

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

OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	TIPO DE SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S				
	Tipo Documental																
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	02	04	ACTAS	Actas de Comité de Gestión Contractual del Sistema de Compras públicas y la Cooperación Internacional	Citación a sesión del comité de gestión contractual del sistema de compras públicas y la cooperación internacional		X	pdf	2	8	X					Este Comité fue creado a través de la Resolución No. 102 del 02 de febrero del 2017, como un órgano interno de carácter permanente, que tendrá como objetivo analizar todos los aspectos inherentes a la Gestión contractual, sometida a su conocimiento y hacer las recomendaciones que estimen pertinentes al ordenador del gasto de la Entidad. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Grupo Interno de Trabajo Coordinación para la Gestión Contractual a través de la Resolución 146 del 22 de febrero de 2017, artículo 2 numeral 3. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Gestión Contractual del Sistema de Compras Públicas y la Cooperación Internacional de la Agencia Nacional de Tierras. La subserie tiene valor legal en cumplimiento del Decreto 2362 de 2015, 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 tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Se establece un tiempo de retención 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 archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Se conserva en su totalidad y en su soporte original la información, porque se convierte en fuente para investigaciones en derecho administrativo, público y contratación y a su vez porque adquiere valores secundarios de carácter histórico, de acuerdo con la contratación estatal del país. 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 comité de gestión contractual del sistema de compras públicas y la cooperación internacional		X	pdf								
						Listado de asistencia		X	pdf								
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	14	01	CONTRATOS	Contratos de Acuerdos de Cooperación	Solicitud de contratación		X	pdf	2	18				X	Los Contratos de Acuerdo de Cooperación, es una agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Agencia con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Los Contratos de Acuerdos de Cooperación, son aquellos en donde personas o empresas brindan su colaboración en el desarrollo y ejecución de un negocio sin constitución de una persona jurídica distinta a la que colaboran. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Coordinación para la Gestión Contractual a través de la Resolución 146 del 22 de febrero de 2017 en su Artículo 2, numeral 4. Adelantar los procesos de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Estatuto General de Contratación, las normas de la Banca Multilateral o de los Organismos de Cooperación Internacional y en las normas reglamentarias correspondientes. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá. 1993. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos. 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 tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. 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. Cierre de las unidades documentales. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, dieciocho (18) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, se realiza selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales selección cualitativa de aquellos acuerdos que sirvan para el desarrollo y la investigación de estudios técnicos sobre la propiedad rural y temas relacionados con predios, además de aquellos que reflejan los procesos mistrales de la entidad, y que posean valor histórico para la memoria institucional de la ANT; ésta información se conservará en su soporte original. 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 Instruccion 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. 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.	
						Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal		X	pdf								
						Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP		X	pdf								
						Solicitud de vigencias futuras		X	pdf								
						Autorización de vigencias futuras		X	pdf								
						Justificación de contrato		X	pdf								
						Ficha técnica		X	pdf								
						Estudios previos		X	pdf								
						Certificado que acredite no existencia de pluralidad de oferentes		X	pdf								
						Documentos de creación de las entidades		X	pdf								
						Designación de funciones del ordenador del gasto		X	pdf								
						Nombramiento del ordenador del gasto		X	pdf								
						Acta de posesión		X	pdf								
						Resolución de declaratoria desierta		X	pdf								
						Propuesta adjudicada		X	pdf								
						Propuesta no adjudicada		X	pdf								
						Propuesta económica		X	pdf								
						Certificado académico		X	pdf								
						Certificado experiencia laboral		X	pdf								
						Certificado de existencia y representación legal		X	pdf								
Documento de identidad		X	pdf														
Tarjeta profesional		X	pdf														
Libreta militar		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		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S				
						Registro de creación beneficiario cuenta		X	pdf									
						Certificado cuenta bancaria		X	pdf									
						Registro único tributario - RUT		X	pdf									
						Certificado de paz y salvo pago parafiscales		X	pdf									
						Certificado de antecedentes fiscales		X	pdf									
						Certificado de antecedentes disciplinarios		X	pdf									
						Certificado de antecedentes judiciales		X	pdf									
						Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas		X	pdf									
						Certificado de la vigencia de la tarjeta profesional		X	pdf									
						Acto administrativo de contratación directa		X	pdf									
						Contrato		X	pdf									
						Registro presupuestal del compromiso - RPC		X	pdf									
						Memorando perfeccionamiento, legalización y ejecución		X	pdf									
						Informe de actividades para pago contratistas y proveedores		X	pdf									
						Orden de pago		X	pdf									
						Factura		X	pdf									
						Cuenta de cobro		X	pdf									
						Solicitud de modificación, adición o prórroga de contrato o convenio		X	pdf									
						Justificación de modificación, adición o prórroga		X	pdf									
						Otrosí		X	pdf									
						Acta de cierre de expediente contractual		X	pdf									
						Acta de finalización del contrato y recibido a satisfacción		X	pdf									
						Acta de liquidación bilateral de contratos y convenios		X	pdf									
						Acta de modificación		X	pdf									
						Acta de prórroga de suspensión		X	pdf									
						Acta de reinicio		X	pdf									
						Acta interna de trabajo		X	pdf									
						Acta de suspensión		X	pdf									
						Acta de terminación anticipada y liquidación		X	pdf									
						Certificado de contrato o convenio		X	pdf									
						Comunicación oficial		X	pdf									
						Fórmula de información tributaria		X	pdf									
						Informe de actividades		X	pdf									
						Informe de gestión		X	pdf									
						Informe de supervisión		X	pdf									
						Informe final de supervisión de contrato o convenio		X	pdf									
						Listado de asistencia		X	pdf									
						Nota aclaratoria		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			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						Relación de pagos		X	pdf								
						Resolución de encargo		X	pdf								
						Comunicación oficial cierre de tramite		X	pdf								
						Solicitud de inicio de proceso de incumplimiento		X	pdf								
						Informe de supervisión inicio de procedimiento de incumplimiento		X	pdf								
						Citacion a la audiencia de presunto incumplimiento		X	pdf								
						Acta de audiencia		X	pdf								
						Acto administrativo de presunto incumplimiento		X	pdf								
						Constancia de ejecutoria del acto administrativo		X	pdf								
						Solicitud de inicio de proceso de incumplimiento		X	pdf								
						Informe de supervisión inicio de procedimiento de incumplimiento		X	pdf								
						Citacion a la audiencia de presunto incumplimiento		X	pdf								
						Acta de audiencia		X	pdf								
						Acto administrativo de presunto incumplimiento		X	pdf								
						Constancia de ejecutoria del acto administrativo		X	pdf								
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	14	02	CONTRATOS	Contratos de Acuerdos de Financiación	Solicitud de contratación		X	pdf	2	18					X	Los Contratos Acuerdos de Financiación, es la Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Agencia con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Coordinación para la Gestión Contractual a través de la Resolución 146 del 22 de febrero 2017 en su Artículo 2, numeral 4 Adelantar los procesos de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Estatuto General de Contratación, las normas de la Banca Multilateral o de los Organismos de Cooperación Internacional y en las normas reglamentarias correspondientes. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Por el medio del cual se expide el decreto unico reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. 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 tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. 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. Cierre de las unidades documentales. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, dieciocho (18) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, se realiza selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales selección cualitativa de aquellos acuerdos que sirven para el desarrollo y la investigación de estudios técnicos sobre la propiedad rural y temas relacionados con predios, además de aquellos que reflejan los procesos misales de la entidad, y que posean valor histórico para la memoria institucional de la ANT; esta información se conservará en su soporte original. 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. 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 (epedientes) 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.
						Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal		X	pdf								
						Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP		X	pdf								
						Solicitud de vigencia futuras		X	pdf								
						Autorización de vigencias futuras		X	pdf								
						Justificación de contrato		X	pdf								
						Ficha técnica		X	pdf								
						Estudios previos		X	pdf								
						Certificado que acredite no existencia de pluralidad de oferentes		X	pdf								
						Documentos de creación de las entidades		X	pdf								
						Designación de funciones del ordenador del gasto		X	pdf								
						Nombramiento del ordenador del gasto		X	pdf								
						Acta de posesión		X	pdf								
						Resolución de declaratoria desierta		X	pdf								
						Propuesta adjudicada		X	pdf								
						Propuesta no adjudicada		X	pdf								
						Propuesta económica		X	pdf								
						Certificado académico		X	pdf								
						Certificado experiencia laboral		X	pdf								
						Certificado de existencia y representación legal		X	pdf								
						Documento de identidad		X	pdf								
						Tarjeta profesional		X	pdf								
						Libreta militar		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		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				FISICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S				
						Registro de creación beneficiario cuenta		X	pdf									
						Certificado cuenta bancaria		X	pdf									
						Registro único tributario - RUT		X	pdf									
						Certificado de paz y salvo pago parafiscales		X	pdf									
						Certificado de antecedentes fiscales		X	pdf									
						Certificado de antecedentes disciplinarios		X	pdf									
						Certificado de antecedentes judiciales		X	pdf									
						Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas		X	pdf									
						Certificado de la vigencia de la tarjeta profesional		X	pdf									
						Acto administrativo de contratación directa		X	pdf									
						Contrato		X	pdf									
						Registro presupuestal del compromiso - RPC		X	pdf									
						Memorando perfeccionamiento, legalización y ejecución		X	pdf									
						Informe de actividades para pago contratistas y proveedores		X	pdf									
						Orden de pago		X	pdf									
						Factura		X	pdf									
						Cuenta de cobro		X	pdf									
						Solicitud de modificación, adición o prórroga de contrato o convenio		X	pdf									
						Rusticación de modificación, adición o prórroga		X	pdf									
						Otrosi		X	pdf									
						Acta de cierre de expediente contractual		X	pdf									
						Acta de finalización del contrato y recibido a satisfacción		X	pdf									
						Acta de liquidación bilateral de contratos y convenios		X	pdf									
						Acta de modificación		X	pdf									
						Acta de prórroga de suspensión		X	pdf									
						Acta de reinicio		X	pdf									
						Acta interna de trabajo		X	pdf									
						Acta de suspensión		X	pdf									
						Acta de terminación anticipada y liquidación		X	pdf									
						Certificado de contrato o convenio		X	pdf									
						Comunicación oficial		X	pdf									
						Fomulario de información tributaria		X	pdf									
						Informe de actividades		X	pdf									
						Informe de gestión		X	pdf									
						Informe de supervisión		X	pdf									
						Informe final de supervisión de contrato o convenio		X	pdf									
						Listado de asistencia		X	pdf									
						Nota aclaratoria		X	pdf									
						Relación de pagos		X	pdf									
						Resolución de encargo		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		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						Comunicación oficial cierre de tramite		X pdf									
						Solicitud de inicio de proceso de incumplimiento		X pdf									
						Informe de supervisión inicio de procedimiento de incumplimiento		X pdf									
						Citacion a la audiencia de presunto incumplimiento		X pdf									
						Acta de audiencia		X pdf									
						Acto administrativo de presunto incumplimiento		X pdf									
						Constancia de ejecutoria del acto administrativo		X pdf									
						Solicitud de inicio de proceso de incumplimiento		X pdf									
						Informe de supervisión inicio de procedimiento de incumplimiento		X pdf									
						Citacion a la audiencia de presunto incumplimiento		X pdf									
						Acta de audiencia		X pdf									
						Acto administrativo de presunto incumplimiento		X pdf									
						Constancia de ejecutoria del acto administrativo		X pdf									
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	14	03	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	Solicitud de contratación		X pdf	2	18						X	Los Contratos de Arrendamiento es la Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Agencia con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Los contratos de arrendamiento son aquellos por el cual una persona usa o disfruta temporalmente de un bien a cambio del pago de un precio o la prestación de un servicio a su dueño. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Coordinación para la Gestión Contractual a través de la Resolución 146 del 22 de febrero 2017 en su Artículo 2, numeral 5. Revisar los estudios previos y los proyectos de pliegos de condiciones, elaborados por cada dependencia, según su competencia, y los demás documentos requeridos para la celebración de contratos y la apertura de procesos de selección y atender los trámites inherentes tanto a la contratación como los procesos de selección que requiera la Agencia Nacional de Tierras, numeral 6. Verificar los soportes y el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada modalidad de selección de acuerdo con lo previsto en el Estatuto General de Contratación o en las normas de la Banca Multilateral, la documentación presentada para la elaboración de la minuta de los contratos, para su firma y posterior legalización, solicitar el registro presupuestal, exigir al contratista la constitución de garantías, cuando a ello haya lugar, verificar estos documentos y aprobar la respectiva póliza, numeral 7. Incorporar la información contractual y post-contractual de la Agencia Nacional de Tierras al Sistema de Información Contractual-SIRECI- y al SECCOP. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos. Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082 de 2015 Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. 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. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. 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. Cierre de las unidades documentales. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, dieciocho (18) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, se realiza selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales selección cualitativa de aquellos acuerdos que sirvan para el desarrollo y la investigación de estudios técnicos sobre la propiedad rural y temas relacionados con predios, además de aquellos que reflejen los procesos mistriales de la entidad, y que posean valor histórico para la memoria institucional de la ANT; ésta información se conservará en su soporte original. 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. 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 20, 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
						Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal		X pdf									
						Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP		X pdf									
						Solicitud de vigencias futuras		X pdf									
						Autorización de vigencias futuras		X pdf									
						Justificación de contrato		X pdf									
						Ficha técnica		X pdf									
						Estudios de mercados		X pdf									
						Análisis del sector		X pdf									
						Estudios previos		X pdf									
						Certificado que acredite no existencia de pluralidad de oferentes		X pdf									
						Propuesta de arrendamiento		X pdf									
						Propuesta económica		X pdf									
						Documentos de creación de las entidades		X pdf									
						Designación de funciones del ordenador del gasto		X pdf									
						Nombramiento del ordenador del gasto		X pdf									
						Acta de posesión		X pdf									
						Resolución de declaratoria desierta		X pdf									
						Propuesta adjudicada		X pdf									
						Propuesta no adjudicada		X pdf									
						Certificado académico		X pdf									
						Certificado experiencia laboral		X pdf									
						Certificado de tradición y libertad		X pdf									
						Certificado de existencia y representación legal		X pdf									
						Documento de identidad		X pdf									
						Tarjeta profesional		X pdf									
						Libreta militar		X pdf									
						Registro de creación beneficiario cuenta		X pdf									
						Certificado cuenta bancaria		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			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
	D	S	SB				FISICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						Registro único tributario - RUT		X	pdf								
						Certificado de paz y salvo pago parafiscales		X	pdf								
						Certificado de antecedentes fiscales		X	pdf								
						Certificado de antecedentes disciplinarios		X	pdf								
						Certificado de antecedentes judiciales		X	pdf								
						Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas		X	pdf								
						Certificado de la vigencia de la tarjeta profesional		X	pdf								
						Acto administrativo de contratación directa		X	pdf								
						Contrato		X	pdf								
						Registro presupuestal del compromiso - RPC		X	pdf								
						Memorando perfeccionamiento, legalización y ejecución		X	pdf								
						Acta de entrega del inmueble entregado en arrendamiento		X	pdf								
						Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento		X	pdf								
						Informe de actividades para pago contratistas y proveedores		X	pdf								
						Orden de pago		X	pdf								
						Factura		X	pdf								
						Cuenta de cobro		X	pdf								
						Formulario de información tributaria		X	pdf								
						Solicitud de modificación, adición o prórroga de contrato o convenio		X	pdf								
						Justificación de modificación, adición o prórroga		X	pdf								
						Otrosí		X	pdf								
						Acta de cierre de expediente contractual		X	pdf								
						Informe de actividades		X	pdf								
						Informe de gestión		X	pdf								
						Informe de supervisión		X	pdf								
						Informe final de supervisión de contrato o convenio		X	pdf								
						Acta de prórroga de suspensión		X	pdf								
						Acta de reinicio		X	pdf								
						Acta de suspensión		X	pdf								
						Acta interna de trabajo		X	pdf								
						Listado de asistencia		X	pdf								
						Comunicación oficial		X	pdf								
						Comunicación oficial cierre de tramite		X	pdf								
						Nota aclaratoria		X	pdf								
						Relación de pagos		X	pdf								
						Resolución de encargo		X	pdf								
						Certificado de contrato o convenio		X	pdf								
						Acta de finalización del contrato y recibido a satisfacción		X	pdf								
						Solicitud de inicio de proceso de incumplimiento		X	pdf								
						Informe de supervisión inicio de procedimiento de incumplimiento		X	pdf								
						Citacion a la audiencia de presunto incumplimiento		X	pdf								
						Acta de audiencia		X	pdf								
						Acto administrativo de presunto incumplimiento		X	pdf								
						Constancia de ejecutoria del acto administrativo		X	pdf								
						Acta de terminación anticipada y liquidación		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		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO						
	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S								
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	14	04	CONTRATOS	Contratos de Comodato	Solicitud de contratación		X	pdf	2	18					X	<p>Los Contratos de Comodato es la Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Agencia con personas naturales o Jurídicas en el cual una parte se obliga a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 895 del Decreto 410 de 1971. Los contratos de comodato son aquellos por el cual una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituirla la misma especie después de terminar el uso.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Coordinación para la Gestión Contractual a través de la Resolución 146 del 22 de febrero 2017 en su Artículo 2, numeral 5. Revisar los estudios previos y los proyectos de pliegos de condiciones, elaborados por cada dependencia, según su competencia, y los demás documentos requeridos para la celebración de contratos y la apertura de procesos de selección y atender los trámites inherentes tanto a la contratación como los procesos de selección que requiere la Agencia Nacional de Tierras, numeral 6. Verificar los soportes y el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada modalidad de selección de acuerdo con lo previsto en el Estatuto General de Contratación o en las normas de la Banca Multilateral, la documentación presentada para la elaboración de la minuta de los contratos, para su firma y posterior legalización, solicitar el registro presupuestal, exigir al contratista la constitución de garantías, cuando a ello haya lugar, verificar estos documentos y aprobar la respectiva póliza, numeral 7. Incorporar la información contractual y post-contractual de la Agencia Nacional de Tierras al Sistema de Información Contractual-SIRECI- y al SEOP.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos. Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. 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 1052 de 2010. 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. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.</p> <p>La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años, a partir del cierre administrativo y "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen" según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Cierre de las unidades documentales. Se conserva en la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, dieciocho (18) años en el archivo central.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, se realiza selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales selección cualitativa de aquellos acuerdos que sirvan para el desarrollo y la investigación de estudios técnicos sobre la propiedad rural y temas relacionados con predios, además de aquellos que reflejen los procesos misionales de la entidad, y que posean valor histórico para la memoria institucional de la ANT; esta información se conservará en su soporte original.</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. 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>					
						Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal		X	pdf													
						Certificado de disponibilidad presupuestal - GDP			X	pdf												
						Solicitud de vigencias futuras			X	pdf												
						Autorización de vigencias futuras			X	pdf												
						Justificación de contrato			X	pdf												
						Ficha técnica			X	pdf												
						Análisis del sector			X	pdf												
						Estudios previos			X	pdf												
						Certificado que acredite no existencia de pluralidad de oferentes			X	pdf												
						Documentos de creación de las entidades			X	pdf												
						Designación de funciones del ordenador del gasto			X	pdf												
						Nombramiento del ordenador del gasto			X	pdf												
						Acta de posesión			X	pdf												
						Propuesta adjudicada			X	pdf												
						Propuesta económica			X	pdf												
						Certificado académico			X	pdf												
						Certificado experiencia laboral			X	pdf												
						Certificado de tradición y libertad			X	pdf												
						Certificado de existencia y representación legal			X	pdf												
						Documento de identidad			X	pdf												
						Tarjeta profesional			X	pdf												
						Libreta militar			X	pdf												
						Registro de creación beneficiario cuenta			X	pdf												
						Certificado cuenta bancaria			X	pdf												
						Registro único tributario - RUT			X	pdf												
						Certificado de paz y salvo pago parafiscales			X	pdf												
						Certificado de antecedentes fiscales			X	pdf												
						Certificado de antecedentes disciplinarios			X	pdf												
						Certificado de antecedentes judiciales			X	pdf												
Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas			X	pdf																		
Certificado de la vigencia de la tarjeta profesional			X	pdf																		
Acto administrativo de contratación directa			X	pdf																		
Contrato			X	pdf																		
Registro presupuestal del compromiso - RPC			X	pdf																		
Memorando perfeccionamiento, legalización y ejecución			X	pdf																		
Informe de actividades para pago contratistas y proveedores			X	pdf																		
Orden de pago			X	pdf																		
Factura			X	pdf																		
Cuenta de cobro			X	pdf																		
Fomulario de información tributaria			X	pdf																		
Solicitud de modificación, adición o prórroga de contrato o convenio			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		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S				
						Rusticación de modificación, adición o prórroga		X	pdf									
						Otrosí		X	pdf									
						Informe de actividades		X	pdf									
						Informe de gestión		X	pdf									
						Informe de supervisión		X	pdf									
						Informe final de supervisión de contrato o convenio		X	pdf									
						Acta de prórroga de suspensión		X	pdf									
						Acta de suspensión		X	pdf									
						Acta de reinicio		X	pdf									
						Acta de modificación		X	pdf									
						Acta interna de trabajo		X	pdf									
						Listado de asistencia		X	pdf									
						Comunicación oficial		X	pdf									
						Comunicación oficial cierre de tramite		X	pdf									
						Nota aclaratoria		X	pdf									
						Relación de pagos		X	pdf									
						Certificado de contrato o convenio		X	pdf									
						Resolución de encargo		X	pdf									
						Acta de cierre de expediente contractual		X	pdf									
						Acta de finalización del contrato y recibido a satisfacción		X	pdf									
						Acta de terminación anticipada y liquidación		X	pdf									
						Solicitud de inicio de proceso de incumplimiento		X	pdf									
						Informe de supervisión inicio de procedimiento de incumplimiento		X	pdf									
						Citación a la audiencia de presunto incumplimiento		X	pdf									
						Acta de audiencia		X	pdf									
						Acto administrativo de presunto incumplimiento		X	pdf									
						Constancia de ejecutoria del acto administrativo		X	pdf									
						Acta de liquidación bilateral de contratos y convenios		X	pdf									
						Propuesta no adjudicada		X	pdf									
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	14	05	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	Solicitud de contratación		X	pdf	2	18						X	Los Contratos de Compraventa es la Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Agencia con personas naturales o Jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir, en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Los contratos de compraventa son aquellos por el cual el vendedor se obliga a entregar los elementos que vende, y el comprador a pagar el precio convenido por ella. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Coordinación para la Gestión Contractual a través de la Resolución 146 del 22 de febrero 2017 en su Artículo 2, numeral 5. Revisar los estudios previos y los proyectos de pliegos de condiciones, elaborados por cada dependencia, según su competencia, y los demás documentos requeridos para la celebración de contratos y la apertura de procesos de selección y atender los trámites inherentes tanto a la contratación como los procesos de selección que requiera la Agencia Nacional de Tierras, numeral 6. Verificar los soportes y el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada modalidad de selección de acuerdo con lo previsto en el Estatuto General de Contratación o en las normas de la Banca Multilateral, la documentación presentada para la elaboración de la minuta de los contratos, para su firma y posterior legalización, solicitar el registro presupuestal, exigir al contratista la constitución de garantías, cuando a ello haya lugar, verificar estos documentos y aprobar la respectiva póliza, numeral 7. Incorporar la información contractual y post-contractual de la Agencia Nacional de Tierras al Sistema de Información Contractual-SIRECI- y al SECOF. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos. Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. 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 2010, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 754 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Por medio de la cual se
						Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal		X	pdf									
						Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP		X	pdf									
						Solicitud de vigencias futuras		X	pdf									
						Autorización de vigencias futuras		X	pdf									
						Ficha técnica		X	pdf									
						Estudios de mercados		X	pdf									
						Análisis del sector		X	pdf									
						Estudios previos		X	pdf									
						Invitación pública		X	pdf									
						Observaciones y aclaraciones a la invitación pública		X	pdf									

