

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

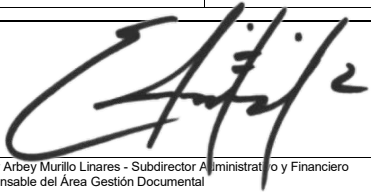
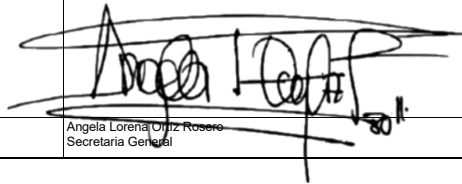
CÓDIGO				TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					
OFICINA PRODUCTORA:	D	S	SB	SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	PROCEDIMIENTO
UGT OCCIDENTE	760	02	10	ACTAS	Actas de Reunión	Comunicación oficial	X		pdf	2	28	X		X	Actas de Reunión, es una agrupación documental que contiene las actividades de control y toma de decisiones sobre las acciones que se desarrollan al interior de la Unidad de Gestión Territorial.
						Acta de reunión	X		docx				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.		
						Listado de asistencia	X		xls			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 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.			
											El tiempo de retención se establece de acuerdo con lo señalado en la Ley 1719 del 18 de junio del 2014, Artículo 16: "el término de prescripción para las conductas punibles de desaparición forzada, tortura, homicidio de miembro de una organización sindical, homicidio de defensor de Derechos Humanos, homicidio de periodista y desplazamiento forzado será de treinta (30) años. En las conductas punibles de ejecución permanente el término de prescripción comenzará a correr desde la perpetración del último acto. La acción penal para los delitos de genocidio, lesa humanidad y crímenes de guerra será imprescriptible. De los cuales dos (2) años se conservará en el Archivo Gestión y veintiocho (28) en el Archivo Central. El cierre de dicha subserie será administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Cierre de las unidades documentales.;" una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".				
UGT OCCIDENTE	760	17	DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición	X	X	pdf	2	8		X	X	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.	
					Desistimiento a derecho de petición	X		pdf				Los Derechos de Petición, es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.			
					Respuesta a derecho de petición	X		pdf				La Serie 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.			
					Suspensión derecho de petición	X		pdf				La Serie tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores, como el artículo 23 de la Constitución Política y la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del Derecho de Petición. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.			
					Constancia de publicación por aviso	X		pdf				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.			
					Constancia de notificación	X		pdf				Se conserva la información dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se realiza selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa de acuerdo con los Derechos de Petición que tengan alguna incidencia con la misión de la Entidad, en relación con el estudio de predios, acceso a tierras y territorio rural del país, esta información será conservada en su soporte original.			
					Traslado del derecho de petición por competencia	X		pdf				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.			
					Comunicación oficial	X		pdf				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.			
UGT OCCIDENTE	760	23	03	INFORMES	Informes a Otras Entidades	Informe a otra Entidad	X		docx	2	8	X		X	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.
						Comunicación oficial	X		pdf				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 de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente.		
												El responsable de conservar la documentación física estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera por parte del equipo de Gestión Documental, conforme lo establece el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29, numeral 20. Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad.			
Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre															

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

CÓDIGO							TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL						
OFICINA PRODUCTORA:	D	S	SB	SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	FÍSICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	PROCEDIMIENTO		
																	administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación y porque estos informes reflejan la ejecución y la relación con otras entidades externas en cuanto al manejo y ejecución de indicadores desde la planeación, además son fuente para investigaciones asociadas a la administración pública y evaluación de las políticas. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivísticos de consulta y trámite, teniendo en cuenta que, en la entidad por medio del Sistema Electrónico de Información, se crean las carpetas (expedientes) correspondientes, para agilizar los trámites administrativos. En relación con el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29, numeral 9, la Secretaría General, será la unidad administrativa que debe Administrar los sistemas información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente. El responsable de conservar la documentación física estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera por parte del equipo de Gestión Documental, conforme lo establece el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29, numeral 20. Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad.	
UGT OCCIDENTE	760	23	08	INFORMES	Informes de Gestión	Informe de gestión		X	docx pdf		2	8	X				Los Informes de Gestión, son una agrupación documental en la que se conservan los documentos que reflejan la evidencia del cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar; y en donde están integrados los datos de ejecución de las tareas desarrolladas por cada una de las oficinas, Direcciones y Grupos de Trabajo que conforman la ANT; adicionalmente, en estos informes se recoge el grado de avance de cada una de las metas, fines, objetivos y actividades planificadas por la entidad en su plan de acción o su plan de desarrollo. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas 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. 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 serie 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. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación y como parte de la gestión administrativa y memoria institucional de la ANT, esta información será conservada en su soporte original. La agrupación documental nace en un entorno electrónico por medio del Sistema Electrónico de Información de la Entidad, es una herramienta que sirve de apoyo al desarrollo de las actividades de Gestión Documental y que permite incorporar la gestión de los documentos a los procesos de la Entidad, en razón a sus procedimientos y se crean las carpetas (expedientes) correspondientes, para agilizar los trámites administrativos. En relación con el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29, numeral 9, la Secretaría General, será la unidad administrativa que debe Administrar los sistemas información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente.	
UGT OCCIDENTE	760	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		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 cuantía 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. 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. 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, lesa humanidad y crímenes de guerra será imprescriptible. De los cuales dos (2) años se conservará en el Archivo Gestión y veintiocho (28) en el Archivo Central. El cierre de dicha subserie será administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. 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 dictados para tal fin.	
						Solicitud estudio e informe	X		docx pdf									
						Informe producto de la verificación del caso.	X		docx pdf									
						Derecho de petición	X		pdf									
						Respuesta a derecho de petición	X		pdf									
						Comunicación oficial	X		pdf									
						Resolución de archivo	X		pdf									
						Solicitud a la Oficina de Registro de Instrumentos públicos (ORIP) para registro de Constancia de notificación personal	X		pdf									
						Constancia de fijación y desfijación del aviso	X		pdf									
						Informe técnico de inspección ocular	X		docx pdf									
						Informe técnico pruebas practicadas	X		docx pdf									
						Resolución de archivo	X		pdf									
						Descargos	X		pdf									
						Práctica de pruebas	X		pdf									
						Informe técnico jurídico	X		docx pdf									
						Auto de decisión de fondo	X		pdf									
						Acta de reunión	X		pdf									
						Lista de asistencia	X		pdf									
						Auto	X		pdf									
						Recurso	X		pdf									

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

	CÓDIGO						TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA:	D	S	SB	SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	FÍSICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	
						Acto administrativo que resuelve recurso	X		pdf							
						Constancia de ejecutoria	X		pdf							
						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 Secretaria General	