

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

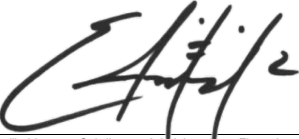
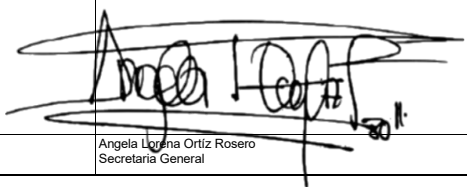
CÓDIGO				TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL										
OFICINA PRODUCTORA:	D	S	SB	SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	PROCEDIMIENTO					
UGT ORIENTE	780	02	10	ACTAS	Actas de Reunión	Comunicación oficial	X		pdf	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. 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 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". 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.				
						Acta de reunión	X		docx pdf											
						Listado de asistencia	X		xls pdf											
UGT ORIENTE	780	17	DERECHOS DE PETICIÓN			Derecho de petición	X	X	pdf	2	8			X	X	Los Derechos de Petición, es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. La Serie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas 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 Serie tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores, como el artículo 23 de la Constitución Política y la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del Derecho de Petición. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, después de resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Se conserva la información dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se realiza selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa de acuerdo con los Derechos de Petición que tengan alguna incidencia con la 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. Si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporan al expediente del proceso respectivo. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, y de conformidad con el instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. El responsable de adelantar esta actividad será la Subdirección Administrativa y Financiera, equipo de Gestión Documental. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivísticos de consulta y trámite, teniendo en cuenta que, en la entidad por medio del Sistema Electrónico de Información, se crean las carpetas (expedientes) correspondientes, para agilizar los trámites administrativos. En relación con el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29, numeral 9, la Secretaría General, será la unidad administrativa que debe Administrar los sistemas información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente. El responsable de conservar la documentación física estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera por parte del equipo de Gestión Documental, conforme lo establece el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29, numeral 20. Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad.				
						Desistimiento a derecho de petición	X		pdf											
						Respuesta a derecho de petición	X		pdf											
						Suspensión derecho de petición	X		pdf											
						Constancia de publicación por aviso	X		pdf											
						Contancia de notificación	X		pdf											
						Traslado del derecho de petición por competencia	X		pdf											
						Comunicación oficial	X		pdf											
UGT ORIENTE	780	23	03	INFORMES	Informes a Otras Entidades	Informe a otra Entidad	X		docx pdf	2	8	X		X		Los Informes a Otras Entidades, es una agrupación documental cuyo objetivo es remitir información a otras entidades externas, sobre temas que se requieren en relación con la misión de la ANT. 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 en cumplimiento del Decreto 2150 de 1995: "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". Decreto 235 de 2010. "Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas". Adicionalmente, porque los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. La subserie puede llegar a tener valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen puede reflejar movimientos económicos y/o financieros de la planeación de la entidad. 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 diez (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.				
						Comunicación oficial	X		pdf											

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

	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
	OFICINA PRODUCTORA	D	S				SB	FÍSICO		ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R		S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								</

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

	CÓDIGO						TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				
OFICINA PRODUCTORA	D	S	SB	SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	FÍSICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	
						Acto administrativo que resuelve recurso	X		pdf							El proceso de reproducción técnica que realizará la Agencia Nacional de Tierras será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la Entidad, por medio del Sistema Electrónico de Información, se crean las carpetas (expedientes) para agilizar los trámites administrativos. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará la Subdirección Administrativa y Financiera, equipo de Gestión Documental. En relación con el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29, numeral 9, la Secretaría General, será la unidad administrativa que debe Administrar los sistemas información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente. AGRUPACIÓN DOCUMENTAL SUJETA A RESERVA
						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	