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

OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						Observaciones y respuestas a proceso de contratación		X	pdf								<p>introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.</p> <p>La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años, a partir del cierre administrativo y "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen", según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014; artículo 10. Cierre de las unidades documentales. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, dieciocho (18) años en el archivo central.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, se realiza selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales selección cualitativa de aquellos acuerdos que sirven para el desarrollo y la investigación de estudios técnicos sobre la propiedad rural y temas relacionados con predios, además de aquellos que reflejan los procesos misionales de la entidad, y que poseen valor histórico para la memoria institucional de la ANT; esta información se conservará en su soporte original.</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. 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 6, 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>
						Adendas		X	pdf								
						Designación de comité técnico evaluador		X	pdf								
						Acta de comité para la gestión contractual		X	pdf								
						Constancia de cierre del proceso y recibo de ofertas		X	pdf								
						Revocatoria del acto de apertura del proceso		X	pdf								
						Informe preliminar de evaluación y habilitación de las propuestas		X	pdf								
						Observaciones de los oferentes sobre la evaluación		X	pdf								
						Informe de evaluación y habilitación		X	pdf								
						Resolución de declaratoria desierta		X	pdf								
						Propuesta adjudicada		X	pdf								
						Propuesta no adjudicada		X	pdf								
						Propuesta económica		X	pdf								
						Certificado académico		X	pdf								
						Certificado experiencia laboral		X	pdf								
						Certificado de existencia y representación legal		X	pdf								
						Documento de identidad		X	pdf								
						Tarjeta profesional		X	pdf								
						Libreta militar		X	pdf								
						Registro de creación beneficiario cuenta		X	pdf								
						Certificado cuenta bancaria		X	pdf								
						Registro unico tributario - RUT		X	pdf								
						Certificado de paz y salvo pago parafiscales		X	pdf								
						Certificado de antecedentes fiscales		X	pdf								
						Certificado de antecedentes disciplinarios		X	pdf								
						Certificado de antecedentes judiciales		X	pdf								
						Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas		X	pdf								
						Certificado de la vigencia de la tarjeta profesional		X	pdf								
						Aceptación de oferta		X	pdf								
						Registro presupuestal del compromiso - RPC		X	pdf								
						Garantía única de cumplimiento		X	pdf								
						Garantía de responsabilidad civil extracontractual		X	pdf								
						Acta de aprobación de garantías gestión contractual		X	pdf								
						Memorando perfeccionamiento, legalización y ejecución		X	pdf								
						Acta de inicio		X	pdf								
						Informe de actividades para pago contratistas y proveedores		X	pdf								
						Orden de pago		X	pdf								
						Factura		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			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				FISICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S					
						Cuenta de cobro		X	pdf										
						Solicitud de modificación, adición o prórroga de contrato o convenio		X	pdf										
						Otrosi		X	pdf										
						Acta de cierre de expediente contractual		X	pdf										
						Acta de finalización del contrato y recibido a satisfacción		X	pdf										
						Acta de liquidación bilateral de contratos y convenios		X	pdf										
						Acta de reinicio		X	pdf										
						Acta interna de trabajo		X	pdf										
						Acta de terminación anticipada y liquidación		X	pdf										
						Certificado de contrato o convenio		X	pdf										
						Comunicación oficial		X	pdf										
						Comunicación oficial cierre de tramite		X	pdf										
						Formulario de información tributaria		X	pdf										
						Informe de actividades		X	pdf										
						Informe de gestión		X	pdf										
						Informe de supervisión		X	pdf										
						Informe final de supervisión de contrato o convenio		X	pdf										
						Listado de asistencia		X	pdf										
						Nota aclaratoria		X	pdf										
						Relación de pagos		X	pdf										
						Aviso de convocatoria		X	pdf										
						Acto administrativo de apertura del proceso de contratación		X	pdf										
						Proyecto pliego de condiciones		X	pdf										
						Observaciones y aclaraciones al proyecto pliego de condiciones		X	pdf										
						Acta de aclaración de pliego de condiciones		X	pdf										
						Pliego de condiciones definitivo		X	pdf										
						Observaciones y aclaraciones al pliego de condiciones definitivo		X	pdf										
						Informe de verificación de requisitos habilitantes		X	pdf										
						Informe de la subasta		X	pdf										
						Acta de audiencia pública de adjudicación		X	pdf										
						Acto administrativo de adjudicación		X	pdf										
						Resolución de adjudicación		X	pdf										
						contrato		X	pdf										
						Acta de prórroga de suspensión		X	pdf										
						Informe de interventoría		X	pdf										
						Resolución de encargo		X	pdf										
						Evaluación de requisitos exigidos por la entidad		X	pdf										
						Informe de evaluación y habilitación		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			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S				
						Orden de compra		X	pdf									
						Justificación de contrato		X	pdf									
						Certificado que acredite no existencia de pluralidad de oferentes		X	pdf									
						Documentos de creación de las entidades		X	pdf									
						Designación de funciones del ordenador del gasto		X	pdf									
						Designación de funciones del ordenador del gasto		X	pdf									
						Acta de posesión		X	pdf									
						Acto administrativo de contratación directa		X	pdf									
						Solicitud de inicio de proceso de incumplimiento		X	pdf									
						Informe de supervisión inicio de procedimiento de incumplimiento		X	pdf									
						Citación a la audiencia de presunto incumplimiento		X	pdf									
						Acta de audiencia		X	pdf									
						Acto administrativo de presunto incumplimiento		X	pdf									
						Constancia de ejecutoria del acto administrativo		X	pdf									
						Solicitud de inicio de proceso de incumplimiento		X	pdf									
						Informe de supervisión inicio de procedimiento de incumplimiento		X	pdf									
						Citación a la audiencia de presunto incumplimiento		X	pdf									
						Acta de audiencia		X	pdf									
						Acto administrativo de presunto incumplimiento		X	pdf									
						Constancia de ejecutoria del acto administrativo		X	pdf									
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	14	06	CONTRATOS	Contratos de Consultoría	Solicitud de contratación		X	pdf	2	18					X	Los Contratos de Consultoría es la Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Agencia con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Los contratos de consultoría son el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales y coadyuvan en los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como para las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.	
						Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal		X	pdf									La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Coordinación para la Gestión Contractual a través de la Resolución 146 del 22 de febrero 2017 en su Artículo 2, numeral 5. Revisar los estudios previos y los proyectos de pliegos de condiciones, elaborados por cada dependencia, según su competencia, y los demás documentos requeridos para la celebración de contratos y la apertura de procesos de selección y atender los trámites inherentes tanto a la contratación como los procesos de selección que requiere la Agencia Nacional de Tierras, numeral 6 Verificar los soportes y el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada modalidad de selección de acuerdo con lo previsto en el Estatuto General de Contratación o en las normas de la Banca Multilateral, la documentación presentada para la elaboración de la minuta de los contratos, para su firma y posterior legalización, solicitar el registro presupuestal, exigir al contratista la constitución de garantías, cuando a ello haya lugar, verificar estos documentos y aprobar la respectiva póliza, numeral 7 Incorporar la información contractual y post-contractual de la Agencia Nacional de Tierras al Sistema de Información Contractual-SIRECI y al SECOPI.
						Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP		X	pdf									La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos. Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082 de 2015 Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. 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 2010. 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. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
						Solicitud de vigencias futuras		X	pdf									La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.
						Autorización de vigencias futuras		X	pdf									Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años, a partir del cierre administrativo y "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen", según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Cierre de las unidades documentales. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, dieciocho (18) años en el archivo central.
						Ficha técnica		X	pdf									Cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, se realiza selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales selección cuantitativa de aquellos acuerdos que sirven para el desarrollo y la investigación de estudios técnicos sobre la propiedad rural y temas relacionados con predios, además de aquellos que reflejan los procesos misianales de la entidad, y que poseen valor histórico para la memoria institucional de la ANT, esta información se conservará en el
						Estudios de mercados		X	pdf									
						Análisis del sector		X	pdf									
						Estudios previos		X	pdf									
						Aviso de convocatoria		X	pdf									
						Proyecto pliego de condiciones		X	pdf									
						Observaciones y aclaraciones al proyecto pliego de condiciones		X	pdf									
						Observaciones y respuestas a proceso de contratación		X	pdf									
						Acto administrativo de apertura del proceso de contratación		X	pdf									
						Acta de aclaración de pliego de condiciones		X	pdf									
						Pliego de condiciones definitivo		X	pdf									
						Observaciones y aclaraciones al pliego de condiciones definitivo		X	pdf									
						Designación de comité técnico evaluador		X	pdf									
						Acta de comité para la gestión contractual		X	pdf									
						Adendas		X	pdf									
						Constancia de cierre del proceso y recibo de ofertas		X	pdf									

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

OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	TIPO DE SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S				
						Acta de terminación anticipada y liquidación		X	pdf								
						Certificado de contrato o convenio		X	pdf								
						Comunicación oficial		X	pdf								
						Comunicación oficial cierre de tramite		X	pdf								
						Formulario de información tributaria		X	pdf								
						Informe de actividades		X	pdf								
						Informe de interventoría		X	pdf								
						Informe de supervisión		X	pdf								
						Informe final de supervisión de contrato o convenio		X	pdf								
						Listado de asistencia		X	pdf								
						Nota aclaratoria		X	pdf								
						Relación de pagos		X	pdf								
						Resolución de encargo		X	pdf								
						Invitación pública		X	pdf								
						Observaciones a la invitación		X	pdf								
						Aceptación de oferta		X	pdf								
						Solicitud de inicio de proceso de incumplimiento		X	pdf								
						Informe de supervisión inicio de procedimiento de incumplimiento		X	pdf								
						Citación a la audiencia de presunto incumplimiento		X	pdf								
						Acta de audiencia		X	pdf								
						Acto administrativo de presunto incumplimiento		X	pdf								
						Constancia de ejecutoria del acto administrativo		X	pdf								
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	14	07	CONTRATOS	Contratos de Derecho de Uso	Documento de identidad		X	pdf	2	18					X	Los Contratos de Derecho de Uso, es una agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Agencia con personas naturales o Jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Los Contratos de Derecho de Uso son aquellos que facultan a una persona para hacer uso de un bien inmueble y a la posibilidad de morar en este. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Coordinación para la Gestión Contractual a través de la Resolución 146 del 22 de febrero 2017 en su Artículo 2, numeral 5. Revisar los estudios previos y los proyectos de pliegos de condiciones, elaborados por cada dependencia, según su competencia, y los demás documentos requeridos para la celebración de contratos y la apertura de procesos de selección y atender los trámites inherentes tanto a la contratación como los procesos de selección que requiere la Agencia Nacional de Tierras, numeral 6. Verificar los soportes y el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada modalidad de selección de acuerdo con lo previsto en el Estatuto General de Contratación o en las normas de la Banca Multilateral, la documentación presentada para la elaboración de la minuta de los contratos, para su firma y posterior legalización, solicitar el registro presupuestal, exigir al contratista la constitución de garantías, cuando a ello haya lugar, verificar estos documentos y aprobar la respectiva póliza, numeral 7. Incorporar la información contractual y post-contractual de la Agencia Nacional de Tierras al Sistema de Información Contractual-SIRECI- y al SIECOP. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos. Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. 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 1082 de 2010. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogó la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años, a partir del cierre administrativo y una vez finalizadas las actuaciones y resultado el trámite o procedimiento que le dio origen, 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, dieciocho (18) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, se realiza selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales selección cualitativa de aquellos acuerdos que sirvan para el desarrollo y la investigación de estudios técnicos sobre la propiedad rural y temas relacionados con predios, además de aquellos que reflejen los procesos misionales de la entidad, y que poseen valor histórico para la memoria institucional de la ANT; esta información se conservará en su soporte original. 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, 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.
						Informe de levantamiento topográfico		X	pdf								
						Croquis del levantamiento predial		X	pdf								
						Informe de colindancia		X	pdf								
						Cruce de información geográfica		X	pdf								
						Redacción técnica de linderos		X	pdf								
						Informe técnico jurídico		X	pdf								
						Socialización de acuerdo		X	pdf								
						Acta conformación junta de baldíos inadjudicables		X	pdf								
						Acta instalación mesa técnica		X	pdf								
						Informe técnico de inspección ocular		X	pdf								
						Informe de visita a predio		X	pdf								
						Resolución apertura		X	pdf								
						Publicidad del acto administrativo		X	pdf								
						Constancia de fijación de publicación		X	pdf								
						Publicación por aviso		X	pdf								
						Certificación peritajeo		X	pdf								
						Notificación personal		X	pdf								
						Documento de escogencia de régimen		X	pdf								
						Formulario de inscripción		X	pdf								
						Resolución registro de sujetos de ordenamiento de RESO		X	pdf								
						Contrato		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			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S				
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	14	08	CONTRATOS	Contratos de Obra	Solicitud de contratación		X	pdf	2	18						X	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.
						Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal		X	pdf									
						Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP		X	pdf									
						Solicitud de vigencias futuras		X	pdf									
						Autorización de vigencias futuras		X	pdf									
						Ficha técnica		X	pdf									
						Estudios de mercados		X	pdf									
						Análisis del sector		X	pdf									
						Estudios previos		X	pdf									
						Aviso de convocatoria		X	pdf									
						Proyecto pliego de condiciones		X	pdf									
						Observaciones y aclaraciones al proyecto pliego de condiciones		X	pdf									
						Observaciones y respuestas a proceso de contratación		X	pdf									
						Acto administrativo de apertura del proceso de contratación		X	pdf									
						Acta de aclaración de pliego de condiciones		X	pdf									
						Pliego de condiciones definitivo		X	pdf									
						Observaciones y aclaraciones al pliego de condiciones definitivo		X	pdf									
						Designación de comité técnico evaluador		X	pdf									
						Acta de comité para la gestión contractual		X	pdf									
						Adendas		X	pdf									
						Constancia de cierre del proceso y recibo de ofertas		X	pdf									
						Revocatoria del acto de apertura del proceso		X	pdf									
						Informe preliminar de evaluación y habilitación de las propuestas		X	pdf									
						Observaciones de los oferentes sobre la evaluación		X	pdf									
						Informe de evaluación y habilitación		X	pdf									
						Informe de verificación de requisitos habilitantes		X	pdf									
						Informe de la subasta		X	pdf									
						Resolución de declaratoria desierta		X	pdf									
						Acta de audiencia pública de adjudicación		X	pdf									
						Acto administrativo de adjudicación		X	pdf									
						Propuesta adjudicada		X	pdf									
						Propuesta no adjudicada		X	pdf									
						Propuesta económica		X	pdf									
						Certificado académico		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		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				FISICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S				
						Certificado experiencia laboral		X	pdf									
						Certificado de existencia y representación legal		X	pdf									
						Documento de identidad		X	pdf									
						Tarjeta profesional		X	pdf									
						Libreta militar		X	pdf									
						Registro de creación beneficiario cuenta		X	pdf									
						Certificado cuenta bancaria		X	pdf									
						Registro único tributario - RUT		X	pdf									
						Certificado de paz y salvo pago parafiscales		X	pdf									
						Certificado de antecedentes fiscales		X	pdf									
						Certificado de antecedentes disciplinarios		X	pdf									
						Certificado de antecedentes judiciales		X	pdf									
						Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas		X	pdf									
						Certificado de la vigencia de la tarjeta profesional		X	pdf									
						Resolución de adjudicación		X	pdf									
						Contrato		X	pdf									
						Registro presupuestal del compromiso - RPC		X	pdf									
						Garantía única de cumplimiento		X	pdf									
						Garantía de responsabilidad civil extracontractual		X	pdf									
						Acta de aprobación de garantías gestión contractual		X	pdf									
						Memorando perfeccionamiento, legalización y ejecución		X	pdf									
						Acta de inicio		X	pdf									
						Informe de actividades para pago contratistas y proveedores		X	pdf									
						Orden de pago		X	pdf									
						Factura		X	pdf									
						Cuenta de cobro		X	pdf									
						Solicitud de modificación, adición o prórroga de contrato o convenio		X	pdf									
						Rusticación de modificación, adición o prórroga		X	pdf									
						Otrosí		X	pdf									
						Acta de cierre de expediente contractual		X	pdf									
						Acta de finalización del contrato y recibido a satisfacción		X	pdf									
						Acta de liquidación bilateral de contratos y convenios		X	pdf									
						Acta de prórroga de suspensión		X	pdf									
						Acta de recibo de obra		X	pdf									
						Acta de reinicio		X	pdf									
						Acta interna de trabajo		X	pdf									
						Acta de terminación anticipada y liquidación		X	pdf									
						Certificado de contrato o convenio		X	pdf									

