



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

OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL								
	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S					
SECRETARIA GENERAL	600	02	10	ACTAS	Actas de Reunión	Comunicación oficial interna Acta de reunión Listado de asistencia	X X X		pdf pdf pdf	2	8	X			X					PROCEDIMIENTO
SECRETARIA GENERAL	600	03	02	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	Resolución		X	pdf (SIT - ORFEO)	2	18	X			X					Las Resoluciones son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29 numeral 1. Asistir al Director General de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica Ley 1437 de 2011. "Por la cual se expidió el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Decreto 1609 de 2015). "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República". Los actos administrativos del 2020 desde abril hasta diciembre del 2020 se numeraron y fecharon de manera digital en PDF y en físico por la modalidad de trabajo en casa. En base a la resolución 29162 del 19 de diciembre del 2020 " Por medio de la cual se autoriza el uso de numeración y el fechado electrónico de los actos administrativos proferidos por la Agencia Nacional de Tierras" se continúa el consecutivo de la numeración desde el aplicativo de ORFEO, hasta finalizar vigencia y el gestor documental deberá garantizar la custodia de los Actos Administrativos como original electrónico. 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 el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, esta información se debe conservar en su soporte original y en su totalidad, porque los documentos dan cuenta de las decisiones misionales y administrativas de la entidad, convirtiéndose en fuente primaria para estudios sobre la investigación de Ordenamiento Social y todo lo relacionado con la propiedad rural del estado colombiano, la evolución y desarrollo institucional. 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.
SECRETARIA GENERAL	600	07	01	CIRCULARES	Circulares Dispositivas	Circular Dispositiva - Directiva		X	pdf	2	18	X								Las Circulares Dispositivas, es una agrupación documental que emiten información sobre un tema específico, en donde se transmiten instrucciones y decisiones de carácter obligatorio, de una autoridad superior a una inferior. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29 numeral 1. Asistir al Director General de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad. Numeral 4. Impartir los lineamientos para mantener actualizado manual de funciones, requisitos y competencias de la Agencia. La subserie tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que contiene la agrupación 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 a 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 veinte (20) años, a partir del término 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, dieciocho (18) años

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				
SECRETARIA GENERAL	600	07	02	CIRCULARES	Circulares Informativas	Circular informativa		X	pdf	2	3			X					<p>2014, artículo 10, de conservar la documentación (dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, se conserva en su totalidad la documentación toda vez que en ellas se consigna la toma de decisiones en aspectos tales como, administrativos, jurídicos, económicos y sociales; además serán fuente de información para futuras investigaciones de carácter administrativo en relación con las entidades públicas. Lo anterior de conformidad con lo estipulado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación; esta información será conservada en su totalidad y 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>
SECRETARIA GENERAL	600	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 Secretaría General a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29 numeral 15. Gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos.</p> <p>La serie tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores, como el artículo 23 de la Constitución Política y la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del Derecho de Petición. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.</p> <p>El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, después de resultado de 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, relacionados con temas financieros y contables, administrativos, gestión documental, correspondencia, 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, equipo de Gestión Documental.</p>
						Desistimiento a derecho de petición	X		pdf										
						Respuesta a derecho de petición	X		pdf										
						Ampliación tiempo respuesta	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										

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					
SECRETARIA GENERAL	600	23	08	INFORMES	Informes de Gestión	Informe de gestión		X	pdf	2	8	X							<p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29 numeral 1. Asistir al Director General de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad. Numeral 19. Las demás funciones señaladas en la ley, aquellas que le sean asignadas y las que por su naturaleza le correspondan.</p> <p>La subserie tiene valor legal, 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.</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 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											
						Acta de reunión		X	pdf											
SECRETARIA GENERAL	600	23	11	INFORMES	Informes de Mesa de Servicios	Informe de mesa de servicios		X	pdf	2	8	X								<p>Los Informes de Mesa de Servicios, es una agrupación documental que contiene las evidencias relacionadas con los servicios tecnológicos.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29 numeral 1. Asistir al Director General de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad. Numeral 19. Las demás funciones señaladas en la ley, aquellas que le sean asignadas y las que por su naturaleza le correspondan.</p> <p>La subserie tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que contiene la agrupación 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 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 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											
						Acta de reunión		X	pdf											
SECRETARIA GENERAL	600	23	13	INFORMES	Informes de Seguimiento a Derechos de Petición	Informe de seguimiento a derechos de petición		X	pdf	2	8	X								<p>Los Informes de Seguimiento a Derechos de Petición, es una agrupación documental que contiene las actividades de seguimiento y control sobre los derechos de petición que llegan a la Entidad.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29 numeral 15. Gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos.</p> <p>La subserie tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores, como el artículo 23 de la Constitución Política y la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del Derecho de Petición. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.</p> <p>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 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>
						Comunicación oficial		X	pdf											
						Acta de reunión		X	pdf											

