respuesta ORIP-Folio de matrícula inmobiliaria	X		pdf													
						Acto Administrativo de archivo	X		pdf													
						Concepto previo Ministerio del Interior	X		pdf													
						Acto administrativo que avoca conocimiento y transito normativo	X		pdf													
						Acto Administrativo de Suspensión	X		pdf													
						Desistimiento de la solicitud	X		pdf													
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	510	35	41	PROCESOS	Procesos de Protección de la posesión de Territorios Ancestrales	Apertura de oficio	X		pdf	2	28	X		X		Los Procesos de Protección de la posesión de Territorios Ancestrales, es una agrupación documental que evidencia la efectiva protección y seguridad jurídica de las tierras y territorios ocupados o poseídos ancestral y tradicionalmente por comunidades étnicas; en esta subserie se recopilan documentos que evidencian la Protección de Territorios Ancestrales La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Asuntos Étnicos a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 27 numeral 4. Ejecutar programas y proyectos en el componente de legalización de tierras a comunidades indígenas y negras. Numeral 5. Proponer las metodologías para la realización de los estudios socioeconómicos y de tenencia de tierras de las comunidades étnicas. Numeral 6. Verificar el cumplimiento de la función social de las tierras de las comunidades étnicas. Numeral 7. Adelantar las						
						Solicitud del proceso de protección de territorios ancestrales	X		pdf													
						Especialización de la solicitud de protección de territorios ancestrales	X		pdf													

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

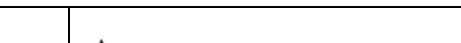
CÓDIGO						TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO													
OFICINA PRODUCTORA	D	S	SB	SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S															
						Redacción técnica de linderos	X		pdf							humanos, memoria histórica y conflicto armado; igualmente se debe reproducir una copia de seguridad para ser resguardada en un servidor o repositorio seguro, una vez culminada la etapa de gestión. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. El proceso de reproducción técnica que realizará la Agencia Nacional de Tierras será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la Entidad, por medio del Sistema Electrónico de Información, se crean las carpetas (expedientes) para agilizar los trámites administrativos. De otra 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. 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. AGRUPACIÓN DOCUMENTAL SUJETA A RESERVA													
						Informe estudio socioeconómico, jurídico y de tenencia de tierras	X		pdf																				
						Acto Administrativo que corrige irregularidades	X		pdf																				
						Derecho de petición	X		pdf																				
						Respuesta derecho de petición	X		pdf																				
						Comunicación interna	X		pdf																				
						Plano	X		pdf																				
						Concepto función ecológica de la propiedad	X		pdf																				
						Notificación	X		pdf																				
						Publicación Diario Oficial	X		pdf																				
						Recurso	X		pdf																				
						Acto Administrativo Consejo Directivo	X		pdf																				
						Constancia ejecutoria	X		pdf																				
						Solicitud Registro ORIP	X		pdf																				
						Respuesta ORIP-Folio de matrícula inmobiliaria	X		pdf																				
						Acuerdo de Corrección	X		pdf																				
						Informe de estudio de títulos	X		pdf																				
						Constancia fijación y desfijación	X		pdf																				
						Solicitud concepto de viabilidad técnico	X		pdf																				
						Solicitud concepto de viabilidad jurídico	X		pdf																				
						Acto administrativo que resuelve recurso	X		pdf																				
						Acto Administrativo de Suspensión	X		pdf																				
						Desistimiento de la solicitud	X		pdf																				