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

OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S				
						Registro civil de defunción		X	pdf								
						Registro civil de nacimiento		X	pdf								
						Resolución de nombramiento		X	pdf								
						Resolución de encargo		X	pdf								
						Hoja de vida		X	pdf								
						Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta		X	pdf								
						Certificado de afiliación ARL		X	pdf								
						Archivo de beneficiarios persona natural		X	pdf								
						Invitación pública		X	pdf								
						Observaciones y aclaraciones a la invitación pública		X	pdf								
						Apostación de oferta		X	pdf								
						Justificación de contrato		X	pdf								
						Documentos de creación de las entidades		X	pdf								
						Designación de funciones del ordenador del gasto		X	pdf								
						Nombramiento del ordenador del gasto		X	pdf								
						Informe de la subasta		X	pdf								
						Resolución de aportes a pensión mensual de jubilación		X	pdf								
						Solicitud de cesión		X	pdf								
						Acta cesión contrato		X	pdf								
						Solicitud de inicio de proceso de incumplimiento		X	pdf								
						Informe de supervisión inicio de procedimiento de incumplimiento		X	pdf								
						Citación a la audiencia de presunto incumplimiento		X	pdf								
						Acta de audiencia		X	pdf								
						Acto administrativo de presunto incumplimiento		X	pdf								
						Constancia de ejecutoria del acto administrativo		X	pdf								
						Solicitud de terminación anticipada común acuerdo y liquidación		X	pdf								
						Comunicación oficial cierre de trámite		X	pdf								
						Compromiso de afiliación riesgos laborales		X	pdf								
						Licitación Pública		X	pdf								
						Solicitud de cesión		X	pdf								
						Acta cesión contrato		X	pdf								
						Solicitud de inicio de proceso de incumplimiento		X	pdf								
						Informe de supervisión inicio de procedimiento de incumplimiento		X	pdf								
						Citación a la audiencia de presunto incumplimiento		X	pdf								
						Acta de audiencia		X	pdf								
						Acto administrativo de presunto incumplimiento		X	pdf								
						Constancia de ejecutoria del acto administrativo		X	pdf								
						Resolución		X	pdf								
						Solicitud de contratación		X	pdf								
						Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal		X	pdf								
						Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP		X	pdf								
						Solicitud de vicencias futuras		X	pdf								
						Autorización de vicencias futuras		X	pdf								
						Ficha técnica		X	pdf								
						Estudios de mercados		X	pdf								
						Análisis del sector		X	pdf								
						Estudios previos		X	pdf								
						Aviso de convocatoria		X	pdf								
						Acto administrativo de apertura del proceso de contratación		X	pdf								
						Proyecto pliego de condiciones		X	pdf								
						Observaciones y aclaraciones al proyecto pliego de condiciones		X	pdf								
						Observaciones y respuestas a proceso de contratación		X	pdf								
						Acta de aclaración de pliego de condiciones		X	pdf								
						Pliego de condiciones definitivo		X	pdf								
						Observaciones y aclaraciones al pliego de condiciones definitivo		X	pdf								
						Designación de comité técnico evaluador		X	pdf								
						Acta de comité para la gestión contractual		X	pdf								
						Actas		X	pdf								
						Constancia de cierre del proceso y recibo de ofertas		X	pdf								
						Revocatoria del acto de apertura del proceso		X	pdf								
						Informe preliminar de evaluación y habilitación de las propuestas		X	pdf								
						Informe de verificación de requisitos habilitarios		X	pdf								
						Observaciones de los oferentes sobre la evaluación		X	pdf								
						Informe de evaluación y habilitación		X	pdf								
						Resolución de declaratoria desierta		X	pdf								
						Acta de audiencia pública de adjudicación		X	pdf								
						Acto administrativo de adjudicación		X	pdf								
						Propuesta adjudicada		X	pdf								
						Propuesta no adjudicada		X	pdf								
						Propuesta económica		X	pdf								
						Certificado académico		X	pdf								
						Certificado experiencia laboral		X	pdf								
						Certificado de existencia y representación legal		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		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						Nombramiento del ordenador del gasto		X	pdf								
						Informe de la subleasta		X	pdf								
						Resolución de aportes a pensión mensual de jubilación		X	pdf								
						Solicitud de cesión		X	pdf								
						Acta cesión contrato		X	pdf								
						Solicitud de inicio de proceso de incumplimiento		X	pdf								
						Informe de supervisión inicio de procedimiento de incumplimiento		X	pdf								
						Citación a la audiencia de presunto incumplimiento		X	pdf								
						Acta de audiencia		X	pdf								
						Acto administrativo de presunto incumplimiento		X	pdf								
						Constancia de ejecutoria del acto administrativo		X	pdf								
						Solicitud de terminación anticipada común acuerdo y liquidación		X	pdf								
						Comunicación oficial cierre de trámite		X	pdf								
						Compromiso de afiliación riesgos laborales		X	pdf								
						Licitación Pública		X	pdf								
						Solicitud de cesión		X	pdf								
						Acta cesión contrato		X	pdf								
						Solicitud de inicio de proceso de incumplimiento		X	pdf								
						Informe de supervisión inicio de procedimiento de incumplimiento		X	pdf								
						Citación a la audiencia de presunto incumplimiento		X	pdf								
						Acta de audiencia		X	pdf								
						Acto administrativo de presunto incumplimiento		X	pdf								
						Constancia de ejecutoria del acto administrativo		X	pdf								
						Resolución		X	pdf								
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	14	11	CONTRATOS	Contratos de Seguros	Solicitud de contratación		X	pdf	2	18					X	Los Contratos de Seguros es la subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Agencia con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 858 del Decreto 410 de 1971. Los Contratos de Seguros son el acuerdo por el cual el asegurador se obliga a compensar, resarcir un daño y/o a pagar una suma de dinero al afectado. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencias del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Coordinación para la Gestión Contractual a través de la Resolución 146 del 22 de febrero 2017 en su Artículo 2, numeral 5. Revisar los estudios previos y los proyectos de pliegos de condiciones, elaborados por cada dependencia, según su competencia, y los demás documentos requeridos para la celebración de contratos y la apertura de procesos de selección y atender los trámites inherentes tanto a la contratación como los procesos de selección que requiera la Agencia Nacional de Tierras, numeral 6. Verificar los soportes y el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada modalidad de selección de acuerdo con lo previsto en el Estatuto General de Contratación o en las normas de la Banca Multilateral, la documentación presentada para la elaboración de la minuta de los contratos, para su firma y posterior legalización, solicitar el registro presupuestal, exigir al contratista la constitución de garantías, cuando a ello haya lugar, verificar estos documentos y aprobar la respectiva póliza, numeral 7. Incorporar la información contractual y post-contractual de la Agencia Nacional de Tierras al Sistema de Información Contractual-SIRECI- y al SECOP. 9. Hacer seguimiento a la adecuada ejecución de los contratos y convenios suscritos por Agencia Nacional de Tierras-16 Exigir al contratista la ampliación, cuando sea el caso, de los amparos establecidos en los contratos o convenios. 17. Determinar, con base en los informes presentados por el supervisor, las medidas preventivas o correctivas que garanticen la ejecución idónea del contrato y eviten su incumplimiento. 18. Aplicar el procedimiento de gestión documental en la organización, conservación y custodia de los documentos que conforman la carpeta de cada expediente contractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos en el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución.20. Formular oportuna reclamación administrativa ante los contratistas y compañías de seguros garantes para la restitución de anticipos, pago de indemnizaciones y demás reclamaciones que se presenten por fallas en la ejecución contractual y frente al incumplimiento de las obligaciones post contractuales. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos. Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. 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 2010. 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. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del contrato de veinte (20) años, conforme a lo establecido 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 y dieciocho (18) años en el archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa del 10% teniendo en cuenta que su producción documental supera más de 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa de aquellos contratos que contengan información sobre funciones misionales, además de aquellos que reflejen los procesos misionales de la entidad. De tal forma poseen valor para la historia institucional. Esta información será conservada en su soporte original. El restante de la información 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. 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. En relación con el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 20, numeral 9, la Secretaría General, será la unidad administrativa que debe Administrar los sistemas información, equipos, redes y
						Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal		X	pdf								
						Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP		X	pdf								
						Solicitud de vicencias futuras		X	pdf								
						Autorización de vicencias futuras		X	pdf								
						Ficha técnica		X	pdf								
						Estudios de mercados		X	pdf								
						Análisis del sector		X	pdf								
						Estudios previos		X	pdf								
						Aviso de convocatoria		X	pdf								
						Proyecto pliego de condiciones		X	pdf								
						Observaciones y aclaraciones al proyecto pliego de condiciones		X	pdf								
						Respuesta a las observaciones y aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones		X	pdf								
						Observaciones y respuestas a proceso de contratación		X	pdf								
						Acta de aclaración de pliego de condiciones		X	pdf								
						Acta de audiencia de tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliego de condiciones		X	pdf								
						Pliego de condiciones definitivo		X	pdf								
						Observaciones y aclaraciones al pliego de condiciones definitivo		X	pdf								
						Respuestas a las observaciones y aclaraciones al pliego de condiciones definitivo		X	pdf								
						Designación de comité técnico evaluador		X	pdf								
						Acta de comité para la gestión contractual		X	pdf								
						Adendas		X	pdf								
						Constancia de cierre del proceso y recibo de certas		X	pdf								
						Revocatoria del acto de apertura del proceso		X	pdf								
						Informe preliminar de evaluación y habilitación de las propuestas		X	pdf								
						Observaciones de los oferentes sobre la evaluación		X	pdf								
						Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación		X	pdf								
						Informe de evaluación y habilitación		X	pdf								
						Informe de verificación de requisitos habilitantes		X	pdf								
						Informe de verificación de requisitos habilitantes financieros y organizacionales		X	pdf								
						Resolución de declaratoria desierta		X	pdf								
						Acta de audiencia pública de adjudicación		X	pdf								
						Acto administrativo de adjudicación		X	pdf								
						Propuesta adjudicada		X	pdf								
						Propuesta no adjudicada		X	pdf								
						Propuesta económica		X	pdf								
						Certificado académico		X	pdf								
						Certificado experiencia laboral		X	pdf								
						Certificado de existencia y representación legal		X	pdf								
						Documento de identidad		X	pdf								
						Tarjeta profesional		X	pdf								
						Libreta militar		X	pdf								
						Registro de creación beneficiario cuenta		X	pdf								
						Certificado cuenta bancaria		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		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						Evaluación de requisitos exigidos por la entidad		X	pdf								
						Informe de evaluación y habilitación		X	pdf								
						Orden de compra		X	pdf								
						Justificación de contrato		X	pdf								
						Solicitud de inicio de proceso de incumplimiento		X	pdf								
						Informe de supervisión inicio de procedimiento de incumplimiento		X	pdf								
						Citación a la audiencia de presunto incumplimiento		X	pdf								
						Acta de audiencia		X	pdf								
						Acto administrativo de presunto incumplimiento		X	pdf								
						Solicitud de inicio de proceso de incumplimiento		X	pdf								
						Informe de supervisión inicio de procedimiento de incumplimiento		X	pdf								
						Citación a la audiencia de presunto incumplimiento		X	pdf								
						Acta de audiencia		X	pdf								
						Acto administrativo de presunto incumplimiento		X	pdf								
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	14	13	CONTRATOS	Contratos Financiados Banca Multilateral	Acuerdo Interinstitucional		X	pdf	2	18					X	Los Contratos Financiados Banca Mundial es la Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Agencia con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Los Contratos de Suministros son aquellos ejecutados bajo los Programas financiados con recursos de la Banca Multilateral en el marco de los contratos de empréstito celebrados entre la República de Colombia con organismos multilaterales de crédito, actuando la ANT como entidad ejecutora de los recursos de crédito. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Coordinación para la Gestión Contractual a través de la Resolución 146 del 22 de febrero 2017 en su Artículo 2, numeral 5. Revisar los estudios previos y los proyectos de pliegos de condiciones, elaborados por cada dependencia, según su competencia, y los demás documentos requeridos para la celebración de contratos y la apertura de procesos de selección y atender los trámites inherentes tanto a la contratación como los procesos de selección que requiere la Agencia Nacional de Tierras, numeral 6. Verificar los soportes y el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada modalidad de selección de acuerdo con lo previsto en el Estatuto General de Contratación o en las normas de la Banca Multilateral, la documentación presentada para la elaboración de la minuta de los contratos, para su firma y posterior legalización, solicitar el registro presupuestal, exigir al contratista la constitución de garantías, cuando a ello haya lugar, verificar estos documentos y aprobar la respectiva póliza, numeral 7. Incorporar la información contractual y post-contractual de la Agencia Nacional de Tierras al Sistema de Información Contractual-SIRECI- y al SECOF. 9. Hacer seguimiento a la adecuada ejecución de los contratos y convenios suscritos por Agencia Nacional de Tierras. 16. Exigir al contratista la implementación, cuando sea el caso, de los amparos establecidos en los contratos o convenios. 17. Determinar, con base en los informes presentados por el supervisor, las medidas preventivas o correctivas que garanticen la ejecución idónea del contrato y eviten su incumplimiento. 18. Aplicar el procedimiento de gestión documental en la organización, conservación y custodia de los documentos que conforman la carpeta de cada expediente contractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos en el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos. Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Inciso 2, Artículo 20 de la Ley 1150 de 2007. 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 derogaron la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1610 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del contrato de veinte (20) años, conforme a lo establecido 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 y dieciocho (18) años en el archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa del 10% teniendo en cuenta que su producción documental supera más de 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa de aquellos contratos que contengan información sobre funciones misionales, además de aquellos que reflejan los procesos misionales de la entidad (en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos). De tal forma poseen valor histórico para la historia institucional y patrimonial de la Agencia y el desarrollo de la administración pública de la Entidad; esta información será conservada en su soporte original. El restante de la información 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. Está actividad está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera. 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 comité directivo de crédito catastral multipropósito		X	pdf								