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

OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
SECRETARIA GENERAL	600	34	15	PLANES	Planes de Mantenimiento de Equipos	Plan de mantenimiento de equipos		X	pdf	2	8	X						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.
						Cronograma de jornadas de mantenimiento de equipos		X	pdf									Los Planes de Mantenimiento de Equipos, es una agrupación documental que contiene la planeación que desarrolla la Agencia para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos con el que cuenta la entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29 numeral 11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Agencia, velando porque se cumplan las normas vigentes materias. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento del ICONTEC NTC-ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3. Ley 962 (8, Julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios; 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 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 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.
						Acta de reunión		X	pdf									
						Inventario de equipos y licencias		X	pdf									
						Informe de seguimiento al plan de mantenimiento de equipos		X	pdf									
SECRETARIA GENERAL	600	35	60	PROCESOS	Procesos Disciplinarios	Comunicación oficial	X		pdf	2	28			X	X			Los Procesos Disciplinarios, es una agrupación documental que contiene la gestión disciplinaria de la Agencia para con sus servidores públicos, establece las circunstancias de tiempo modo y lugar en que se incumple un deber o una obligación, omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29 numeral 19. 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 razón a la Ley 1474 (12, Julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Ley 1952 del 28 de enero del 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, 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". Decreto 2663 de 1950 "Sobre Código Sustantivo del Trabajo" Art. 488. Con base en lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, "De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual". La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Se establece un tiempo de retención de treinta (30) años, de los cuales, dos (2) años se conservarán en Archivo de Gestión y veintiocho (28) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo, 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. Cumplido el tiempo de retención de los treinta (30) años, se procede a realizar selección cuantitativa en su soporte original del 10% ya que no supera 20 unidades documentales en el año y selección cualitativa de acuerdo con los procesos que tuvieron un fallo disciplinario con faltas graves y/o gravísimas de los funcionarios o adscritos de la ANT; Si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. 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.
						Auto avoca conocimiento	X		pdf									
						Auto de archivo	X		pdf									
						Notificación del proceso disciplinario	X		pdf									
						Auto que decreta o niega pruebas	X		pdf									
						Auto que ordena practica de pruebas	X		pdf									
						Auto comisorio	X		pdf									
						Poder	X		pdf									
						Auto que reconoce personería jurídica a apoderado	X		pdf									
						Alegatos de conclusión	X		pdf									
						Fallo de primera o segunda instancia	X		pdf									
						Recurso de apelación	X		pdf									
						Acto administrativo que resuelve recurso de apelación	X		pdf									
						Constancia de ejecutoria	X		pdf									
						Acto administrativo de absolución	X		pdf									
						Acto administrativo de sanción amonestación escrita	X		pdf									
						Acto administrativo suspensión en días	X		pdf									
						Acto administrativo multa en días salario	X		pdf									
						Acto administrativo de destitución	X		pdf									
						Acto administrativo de suspensión provisional	X		pdf									
						Acto administrativo que hace efectiva sanción disciplinaria	X		pdf									
						Auto que resuelve derecho de petición	X		pdf									

