



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

OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
UGT NOROCCIDENTE	740	23	08	INFORMES	Informes de Gestión	Informe de gestión		X	docx pdf	2	8	X						<p>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>De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivísticos de consulta y trámite, teniendo en cuenta que, en la entidad por medio del Sistema Electrónico de Información, se crean las carpetas (expedientes) correspondientes, para agilizar los trámites administrativos.</p> <p>En relación con el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 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.</p> <p>El responsable de conservar la documentación física estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera por parte del equipo de Gestión Documental, conforme lo establece el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29, numeral 20: Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad.</p>
UGT NOROCCIDENTE	740	35	02	PROCESOS	Procesos Administrativos Sancionatorios de Condición Resolutoria o Caducidad Administrativa	Solicitud de parte o de oficio, de iniciar el proceso sancionatorio	X		pdf	2	28	X		X				<p>Los Procesos Administrativos Sancionatorios de Condición Resolutoria o Caducidad Administrativa, es una agrupación documental en la cual se registran las actividades adelantadas por la Agencia Nacional de Tierras, con el objetivo de recuperar la cuenta entregada a título de subsidio integral para la compra de tierra y subsidio productivo, originada en el incumplimiento por parte del adjudicatario de alguno de los deberes y obligaciones.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas las Unidades de Gestión Territorial, a través del Acuerdo 160 del 10 de mayo de 2021, por medio de la cual se establece el número, sede, distribución geográfica de las Unidades de Gestión Territorial que operan al interior de la Agencia Nacional de Tierras. Artículo segundo.</p> <p>La subserie tiene valor legal según lo dispuesto con la Ley 1448 de 2011: "por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones", la Ley 4633 de 2011: "por el cual se establecen medidas específicas de asistencia, atención, reparación integral y restitución de derechos territoriales para las comunidades y grupos indígenas", igualmente estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogó la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.</p> <p>El tiempo de retención se establece de acuerdo con lo señalado en la Ley 1719 del 18 de junio del 2014, Artículo 16: "el término de prescripción para las conductas punibles de desaparición forzada, tortura, homicidio de miembro de una organización sindical, homicidio de defensor de Derechos Humanos, homicidio de periodista y desplazamiento forzado será de treinta (30) años. En las conductas punibles de ejecución permanente el término de prescripción comenzará a correr desde la perpetración del último acto. La acción penal para los delitos de genocidio, lesa humanidad y crímenes de guerra será imprescriptible. De los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo Gestión y veintiocho (28) en el Archivo Central. El cese de dicha subserie será administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10: "Cese de las unidades documentales; una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>La subserie adquiere valor secundario, puesto que la información contenida es reflejo de las medidas de valoración de los archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado; específicamente esta agrupación documental contiene información relativa de aquellos estudios de contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto armado y sus impactos diferenciados en la población, la respuesta de solicitudes de protección de las posibles víctimas frente a las vulnerabilidad de sus derechos humanos, los modos de vida, proyectos familiares, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno y las reclamaciones de medidas de atención humanitaria en el marco de la denuncia de acciones constitucionales a nivel individual o colectivo, de posibles fallos, en los que la ANT puede incurrir en el desarrollo del cumplimiento de sus funciones. Adicionalmente, reflejan actividades misionales de la entidad, que son a su vez fuentes potenciales para investigaciones relacionadas con el ordenamiento social de la propiedad rural.</p> <p>Esta subserie deberá ser conservada tal como lo indica el Artículo 145 de Ley 1448 del 2011, dado sus valores identificados en temas de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado; igualmente se debe reproducir una copia de seguridad para ser resguardada en un servidor o repositorio seguro, una vez culminada la etapa de gestión. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.</p> <p>El proceso de reproducción técnica que realizará la Agencia Nacional de Tierras será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de</p>



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

OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
	D	S	SB				FISICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
						Constancia de ejecutoria	X		pdf								documentos de archivo con un valor histórico y vital para la Entidad, por medio del Sistema Electrónico de Información, se crean las carpetas (expedientes) para agilizar los trámites administrativos. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará la Subdirección Administrativa y Financiera, equipo de Gestión Documental. En relación con el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29, numeral 9, la Secretaría General, será la unidad administrativa que debe Administrar los sistemas, información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento, adecuado, coordinando lo pertinente. AGRUPACIÓN DOCUMENTAL SUJETA A RESERVA
						Certificado especial de la oficina de registro de instrumentos públicos	X		pdf								

CONVENCIONES:

- CÓDIGO
D: Código de Dependencia
S: Código de Serie Documental
SB: Código de Subserie Documental

- DISPOSICIÓN FINAL
CT: Conservación Total
E: Eliminación
R: Reprografía
S: Selección

Fecha de Aprobación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

9/06/2023

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

Angela Lorena Ortiz Rosero
Secretaría General