						Acta de mesa técnica de coordinación crédito catastral multipropósito		X	pdf								
						Informe de ejecución contrato banca multilateral		X	pdf								
						Informe de auditoría contratos banca multilateral		X	pdf								
						Informe admeto de evaluación		X	pdf								
						Plan de ejecución		X	pdf								
						Plan de adquisiciones		X	pdf								
						Solicitud de desembolso		X	pdf								
						Modificación al acuerdo interinstitucional		X	pdf								
						Ayuda de memoria de misiones de implementación del Banco		X	pdf								
						Matriz de resultados		X	pdf								
						Solicitud de modificación		X	pdf								
						Matriz de riesgos		X	pdf								
						Comunicación oficial		X	pdf								
						Solicitud de contratación		X	pdf								
						Acta de comité estratégico programa catastral multipropósito		X	pdf								
						Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP		X	pdf								
						Terminos de referencia		X	pdf								
						Solicitud de expresiones de interés		X	pdf								
						Constancia de publicación		X	pdf								
						Exposición de interés		X	pdf								
						Hoja de vida		X	pdf								
						Acta de evaluación hoja de vida		X	pdf								
						Validación hoja de vida		X	pdf								
						No objeción		X	pdf								
						Certificado de afiliación riesgos laborales		X	pdf								
						Acuerdo de confidencialidad		X	pdf								
						Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses		X	pdf								
						Hoja de vida de la función pública		X	pdf								
						Verificación experiencia		X	pdf								
						Certificado académico		X	pdf								
						Certificado experiencia laboral		X	pdf								
						Documento de identidad		X	pdf								
						Tarjeta profesional		X	pdf								
						Libreta militar		X	pdf								
						Registro de creación beneficiario cuenta		X	pdf								
						Certificado cuenta bancaria		X	pdf								
						Registro único tributario - RUT		X	pdf								
						Certificado afiliación a salud E. P. S.		X	pdf								
						Certificado de aportes a pensiones		X	pdf								
						Certificado de antecedentes fiscales		X	pdf								
						Certificado de antecedentes disciplinarios		X	pdf								
						Certificado de antecedentes judiciales		X	pdf								
						Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas		X	pdf								
						Certificado de la vigencia de la tarjeta profesional		X	pdf								
						Examen médico pre - ocupacional		X	pdf								
						Constancia verificación lista de inelapibles		X	pdf								
						Contrato		X	pdf								
						Notificación resultados		X	pdf								
						Registro presupuestal del compromiso - RPC		X	pdf								
						Certificado de afiliación ARL		X	pdf								
						Memorandum perfeccionamiento, legalización y selección		X	pdf								
						Informe de actividades		X	pdf								
						Certificado de paz y salvo pago parafiscales		X	pdf								
						Justificación de modificación, adición o prorroga		X	pdf								
						Otrosí		X	pdf								
						Acta de terminación anticipada y liquidación		X	pdf								
						Acta de liquidación bilateral de contratos		X	pdf								
						Paz y salvo terminación o liquidación de contrato		X	pdf								
						Declaración juramentada gestión de pagos		X	pdf								
						Relación de pagos		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		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S				
						Nota aclaratoria		X	pdf									
						Certificado de contrato o convenio		X	pdf									
						Solicitud de vigencias futuras		X	pdf									
						Autorización de vigencias futuras		X	pdf									
						Ficha técnica		X	pdf									
						Estudios de mercados		X	pdf									
						Equivalente a Estudios previos		X	pdf									
						Aviso Especifico de Adquisiciones		X	pdf									
						Observaciones y respuestas a proceso de contratación		X	pdf									
						Comunicación oficial de Designación de comité evaluador		X	pdf									
						Acta de comité para la gestión contractual		X	pdf									
						Adendas		X	pdf									
						Acta de recibo de ofertas o cotizaciones o propuestas		X	pdf									
						Solicitud de ofertas o cotizaciones o propuestas		X	pdf									
						Observaciones de los oferentes sobre la evaluación		X	pdf									
						Acto de declaratoria desierta		X	pdf									
						Acto de adjudicación		X	pdf									
						Propuesta		X	pdf									
						Registro SECCP		X	pdf									
						Certificado de existencia y representación legal		X	pdf									
						Certificado de situación militar		X	pdf									
						Compromiso de afiliación riesgos laborales		X	pdf									
						Licencia de conducción		X	pdf									
						Registro unico nacional de tránsito - RUNT		X	pdf									
						Invitación pública		X	pdf									
						Aceptación de oferta		X	pdf									
						Justificación de contratación directa		X	pdf									
						Documentos de creación de las entidades		X	pdf									
						Acta de posesión		X	pdf									
						Resolución de nombramiento		X	pdf									
						Garantía		X	pdf									
						Acta de aprobación de garantías gestión contractual		X	pdf									
						Acta de Inicio		X	pdf									
						Factura o documento equivalente		X	pdf									
						Acta de suspensión		X	pdf									
						Acta de entrega de suspensión		X	pdf									
						Acta de renicio		X	pdf									
						Acta interna de trabajo		X	pdf									
						Solicitud de terminación anticipada de contrato		X	pdf									
						Solicitud de liquidación de contrato		X	pdf									
						Formulario de información tributaria		X	pdf									
						Informe de gestión		X	pdf									
						Acta de recibido a satisfacción		X	pdf									
						Informe de interventoría		X	pdf									
						Informe de supervisión		X	pdf									
						Listado de asistencia		X	pdf									
						Resolución de encargo		X	pdf									
						Registro civil de defunción		X	pdf									
						Citación a la audiencia de presunto incumplimiento		X	pdf									
						Acta de audiencia		X	pdf									
						Acto administrativo de presunto incumplimiento		X	pdf									
						Constancia de ejecutoria del acto administrativo		X	pdf									
						Registro civil de nacimiento		X	pdf									
						Solicitud de inicio de proceso de incumplimiento		X	pdf									
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	14	14	CONTRATOS	Contratos Interadministrativos	Solicitud de contratación		X	pdf	2	18						X	Los Contratos Interadministrativos es la Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Agencia con personas naturales o Jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Los Contratos Interadministrativos nace por un acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más partes y/o entidades públicas, en el que una de las entidades recibe contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones pactadas y suscritas. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Coordinación para la Gestión Contractual a través de la Resolución 146 del 22 de febrero 2017 en su Artículo 2, numeral 5. Revisar los estudios previos y los proyectos de pliegos de condiciones, elaborados por cada dependencia, según su competencia y los demás documentos requeridos para la celebración de contratos y la apertura de procesos de selección y atender los trámites inherentes tanto a la contratación como los procesos de selección que requiere la Agencia Nacional de Tierras, numeral 6. Verificar los soportes y el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada modalidad de selección de acuerdo con lo previsto en el Estatuto General de Contratación o en las normas de la Banca Multilateral, la documentación presentada para la elaboración de la minuta de los contratos, para su firma y posterior legalización, solicitar el registro presupuestal, exigir al contratista la constitución de garantías, cuando a ello haya lugar, verificar estos documentos y aprobar la respectiva póliza, numeral 7 Incorporar la información contractual y post-contractual de la Agencia Nacional de Tierras al Sistema de Información Contractual-SIRECI- y al SECOOP. 8 Hacer seguimiento a la adecuada ejecución de los contratos y convenios suscritos por Agencia Nacional de Tierras.16 Exigir al contratista la ampliación, cuando sea el caso, de los amparos establecidos en los contratos o convenios. 17 Determinar, con base en los informes presentados por el supervisor, las medidas preventivas o correctivas que garanticen la ejecución idónea del contrato y eviten su incumplimiento. 18 Aplicar el procedimiento de gestión documental en la organización, conservación y custodia de los documentos que conforman la carpeta de cada expediente contractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos en el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución.20 Formular oportuna reclamación administrativa ante los contratistas y compañías de seguros garantes para la restitución de anticipos, pago de indemnizaciones y demás reclamaciones que se presenten por fallas en la ejecución contractual y 21. Incumplimiento de las obligaciones post contractuales.24 Las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría General. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto
						Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal		X	pdf									
						Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP		X	pdf									
						Solicitud de vigencias futuras		X	pdf									
						Autorización de vigencias futuras		X	pdf									
						Justificación de contrato		X	pdf									
						Ficha técnica		X	pdf									
						Estudios previos		X	pdf									
						Certificado que acredite no existencia de pluralidad de oferentes		X	pdf									
						Documentos de creación de las entidades		X	pdf									
						Designación de funciones del ordenador del gasto		X	pdf									
						Nombramiento del ordenador del gasto		X	pdf									
						Acta de posesión		X	pdf									
						Resolución de declaratoria desierta		X	pdf									
						Propuesta adjudicada		X	pdf									
						Propuesta no adjudicada		X	pdf									
						Propuesta económica		X	pdf									
						Certificado académico		X	pdf									
						Certificado experiencia laboral		X	pdf									
						Certificado de existencia y representación legal		X	pdf									
						Documento de identidad		X	pdf									
						Tarjeta profesional		X	pdf									
						Libreta militar		X	pdf									
						Registro de creación beneficiario cuenta		X	pdf									
						Certificado cuenta bancaria		X	pdf									
						Registro unico tributario - RUT		X	pdf									
						Certificado de paz y salvo pago parafiscales		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		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						Estudios previos		X	pdf								<p>Conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que le asigna la ley a las Entidades Estatales.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Coordinación para la Gestión Contractual a través de la Resolución 146 del 22 de febrero 2017 en su Artículo 2, numeral 5. Revisar los estudios previos y los proyectos de pliegos de condiciones, elaborados por cada dependencia, según su competencia, y los demás documentos requeridos para la celebración de contratos y la apertura de procesos de selección y atender los trámites inherentes tanto a la contratación como los procesos de selección que requiera la Agencia Nacional de Tierras, numeral 6. Verificar los soportes y el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada modalidad de selección de acuerdo con lo previsto en el Estatuto General de Contratación o en las normas de la Banca Multilateral, la documentación presentada para la elaboración de la minuta de los contratos, para su firma y posterior legalización, solicitar el registro presupuestal, exigir al contratista la constitución de garantías, cuando a ello haya lugar, verificar estos documentos y aprobar la respectiva póliza, numeral 7. Incorporar la información contractual y post-contractual de la Agencia Nacional de Tierras al Sistema de Información Contractual-SIRECI- y al SECOP. 9. Hacer seguimiento a la adecuada ejecución de los contratos y convenios suscritos por Agencia Nacional de Tierras. 16. Exigir al contratista la ampliación, cuando sea el caso, de los amparos establecidos en los contratos o convenios. 17. Determinar, con base en los informes presentados por el supervisor, las medidas preventivas o correctivas que garanticen la ejecución ídnea del contrato y eviten su incumplimiento. 18. Aplicar el procedimiento de gestión documental en la organización, conservación y custodia de los documentos que conforman la carpeta de cada expediente contractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos. Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082 de 2015 Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. 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. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.</p> <p>La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del convenio de veinte (20) años, conforme a lo establecido 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 y dieciocho (18) años en el archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se conserva en su totalidad la información, toda vez que estos convenios contienen información de carácter investigativo en cumplimiento de sus funciones misionales y como centro de desarrollo científico del País, la información que contienen brinda elementos para el desarrollo de nuevas investigaciones científicas. Se convierten en parte del patrimonio y memoria institucional de la Agencia y del país; 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 1, 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>
						Justificación de convenio		X	pdf								
						Propuesta técnica		X	pdf								
						Propuesta económica		X	pdf								
						Documentos de creación de las entidades		X	pdf								
						Designación de funciones del ordenador del gasto		X	pdf								
						Nombramiento del ordenador del gasto		X	pdf								
						Acta de posesión		X	pdf								
						Resolución de declaratoria desierta		X	pdf								
						Acta comité de contratación		X	pdf								
						Documento de identidad		X	pdf								
						Tarjeta profesional		X	pdf								
						Libreta militar		X	pdf								
						Registro de creación beneficiario cuenta		X	pdf								
						Certificación cuenta bancaria		X	pdf								
						Registro único tributario - RUT		X	pdf								
						Certificado de paz y salvo pago parafiscales		X	pdf								
						Certificado de antecedentes fiscales		X	pdf								
						Certificado de antecedentes disciplinarios		X	pdf								
						Certificado de antecedentes judiciales		X	pdf								
						Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas		X	pdf								
						Certificado de la vigencia de la tarjeta profesional		X	pdf								
						Acto administrativo de contratación directa		X	pdf								
						Convenio		X	pdf								
						Registro presupuestal del compromiso - RPC		X	pdf								
						Memorando perfeccionamiento, legalización y ejecución		X	pdf								
						Informe de actividades para pago contratistas y proveedores		X	pdf								
						Orden de pago		X	pdf								
						Factura		X	pdf								
						Cuenta de cobro		X	pdf								
						Solicitud de modificación, adición o prórroga de contrato o convenio		X	pdf								
						Justificación de modificación, adición o prórroga		X	pdf								
						Otrosí		X	pdf								
						Acta de cierre de expediente contractual		X	pdf								
						Acta de finalización del convenio y recibido a satisfacción		X	pdf								
						Acta de liquidación bilateral de contratos y convenios		X	pdf								
						Acta de modificación		X	pdf								
						Acta de prórroga de suspensión		X	pdf								
						Acta de reinicio		X	pdf								
						Acta ininterm de trabajo		X	pdf								
						Acta de suspensión		X	pdf								
						Acta de terminación anticipada y liquidación		X	pdf								
						Certificado de contrato o convenio		X	pdf								
						Comunicación oficial		X	pdf								
						Comunicación oficial cierre de trámite		X	pdf								
						Formulario de información tributaria		X	pdf								
						Informe de actividades para pago contratistas y proveedores		X	pdf								
						Informe de gestión		X	pdf								
						Informe de supervisión		X	pdf								
						Informe final de supervisión de contrato o convenio		X	pdf								
						Listado de asistencia		X	pdf								
						Nota aclaratoria		X	pdf								