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

OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
SECRETARIA GENERAL	600	38	01	PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo de Software	Plan de trabajo		X	pdf xls	2	8	X						Los Proyectos de Desarrollo de Software, es una agrupación documental que evidencia la gestión realizada por la ANT en el desarrollo de aplicaciones tanto misceláneas como de apoyo para el cumplimiento de su misión y objetivos. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29 numeral 7. Asistir al Director General de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad. Numeral 9. Administrar los sistemas información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente. Numeral 19. 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 de acuerdo con lo que establece la Ley 23, de 28 de enero de 1982, "sobre derecho de autor", Decreto 2573 de 2014. "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones", lo que indica Manual 3.1 Estrategia de Gobierno en línea-Elementos Transversales -Actividad 9. 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 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 porque se considera fuente primaria de información para futuras investigaciones científicas y administrativas 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 xls									
						Proyecto desarrollo software		X	pdf xls									
						Catalogo de sistemas de información		X	pdf xls									
						Informe desarrollo de software		X	pdf xls									
						Registro arquitectura desarrollo software		X	pdf xls									
SECRETARIA GENERAL	600	39	02	REGISTROS	Registros de Gestión de Bases de Datos	Comunicación oficial		X	pdf xls	2	8	X						Los Registros de Gestión de Bases de Datos, es una agrupación documental que contiene la relación de los registros de la base de datos que tiene la entidad para su funcionamiento. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29 numeral 7. Asistir al Director General de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad. Numeral 9. Administrar los sistemas información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente. Numeral 19. 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, 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 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. Cierre de las unidades documentales. 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 la misalidación de la Entidad y el Banco Terminológico del AGN y porque se considera como fuente primaria de información para futuras investigaciones científicas y administrativas 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.
						Acta de reunión		X	pdf									
						Programación de backups		X	pdf xls									
						Registro mantenimiento bases de datos		X	pdf xls									
						Registro solicitud creación de las bases de datos		X	pdf xls									
						Inventario de las bases de datos		X	pdf xls									
						Registro clave de usuarios de bases de datos		X	pdf xls									
						Solicitud de instalación y configuración de bases de datos		X	pdf xls									
						Solicitud de instalación y configuración de servidores		X	pdf xls									
						Informe administración de las bases de datos		X	pdf xls									
SECRETARIA GENERAL	600	39	03	REGISTROS	Registros de Gestión de Plataformas, Redes y Telecomunicaciones	Registros de maquinás protegidas		X	pdf	2	8		X					Los Registros de Gestión de Plataformas, Redes y Telecomunicaciones, es una agrupación documental que contiene los registros de control y seguimiento de los procesos de conectividad por la red y los dispositivos de la entidad. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29 numeral 7. Asistir al Director General de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad. Numeral 9. Administrar los sistemas información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente. Numeral 19. 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, 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 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. Cierre de las unidades documentales. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la información dado que pierde vigencia y porque la información se consrrolada en los Planes de Mantenimientos de Equipo que tiene como disposición final conservación total, en la Secretaría General. El proceso de eliminación se hará como 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. 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.
						Solicitudes certificados SSL		X	pdf									
						Registros de administración de carpetas		X	pdf									
						Registro copias de respaldo		X	pdf									
						Registro backups		X	pdf									

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

OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
SECRETARIA GENERAL	600	39	04	REGISTROS	Registros de Gestión y Mantenimiento del Centro de Datos	Comunicación oficial Listado de los servidores Registro de acceso a los servidores Registro copias de respaldo Registro backups		X	pdf	2	8			X				<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>Los Registros de Gestión y Mantenimiento del Centro de Datos, es una agrupación documental que contiene la relación del seguimiento y control de los mantenimientos realizados al centro de datos para su correcto funcionamiento.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29 numeral 1, Asistir al Director General de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad, Numeral 9, Administrar los sistemas información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente. Numeral 19. Las demás funciones señaladas en la ley, aquellas que le sean asignadas y las que por su naturaleza le correspondan.</p> <p>La subserie tiene valor legal, 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 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>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la información dado que pierde vigencia y porque la información se consolida en los Planes de Mantenimientos de Equipo que tiene como disposición final conservación total, en la Secretaría General. El proceso de eliminación se hará como 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>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>
SECRETARIA GENERAL	600	43		SOLICITUDES DE SERVICIOS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES-TIC		Solicitud de soporte informático Creación de usuarios y asignación de contraseñas Programa de mantenimiento de equipos Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes Diagnóstico de bienes e instalaciones Catálogo de servicios informáticos		X	pdf xls pdf xls pdf xls pdf xls	2	8			X				<p>Las solicitudes de servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones- TIC, es una agrupación documental que evidencia la creación, modificación, atención y apoyo a solicitudes de usuarios en materia de infraestructura tecnológica.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29 numeral 1, Asistir al Director General de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad, Numeral 9, Administrar los sistemas información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente. Numeral 19. Las demás funciones señaladas en la ley, aquellas que le sean asignadas y las que por su naturaleza le correspondan.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica Manual 3.1 Estrategia de Gobierno en Línea- Elementos Transversales- Actividad 3. 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 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>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la información dado que pierde vigencia y porque la información se consolida en el informe de gestión que tiene como disposición final conservación total, en la Secretaría General. El proceso de eliminación se hará como 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>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>

CONVENCIONES:
 - CÓDIGO
 D: Código de Dependencia
 S: Código de Serie Documental
 SB: Código de Subserie Documental
 - DISPOSICIÓN FINAL
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 R: Reprografía
 S: Selección

Fecha de Aprobación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

9/06/2023

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

Angela Lorena Ortiz Rosero
 Secretaria General