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

CÓDIGO				TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	D	S	SB	SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	
						Recurso	X	pdf	2	28	X				
						Acto Administrativo Consejo Directivo	X	pdf							
						Constancia ejecutoria	X	pdf							
						Solicitud Registro ORIP	X	pdf							
						Respuesta ORIP -Folio de matrícula inmobiliaria	X	pdf							
						Edicto	X	pdf							
						Informe de estudio de títulos	X	pdf							
						Desistimiento de la solicitud	X	pdf							
						Acto Administrativo de archivo	X	pdf							
						Acto Administrativo de Suspensión	X	pdf							
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	510	35	55	PROCESOS	Procesos de Titulación Colectiva a Comunidades Negras	Acto administrativo que avoca conocimiento y tránsito normativo.	X	pdf	2	28	X		X		Los Procesos de Titulación Colectiva a Comunidades Negras, es una agrupación documental, que evidencia las actividades por medio de las cuales se reconoce la propiedad colectiva de unas tierras baldías, propias o adquiridas por la Agencia Nacional de Tierras, a varias familias que conforman una comunidad Negra. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Asuntos Étnicos a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 27 numeral 4. Ejecutar programas y proyectos en el componente de legalización de tierras a comunidades indígenas y negras. Numeral 5. Proponer las metodologías para la realización de los estudios socioeconómicos y de tenencia de tierras de las comunidades étnicas. Numeral 6. Verificar el cumplimiento de la función social de las tierras de las comunidades étnicas. Numeral 7. Adelantar las funciones relacionadas con la protección de las tierras y territorios ocupados o poseídos ancestralmente y/o tradicionalmente por los pueblos indígenas, de conformidad con el Libro 2 Parte 14 Título 20 del Decreto 1071 de 2015. 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 establecen medidas específicas de asistencia, atención, reparación integral y restitución de derechos territoriales para las comunidades y grupos indígenas. Así mismo, 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 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 podrán constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. El tiempo de retención se establece de acuerdo con lo señalado en la Ley 1719 del 18 de junio del 2014, Artículo 16: "el 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 lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. La subserie adquiere valor secundario, puesto que la información contenida es reflejo de las medidas de valoración de los archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, específicamente esta agrupación documental contiene información relativa de aquellos estudios de contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto armado y sus impactos diferenciados en la población, la respuesta de solicitudes de protección de las posibles víctimas frente a las vulnerabilidad de sus derechos humanos, los modos de vida, proyectos familiares, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno y las reclamaciones de medidas de atención humanitaria en el marco de la denuncia de acciones constitucionales a nivel individual o colectivo, de posibles fallos, en los que la ANT puede incurrir en el desarrollo del cumplimiento de sus funciones. Adicionalmente, reflejan actividades misionales de la entidad, que son a su vez fuentes potenciales para investigaciones relacionadas con el ordenamiento social de la propiedad rural. Esta subserie deberá ser conservada tal como lo indica el Artículo 144 de Ley 1448 del 2011, dado sus valores identificados en temas de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, igualmente se debe reproducir una copia de seguridad para ser resguardada en un servidor o repositorio seguro, una vez culminada la etapa de gestión. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. El proceso de reproducción técnica que realizará la Agencia Nacional de Tierras será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la Entidad, por medio del Sistema Electrónico de Información, se crean las carpetas (expedientes) para agilizar los trámites administrativos. De otra 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. 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. AGRUPACIÓN DOCUMENTAL SUJETA A RESERVA
						Solicitud de proceso de titulación colectiva de tierras a comunidades negras	X	pdf							
						Acta de elección de la Junta del Consejo Comunitario	X	pdf							
						Registro alcaldía	X	pdf							
						Acta de concertación	X	pdf							
						Acto Administrativo de inicio	X	pdf							
						Notificación por aviso	X	pdf							
						Notificación	X	pdf							
						Constancia de fijación y desfijación	X	pdf							
						Constancia de publicación	X	pdf							
						Acto administrativo que ordena visita	X	pdf							
						Edicto	X	pdf							
						Acta de visita técnica	X	pdf							
						Censo Poblacional	X	pdf							
						Informe técnico de la visita	X	pdf							
						Plano	X	pdf							
						Acta de colindancia	X	pdf							
						Cruce de información geográfica	X	pdf							
						Estudio de títulos	X	pdf							
						Acto Administrativo de fijación en lista	X	pdf							
						Acto Administrativo que ordena trasladar el expediente a comisión de ley 70	X	pdf							
						Concepto comisión de ley 70 de 1993	X	pdf							
						Concepto de viabilidad	X	pdf							
						Acto Administrativo de titulación colectiva	X	pdf							
						Constancia de ejecutoria	X	pdf							
						Publicación Diario Oficial	X	pdf							
						Calificación registral	X	pdf							
						Comunicación Oficial	X	pdf							
						Acta de reunión	X	pdf							
						Oposición	X	pdf							
						Acto administrativo que da traslado de las oposiciones	X	pdf							
						Acto administrativo que inadmite oposición	X	pdf							
						Acto Administrativo de apertura de pruebas	X	pdf							
						Acto Administrativo que resuelve oposición	X	pdf							
						Recurso	X	pdf							
						Acto administrativo que resuelve recurso	X	pdf							
Desistimiento	X	pdf													

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

	CÓDIGO						TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL																
OFICINA PRODUCTORA	D	S	SB	SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	FÍSICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	PROCEDIMIENTO												
						Providencia judicial	X		pdf																			
						Solicitud derecho de petición	X		pdf																			
						Respuesta de derecho de petición	X		pdf																			
						Desistimiento de la solicitud	X		pdf																			
						Acto Administrativo que corrige irregularidades	X		pdf																			
						Acto Administrativo de archivo	X		pdf																			
						Acto Administrativo de Suspensión	X		pdf																			
						Acto administrativo que avoca conocimiento y traslado normativo	X		pdf																			

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