						Relación de pagos		X	pdf								
						Resolución de encargo		X	pdf								
						Solicitud de inicio de proceso de incumplimiento		X	pdf								
						Informe de supervisión inicio de procedimiento de incumplimiento		X	pdf								
						Citación a la audiencia de presunto incumplimiento		X	pdf								
						Acta de audiencia		X	pdf								
						Acto administrativo de presunto incumplimiento		X	pdf								
						Constancia de ejecutoria del acto administrativo		X	pdf								
						Ficha técnica		X	pdf								
						Análisis del sector		X	pdf								
						Designación de comité evaluador		X	pdf								
						Listado de personas jurídicas particulares sin ánimo de lucro		X	pdf								
						Certificado de idoneidad y experiencia		X	pdf								
						Respuesta a observaciones presentadas		X	pdf								
						Constancia sobre las manifestaciones de interés		X	pdf								
						Informe evaluación habilitantes		X	pdf								
						Certificado de existencia y representación legal		X	pdf								
						Evaluación		X	pdf								
						Observaciones		X	pdf								
						Garantía única de cumplimiento		X	pdf								
						Garantía de responsabilidad civil extracontractual		X	pdf								
						Acta de aprobación de garantías gestión contractual		X	pdf								
						Certificado de paz y salvo pago parafiscales		X	pdf								
						Solicitud de inicio de proceso de incumplimiento		X	pdf								
						Informe de supervisión inicio de procedimiento de incumplimiento		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		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S				
						Citación a la audiencia de presunto incumplimiento		X pdf										
						Acta de audiencia		X pdf										
						Acto administrativo de presunto incumplimiento		X pdf										
						Constancia de ejecutoria del acto administrativo		X pdf										
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	15	03	CONVENIOS	Convenios de Ciencia y Tecnología	Solicitud de contratación		X pdf	2	18	X						Los Convenios de Ciencia y Tecnología es la Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado de la Agencia en cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. Artículo 918 del Decreto 410 de 1971. Los Convenios de Ciencia y Tecnología hacen parte de los contratos estatales ya que son actos jurídicos generadores de obligaciones, en el que de las partes una es una Entidad estatal y son definidos por leyes especiales.	
						Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal		X pdf										La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Coordinación para la Gestión Contractual a través de la Resolución 146 del 22 de febrero de 2017 en su Artículo 2, numeral 5. Revisar los estudios previos y los proyectos de pliegos de condiciones, elaborados por cada dependencia, según su competencia, y los demás documentos requeridos para la celebración de contratos y la apertura de procesos de selección y atender los trámites inherentes tanto a la contratación como los procesos de selección que requiere la Agencia Nacional de Tierras, numeral 6 Verificar los soportes y el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada modalidad de selección de acuerdo con lo previsto en el Estatuto General de Contratación o en las normas de la Banca Multilateral, la documentación presentada para la elaboración de la minuta de los contratos, para su firma y posterior legalización, solicitar el registro presupuestal, exigir al contratista la constitución de garantías, cuando a ello haya lugar, verificar estos documentos y aprobar la respectiva póliza, numeral 7 Incorporar la información contractual y post-contractual de la Agencia Nacional de Tierras al Sistema de Información Contractual-SIRECI- y al SEICOP. 9 Hacer seguimiento a la adecuada ejecución de los contratos y convenios suscritos por Agencia Nacional de Tierras. 16 Exigir al contratista la ampliación, cuando sea el caso, de los amparos establecidos en los contratos o convenios. 17 Determinar, con base en los informes presentados por el supervisor, las medidas preventivas o correctivas que garanticen la ejecución ídnea del contrato y eviten su incumplimiento. 18 Aplicar el procedimiento de gestión documental en la organización, conservación y custodia de los documentos que conforman la carpeta de cada expediente contractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos. Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082 de 2015 Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. 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 derogó la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Decretos Ley 983 y 591 de 1991 en todo lo no regulado con normas de fuerza legal. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del convenio de veinte (20) años, conforme a lo establecido 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 y dieciocho (18) años en el archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención, se conserva en su totalidad la información, toda vez que estos convenios contienen información de carácter investigativo en cumplimiento de sus funciones misionales y como centro de desarrollo científico del País, la información que contienen brinda elementos para el desarrollo de nuevas investigaciones científicas. Se convierten en parte del patrimonio y memoria institucional de la Agencia y del país; 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 20, 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
						Certificado de creación de las entidades		X pdf										
						Designación de funciones del ordenador del gasto		X pdf										
						Nombramiento del ordenador del gasto		X pdf										
						Acta de posesión		X pdf										
						Resolución de declaratoria desierta		X pdf										
						Acta comité de contratación		X pdf										
						Documento de identidad		X pdf										
						Tabla profesional		X pdf										
						Libreta militar		X pdf										
						Registro de creación beneficiario cuenta		X pdf										
						Certificado cuenta bancaria		X pdf										
						Registro único tributario - RUT		X pdf										
						Certificado de paz y salvo pago parafiscales		X pdf										
						Certificado de antecedentes fiscales		X pdf										
						Certificado de antecedentes disciplinarios		X pdf										
						Certificado de antecedentes judiciales		X pdf										
						Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas		X pdf										
						Certificado de la vigencia de la tarjeta profesional		X pdf										
						Acto administrativo de contratación directa		X pdf										
						Comenio		X pdf										
						Registro presupuestal del compromiso - RPC		X pdf										
						Memorando perfeccionamiento, legalización y ejecución		X pdf										
						Informe de actividades para pago contratistas y proveedores		X pdf										
						Orden de pago		X pdf										
						Factura		X pdf										
						Cuenta de cobro		X pdf										
						Solicitud de modificación, adición o prórroga de contrato o convenio		X pdf										
						Rusticación de modificación, adición o prórroga		X pdf										
						Otrosí		X pdf										
						Acta de cierre de expediente contractual		X pdf										
						Acta de finalización del convenio y recibido a satisfacción		X pdf										
						Acta de liquidación bilateral de contratos y convenios		X pdf										
						Acta de modificación		X pdf										
						Acta de prórroga de suspensión		X pdf										
						Acta de reinicio		X pdf										
						Acta interna de trabajo		X pdf										
						Acta de suspensión		X pdf										
						Acta de terminación anticipada y liquidación		X pdf										
						Certificado de contrato o convenio		X pdf										
						Comunicación oficial		X pdf										
						Comunicación oficial cierre de tramite		X pdf										
						Fomulario de información tributaria		X pdf										
						Informe de actividades para pago contratistas y proveedores		X pdf										
						Informe de gestión		X pdf										
						Informe de supervisión		X pdf										
						Informe final de supervisión de contrato o convenio		X pdf										
						Listado de asistencia		X pdf										
						Nota aclaratoria		X pdf										
						Relación de pagos		X pdf										
						Solicitud de inicio de proceso de incumplimiento		X pdf										
						Informe de supervisión inicio de procedimiento de incumplimiento		X pdf										
						Citación a la audiencia de presunto incumplimiento		X pdf										
						Acta de audiencia		X pdf										
						Acto administrativo de presunto incumplimiento		X pdf										
						Constancia de ejecutoria del acto administrativo		X pdf										
						Solicitud de inicio de proceso de incumplimiento		X pdf										
						Informe de supervisión inicio de procedimiento de incumplimiento		X pdf										
						Citación a la audiencia de presunto incumplimiento		X pdf										
						Acta de audiencia		X pdf										
						Acto administrativo de presunto incumplimiento		X pdf										
						Constancia de ejecutoria del acto administrativo		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		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	15	04	CONVENIOS	Convenios de Cooperación Internacional	Solicitud de contratación		X	pdf	2	28	X					Los Convenios de Cooperación Internacional es la Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de suscripción de la Agencia en cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. Artículo 6 del Decreto 393 de 1991. Los Convenios de Cooperación Internacional son los Convenios de Cooperación Internacional, son instrumentos internacionales que se limitan fundamentalmente, a imponer a los Estados Parte la obligación de impulsar la cooperación en determinados área (cultural, científica y técnica, militar, entre otras) y a establecer parámetros generales, conforme a los cuales se deberá proponer, acordar y ejecutar los proyectos o programas de cooperación específicos. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Coordinación para la Gestión Contractual a través de la Resolución 146 del 22 de febrero 2017 en su Artículo 2, numeral 5. Revisar los estudios previos y los proyectos de pliegos de condiciones, elaborados por cada dependencia, según su competencia, y los demás documentos requeridos para la celebración de contratos y la apertura de procesos de selección y atender los trámites inherentes tanto a la contratación como los procesos de selección que requiere la Agencia Nacional de Tierras, numeral 6 Verificar los soportes y el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada modalidad de selección de acuerdo con lo previsto en el Estatuto General de Contratación o en las normas de la Banca Multilateral, la documentación presentada para la elaboración de la minuta de los contratos, para su firma y posterior legalización, solicitar el registro presupuestal, exigir al contratista la constitución de garantías, cuando a ello haya lugar, verificar estos documentos y aprobar la respectiva póliza, numeral 7 Incorporar la información contractual y post-contractual de la Agencia Nacional de Tierras al Sistema de Información Contractual-SIRECI- y al SECOP. 9 Hacer seguimiento a la adecuada ejecución de los contratos y convenios suscritos por Agencia Nacional de Tierras 16 Exigir al contratista la ampliación, cuando sea el caso, de los amparos establecidos en los contratos o convenios. 17 Determinar, con base en los informes presentados por el supervisor, las medidas preventivas o correctivas que garanticen la ejecución idónea del contrato y eviten su incumplimiento. 18 Aplicar el procedimiento de gestión documental en la organización, conservación y custodia de los documentos que conforman la carpeta de cada expediente contractual de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución. La subserie tiene valor legal según lo dispuesto con la Ley 1448 de 2011: "por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones", la Ley 4633 de 2011: "por el cual se establece medidas específicas de asistencia, atención, reparación integral y restitución de derechos territoriales para las comunidades y grupos indígenas", igualmente estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2010. 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, esa 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. Cierre de las unidades documentales.", una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". La subserie adquiere valor secundario, puesto que la información contenida es reflejo de las medidas de valoración de los archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, específicamente esta agrupación documental contiene información relativa de aquellos estudios de contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto armado y sus impactos diferenciados en la población, la respuesta de solicitudes de protección de las posibles víctimas frente a 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 20, numeral 7, 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 certificado de disponibilidad presupuestal		X	pdf								
						Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP		X	pdf								
						Estudios previos		X	pdf								
						Justificación de convenio		X	pdf								
						Propuesta técnica		X	pdf								
						Propuesta económica		X	pdf								
						Documentos de la entidad internacional		X	pdf								
						Documentos del representante de la entidad internacional		X	pdf								
						Documentos de creación de las entidades		X	pdf								
						Designación de funciones del ordenador del gasto		X	pdf								
						Nombramiento del ordenador del gasto		X	pdf								
						Acta de posesión		X	pdf								
						Resolución de declaratoria de desierta		X	pdf								
						Acta comité de contratación		X	pdf								
						Documento de identidad		X	pdf								
						Documento de identidad extranjera		X	pdf								
						Tarjeta profesional		X	pdf								
						Libreta militar		X	pdf								
						Registro de creación beneficiario cuenta		X	pdf								
						Certificado cuenta bancaria		X	pdf								
						Registro único tributario - RUT		X	pdf								
						Certificado de pago y salvo pago parafiscales		X	pdf								
						Certificado de antecedentes fiscales		X	pdf								
						Certificado de antecedentes disciplinarios		X	pdf								
						Certificado de antecedentes judiciales		X	pdf								
						Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas		X	pdf								
						Acto administrativo de contratación directa		X	pdf								
						Convenio		X	pdf								
						Registro presupuestal del compromiso - RPC		X	pdf								
						Memorandum perfeccionamiento, legalización y ejecución		X	pdf								
						Informe de actividades para pago contratistas y proveedores		X	pdf								
						Orden de pago		X	pdf								
						Factura		X	pdf								
						Cuentas de cobro		X	pdf								
						Solicitud de modificación, adición o prórroga de contrato o convenio		X	pdf								
						Justificación de modificación, adición o prórroga		X	pdf								
						Otrosí		X	pdf								
						Acta de cierre de expediente contractual		X	pdf								
						Acta de finalización del convenio y recibido a satisfacción		X	pdf								
						Acta de liquidación bilateral de contratos y convenios		X	pdf								
						Acta de modificación		X	pdf								
						Acta de prórroga de suspensión		X	pdf								
						Acta de renuncio		X	pdf								
						Acta interna de trabajo		X	pdf								
						Acta de suspensión		X	pdf								
						Acta de terminación anticipada y liquidación		X	pdf								
						Certificado de contrato o convenio		X	pdf								
						Comunicación oficial		X	pdf								
						Comunicación oficial cierre de trámite		X	pdf								
						Fórmula de información tributaria		X	pdf								
						Informe de actividades para pago contratistas y proveedores		X	pdf								
						Informe de gestión		X	pdf								
						Informe de supervisión		X	pdf								
						Informe final de supervisión de contrato o convenio		X	pdf								
						Listado de asistencia		X	pdf								
						Nota aclaratoria		X	pdf								
						Relación de pagos		X	pdf								
						Solicitud de inicio de proceso de incumplimiento		X	pdf								
						Informe de supervisión inicio de procedimiento de incumplimiento		X	pdf								
Citación a la audiencia de presunto incumplimiento		X	pdf														
Acta de audiencia		X	pdf														
Acto administrativo de presunto incumplimiento		X	pdf														
Constancia de ejecutoria del acto administrativo		X	pdf														
Solicitud de inicio de proceso de incumplimiento		X	pdf														
Informe de supervisión inicio de procedimiento de incumplimiento		X	pdf														
Citación a la audiencia de presunto incumplimiento		X	pdf														
Acta de audiencia		X	pdf														
Acto administrativo de presunto incumplimiento		X	pdf														
Constancia de ejecutoria del acto administrativo		X	pdf														

COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	15	05	CONVENIOS	Convenios de Prácticas Académicas	Solicitud de contratación		X	pdf	2	18	X					Los Convenios de Prácticas Académicas es la Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de suscripción de los convenios entre la Agencia con personas Jurídicas privadas sin ánimo de lucro, con el fin de impulsar el cumplimiento de planes y
						Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal		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		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
																	<p>disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.</p> <p>El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, después de resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10.</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 aquellos que tengan alguna incidencia con la misión de la Entidad, en relación con los procesos contractuales; 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. 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>
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	19	01	ESTUDIOS	Estudios de Mercado y Análisis del Sector	Estudio de mercado y análisis del sector		X	pdf	2	18					X	<p>Los Estudios de Mercado y Análisis del Sector es la Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de suscripción de contratos de la Agencia, Artículo 6 del Decreto 393 de 1991 Los Estudios de Mercado y Análisis del Sector son los insumos que permiten conocer donde se va a desempeñar la actividad a contratar, la competencia y el balance financiero que permita la selección de los oferentes.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Coordinación para la Gestión Contractual a través de la Resolución 146 del 22 de febrero 2017 en su Artículo 2, numeral 5. Revisar los estudios previos y los proyectos de pliegos de condiciones, elaborados por cada dependencia, según su competencia, y los demás documentos requeridos para la celebración de contratos y la aprobación de procesos. 7 Determinar los trámites inherentes tanto a la contratación como los procesos de selección que requiera la Agencia Nacional de Tierras, numeral 6 Verificar los soportes y el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada modalidad de selección de acuerdo con lo previsto en el Estatuto General de Contratación o en las normas de la Banca Multilateral, la documentación presentada para la elaboración de la minuta de los contratos, para su firma y posterior legalización, solicitar el registro presupuestal, exigir al contratista la constitución de garantías, cuando a ello haya lugar, verificar estos documentos y aprobar la respectiva póliza, numeral 7 Incorporar la información contractual y post-contractual de la Agencia Nacional de Tierras al Sistema de Información Contractual-SIRECI- y al SECOP. 9 Hacer seguimiento a la adecuada ejecución de los contratos y convenios suscritos por Agencia Nacional de Tierras.16 Exigir al contratista la ampliación, cuando sea el caso, de los amparos establecidos en los contratos o convenios. 17 Determinar, con base en los informes presentados por el supervisor, las medidas preventivas o correctivas que garanticen la ejecución idónea del contrato y eviten su incumplimiento. 18 Aplicar el procedimiento de gestión documental en la organización, conservación y custodia de los documentos que conforman la carpeta de cada expediente contractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución.23 Formular oportuna reclamación administrativa ante los contratistas y compañías de seguros, garantías para la restitución de anticipos, pago de indemnizaciones y demás reclamaciones que se presenten por fallas en la ejecución contractual y frente al incumplimiento de las obligaciones post contractuales.24 Las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos. Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082 de 2015 Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. 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. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.</p> <p>La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del contrato de veinte (20) años, conforme a lo establecido 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 y dieciocho (18) años en el archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa del 10% teniendo en cuenta que su producción documental supera más de 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa de aquellos estudios que contengan información sobre funciones misionales, además de aquellos que reflejen los procesos misionales de la entidad (en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos). De tal forma poseen valor histórico para la historia institucional y patrimonial de la Agencia y el desarrollo de la administración pública de la Entidad; esta información será conservada en su soporte original. El restante de la información 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. Esta actividad estará a cargo la Subdirección Administrativa y Financiera.</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</p>

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

OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO				
	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S						
																	pertinente			
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	23	03	INFORMES	Informes a Otras Entidades	Informe a otra Entidad		X	pdf	2	8	X					<p>Los Informes a Otras Entidades, es una agrupación documental cuyo objetivo es remitir información a otras entidades externas, sobre temas que se requieran en relación con la misión de la ANT.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Coordinación para la Gestión Contractual a través de la Resolución 146 del 22 de febrero 2017 en su Artículo 24. Las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.</p> <p>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.</p> <p>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.</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 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.</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>			
						Comunicación oficial		X	pdf											
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	23	08	INFORMES	Informes de Gestión	Informe de gestión		X	pdf	2	8	X					<p>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, 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.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Coordinación para la Gestión Contractual a través de la Resolución 146 del 22 de febrero 2017 en su Artículo 24. Las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.</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											
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	25	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Consecutivos de Contratos	Registro de consecutivos de los contratos		X	pdf	2	8		X				<p>Los Instrumentos de Control de Consecutivos de Contratos permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Coordinación para la Gestión Contractual a través de la Resolución 146 del 22 de febrero 2017 en su Artículo 24. Las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.</p> <p>La subserie tiene valor legal porque los documentos constitutivos de la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de cinco (5) 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, tres (3) años en el archivo central.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se procede a eliminar en su totalidad la información, debido a que la información de los consecutivos se registra en la minuta de cada contrato y convenio, en la Coordinación para la Gestión Contractual. El proceso de eliminación se hará conforme lo indica el Acuerdo Nº 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</p>			



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

OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S					
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	29	01	MANUALES	Manuales de Contratación	Manual de contratación		X	pdf	2	8	X					<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> <p>Los Manuales de Contratación son la subserie que evidencia el proceso contractual que ha llevado la entidad durante su historia.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Coordinación para la Gestión Contractual a través de la Resolución 146 del 22 de febrero 2017 en su Artículo 24. Las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría General, relacionadas con asesorar a la Secretaría General y demás dependencias la Agencia que lo requieran, en la aplicación e interpretación de las normas legales vigentes sobre contratación estatal, además de coordinar las actividades de contratación institucional, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que rigen la materia.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Coordinación para la Gestión Contractual a través de la Resolución 146 del 22 de febrero 2017 en su Artículo 24. Las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.</p> <p>La subserie tiene valor legal porque los documentos constitutivos de la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, 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 (10) años se conserva en su totalidad en su soporte original la información. La disposición final de conservación permanente se determina por que esta información adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto 1. Conformará el archivo histórico de la entidad, y 2. Será fuente potencial de información para futuras investigaciones históricas y administrativas relacionadas con historia la institucional, la historia laboral, y la historia de las entidades públicas en Colombia, entre otros campos afines; 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>		
						Lineamientos del manual		X	pdf										
						Comunicación oficial			X	pdf									
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	29	02	MANUALES	Manuales de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios	Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios		X	pdf	2	8	X					<p>Los Manuales de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios, son la subserie que evidencia el proceso contractual de inspección, vigilancia y control, haciendo seguimiento a las acciones del contratista, verificando y haciendo cumplir las especificaciones técnicas, administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas dentro de los contratos y/o convenios suscritos</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Coordinación para la Gestión Contractual a través de la Resolución 146 del 22 de febrero 2017 en su Artículo 24. Las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría General, relacionadas con asesorar a la Secretaría General y demás dependencias la Agencia que lo requieran, en la aplicación e interpretación de las normas legales vigentes sobre contratación estatal, además de coordinar las actividades de contratación institucional, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que rigen la materia.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Coordinación para la Gestión Contractual a través de la Resolución 146 del 22 de febrero 2017 en su Artículo 24. Las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.</p> <p>La subserie tiene valor legal porque los documentos constitutivos de la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, 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 (10) años se conserva en su totalidad en su soporte original la información. La disposición final de conservación permanente se determina por que esta información adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto 1. Conformará el archivo histórico de la entidad, y 2. Será fuente potencial de información para futuras investigaciones históricas y administrativas relacionadas con historia la institucional, la historia laboral, y la historia de las entidades públicas en Colombia, entre otros campos afines; 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										

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

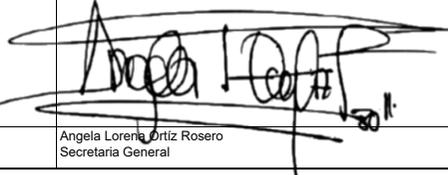
OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S				
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	30		MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO		Solicitud de contratación	X	pdf	2	18							<p>Los Memorandos de Entendimiento son la serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Agencia con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 966 del Decreto 410 de 1971. Los Memorandos de Entendimiento, constituyen la intención de emprender o celebrar un contrato o convenio en común con la Agencia, este documento describe el acuerdo bilateral o multilateral entre las partes.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Coordinación para la Gestión Contractual a través de la Resolución 146 del 22 de febrero de 2017 en su Artículo 24. Las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.</p> <p>La subserie tiene valor legal porque los documentos constitutivos de la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, 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 a partir de la fecha del cierre del contrato de veinte (20) años, conforme a lo establecido 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 y dieciocho (18) años en el archivo central.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa del 10% teniendo en cuenta que su producción documental supera más de 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa de aquellos contratos que contengan información sobre funciones misionales, además de aquellos que reflejen los procesos misionales de la entidad (en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos). De tal forma poseen valor histórico para la historia institucional y patrimonial de la Agencia y el desarrollo de la administración pública de la Entidad, esta información será conservada en su soporte original. El restante de la información 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. Esta actividad estará a cargo la Subdirección Administrativa y Financiera.</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>	
						Estudios previos	X	pdf										
						Justificación de contrato	X	pdf										
						Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	X	pdf										
						Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	X	pdf										
						Propuesta económica	X	pdf										
						Documentos de creación de las entidades	X	pdf										
						Designación de funciones del ordenador del gasto	X	pdf										
						Nombramiento del ordenador del gasto	X	pdf										
						Acta de posesión	X	pdf										
						Documento de identidad	X	pdf										
						Libreta militar	X	pdf										
						Registro de creación beneficiario cuenta	X	pdf										
						Certificado cuenta bancaria	X	pdf										
						Registro único tributario - RUT	X	pdf										
						Certificado de paz y salvo pago parafiscales	X	pdf										
						Certificado de antecedentes fiscales	X	pdf										
						Certificado de antecedentes disciplinarios	X	pdf										
						Certificado de antecedentes judiciales	X	pdf										
						Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas	X	pdf										
						Certificado de la vigencia de la tarjeta profesional	X	pdf										
						Acto administrativo de contratación directa	X	pdf										
						Contrato	X	pdf										
						Registro presupuestal del compromiso - RPC	X	pdf										
						Memorando perfeccionamiento, legalización y ejecución	X	pdf										
						Informe de actividades para pago contratistas y proveedores	X	pdf										
						Orden de pago	X	pdf										
						Factura	X	pdf										
						Cuenta de cobro	X	pdf										
						Certificado de paz y salvo pago parafiscales	X	pdf										
						Solicitud de modificación, adición o prórroga de contrato o convenio	X	pdf										
						Rusticación de modificación, adición o prórroga	X	pdf										
						Otrosí	X	pdf										
						Acta de cierre de expediente contractual	X	pdf										
						Acta de finalización del contrato y recibido a satisfacción	X	pdf										
						Acta de liquidación bilateral de contratos y convenios	X	pdf										
						Acta de prórroga de suspensión	X	pdf										
						Acta de reinicio	X	pdf										
						Acta interna de trabajo	X	pdf										
						Acta de terminación anticipada y liquidación	X	pdf										
						Certificado de contrato o convenio	X	pdf										
						Comunicación oficial	X	pdf										
						Formulario de información tributaria	X	pdf										
						Informe de supervisión	X	pdf										
						Informe final de supervisión de contrato o convenio	X	pdf										
Listado de asistencia	X	pdf																
Nota aclaratoria	X	pdf																
Relación de pagos	X	pdf																
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	32		ORDEN DE COMPRA		Solicitud de contratación	X	pdf	2	18								<p>Las Órdenes de Compra es la serie documental en la que se conservan de manera cronológica o consecutivo, según se defina, los documentos generados en el proceso de contratación. Las Órdenes de Compra están relacionadas con realizar el seguimiento al desarrollo de los diferentes procesos de contratación adelantados por la Entidad, así como elaborar las minutas de contrato y convenios que requiere la Entidad para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos misionales y verificar su perfeccionamiento.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Coordinación para la Gestión Contractual a través de la Resolución 146 del 22 de febrero de 2017 en su Artículo 24. Las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría General. Las Órdenes de Compra son contratos emitidos por el comprador para solicitar al proveedor una mercancía o servicio específicos.</p> <p>Tiene valor legal, dado que esta compuesta de actos de la administración de la cual se generan derechos y obligaciones para las partes, y los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, 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. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución.</p> <p>La serie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre de la Orden de Compra de veinte (20) años, conforme a lo establecido 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 y dieciocho (18) años en el archivo central.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar eliminación de la totalidad de la documentación, teniendo en cuenta que no contiene valores secundarios para el desarrollo institucional y el patrimonio de la Entidad y quedará sustentado en los Informes de Gestión de la Coordinación para la Gestión Contractual, que tiene como Disposición Final Conservación Total.</p> <p>El proceso de eliminación se hará 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 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</p>
						Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	X	pdf										
						Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	X	pdf										
						Solicitud de vigencias futuras	X	pdf										
						Autorización de vigencias futuras	X	pdf										
						Ficha técnica	X	pdf										
						Estudios previos	X	pdf										
						Evaluación de requisitos exigidos por la entidad	X	pdf										
						Informe de evaluación y habilitación	X	pdf										
						Resolución de declaratoria desierta	X	pdf										
						Propuesta adjudicada	X	pdf										
						Propuesta no adjudicada	X	pdf										
						Propuesta económica	X	pdf										
						Certificado de existencia y representación legal	X	pdf										
						Documento de identidad	X	pdf										
						Libreta profesional	X	pdf										
						Libreta militar	X	pdf										
						Registro de creación beneficiario cuenta	X	pdf										
						Certificado cuenta bancaria	X	pdf										
						Registro único tributario - RUT	X	pdf										
						Certificado de paz y salvo pago parafiscales	X	pdf										
						Certificado de antecedentes fiscales	X	pdf										
						Certificado de antecedentes disciplinarios	X	pdf										
						Certificado de antecedentes judiciales	X	pdf										
						Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas	X	pdf										
Certificado de la vigencia de la tarjeta profesional	X	pdf																
Orden de compra	X	pdf																
Registro presupuestal del compromiso - RPC	X	pdf																
Memorando perfeccionamiento, legalización y ejecución	X	pdf																
Informe de actividades para pago contratistas y proveedores	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		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
						Orden de pago		X	pdf								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.
						Factura		X	pdf								
						Cuenta de cobro		X	pdf								
						Solicitud de modificación, adición o prórroga de contrato o convenio		X	pdf								
						Rusticación de modificación, adición o prórroga		X	pdf								
						Otrosí		X	pdf								
						Acta de cierre de expediente contractual		X	pdf								
						Acta de finalización del contrato y recibo a satisfacción		X	pdf								
						Acta de liquidación bilateral de contratos y convenio		X	pdf								
						Acta interna de trabajo		X	pdf								
						Acta de terminación anticipada y liquidación		X	pdf								
						Certificado de contrato o convenio		X	pdf								
						Comunicación oficial cierre de tramite		X	pdf								
						Comunicación oficial		X	pdf								
						Formulario de información tributaria		X	pdf								
						Informe de actividades		X	pdf								
						Informe de supervisión		X	pdf								
						Informe final de supervisión de contrato o convenio		X	pdf								
						Listado de asistencia		X	pdf								
						Nota aclaratoria		X	pdf								
						Relación de pagos		X	pdf								
						Solicitud de inicio de proceso de incumplimiento		X	pdf								
						Informe de supervisión inicio de procedimiento de incumplimiento		X	pdf								
						Citación a la audiencia de presunto incumplimiento		X	pdf								
						Acta de audiencia		X	pdf								
						Acto administrativo de presunto incumplimiento		X	pdf								
						Constancia de ejecutoria del acto administrativo		X	pdf								
						Solicitud de inicio de proceso de incumplimiento		X	pdf								
						Informe de supervisión inicio de procedimiento de incumplimiento		X	pdf								
						Citación a la audiencia de presunto incumplimiento		X	pdf								
						Acta de audiencia		X	pdf								
						Acto administrativo de presunto incumplimiento		X	pdf								
						Constancia de ejecutoria del acto administrativo		X	pdf								
COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	601	36		PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS		Solicitud de trámite contractual		X	pdf	2	18		X				<p>Los Procesos Contractuales Declarados Desiertos es la serie documental en la que se conservan de manera cronológica o consecutivo, según se defina, los documentos generados en el proceso de contratación. Los procesos contractuales declarados desiertos son las propuestas de las licitaciones no seleccionadas y en algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierto o no adjudicada la licitación</p> <p>La serie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Coordinación a través de la Resolución 148 del 22 de febrero 2017 en su Artículo 24. Las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.</p> <p>Tiene valor legal, dado que esta compuesta de actos de la administración de la cual se generan derechos y obligaciones para las partes, y los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, 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. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años, a partir del cierre administrativo y "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen", según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Cierre de las unidades documentales. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, dieciocho (18) años en el archivo central.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar eliminación de la totalidad de la documentación, teniendo en cuenta que no contiene valores secundarios para el desarrollo institucional y el patrimonio de la Entidad y se consolidará la información en el Informe de Gestión de la Coordinación para la Gestión Contractual, que tiene como Disposición Final Conservación Total.</p> <p>El proceso de eliminación se hará 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>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 del CDP		X	pdf								
						Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar		X	pdf								
						Propuestas no seleccionadas		X	pdf								
						Acta de cierre del proceso		X	pdf								
						Resolución Declaratoria desierto		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		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	D	S	SB				FISICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	
<p>CONVENCIÓNES:</p> <p>- CÓDIGO D: Código de Dependencia S: Código de Serie Documental SB: Código de Subserie Documental</p> <p>- DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación Total E: Eliminación R: Reprografía S: Selección</p>															
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			