



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

OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO					
	D	S	SB				FISICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S								
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	02	09	ACTAS	Actas de Eliminación Documental	Acta de eliminación documental		X	pdf		2	8	X					<p>Las Actas de Eliminación Documental, es el conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 31 numeral 20. Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad.</p> <p>La subserie tiene valor legal en cumplimiento de lo que establece el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Por tanto, 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>El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que ésta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su soporte original y en su totalidad la subserie por ser documentos de importancia histórica para la ANT pues en ellos se manifiestan las acciones que se aplican en el desarrollo institucional de la entidad y su relación con el proceso de Gestión Documental, de conformidad con lo que establece el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.</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>					
						Inventario de documentos a eliminar		X	pdf														
						Derecho de petición		X	pdf														
						Certificación de publicación		X	pdf														
						Concepto de eliminación documental		X	pdf														
						Comunicación oficial		X	pdf														
						Certificación de eliminación documental		X	pdf														
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	02	11	ACTAS	Actas del Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable	Citación a sesión del comité		X	pdf		2	8	X					<p>Este Comité fue creado a través de la Resolución No. 2203 del 1 de junio de 2018, como instancia encargada de liderar la implementación de los clasificadores presupuestales y de gestionar la formulación de políticas y estrategias que garanticen la sostenibilidad del sistema contable de la Agencia Nacional de Tierras.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 31 numeral 1. Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la entidad.</p> <p>La subserie tiene valor legal en cumplimiento de lo que establece el Comité, por tanto, 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>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, también tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal, conforme lo establece la Ley 610 de 2000.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su soporte original y en su totalidad la subserie por ser documentos de importancia histórica para la ANT pues en ellos se manifiestan las acciones que se aplican en el desarrollo institucional y financiero de la entidad y pueden ser fuente de estudios primarios en administración y políticas públicas.</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>					
						Acta de comité de sostenibilidad del sistema contable		X	pdf														
						Listado de asistencia		X	pdf														
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	02	12	ACTAS	Actas del Comité para la Gerencia y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la ANT	Concepto técnico para baja de bienes		X	pdf		2	8	X					<p>Este Comité fue creado a través de la Resolución No. 291 del 10 de marzo de 2017, como instancia administrativa responsable de formular y formular políticas para la administración de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Agencia Nacional de Tierras y se dictan otras disposiciones.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 31 numeral 1. Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la entidad. Numeral 12. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.</p> <p>La subserie tiene valor legal en cumplimiento de lo que establece el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Por tanto, 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>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 también tiene valor fiscal ya que la</p>					
						Citación a sesión del comité		X	pdf														
						Acta del comité para la gerencia y administración de bienes muebles e inmuebles de la ANT		X	pdf														
						Resolución baja de bienes		X	pdf														
						Acta de entrega de bienes		X	pdf														
Registro fotográfico		X	pdf																				



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

OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO				
	D	S	SB				FISICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S						
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	13	01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Copia de comunicaciones oficiales		X	pdf	2	8				X					<p>En relación con el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29, numeral 9, la Secretaría General, será la unidad administrativa que debe Administrar los sistemas información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente.</p> <p>El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la información, teniendo en cuenta que esta agrupación documental se consolida en los estados financieros de la ANT, que tiene disposición final Conservación Total, en la Subdirección Administrativa y Financiera. Se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con el Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. El responsable de adelantar esta actividad será la Subdirección Administrativa y Financiera, equipo de Gestión Documental.</p> <p>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>	
						Acta cierre anual de consecutivo		X	pdf												
						Listado de numeros radicados anulados		X	pdf												
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	13	02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Copia de comunicaciones oficiales	X	X	pdf	2	8				X						<p>El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la información, debido a que el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. Los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales de la ANT. 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> <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>
						Acta cierre anual de consecutivo		X	pdf												
						Listado de numeros radicados anulados		X	pdf												



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

OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
	D	S	SB				FISICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S					
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	16	01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Retención en la Fuente	Declaración de Retención en la Fuente		X	pdf	2	8				X					<p>archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la información, debido a que el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación en la Subdirección Administrativa y Financiera. Los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales de la ANT. 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>De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivísticos de consulta y trámite, teniendo en cuenta que, en la entidad por medio del Sistema Electrónico de Información, se crean las carpetas (expedientes) correspondientes, para agilizar los trámites administrativos.</p> <p>En relación con el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29, numeral 9, la Secretaría General, será la unidad administrativa que debe Administrar los sistemas información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente.</p> <p>El responsable de conservar la documentación física estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera 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>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	16	02	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones del Impuesto de Industria y Comercio -ICA	Declaración del impuesto		X	pdf	2	8				X					<p>Las Declaraciones del Impuesto de Industria y Comercio – ICA, es el impuesto que se genera por el ejercicio o realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial o de servicios en un determinado municipio y se causa así la persona posea o no establecimiento de comercio.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 31 numeral 6. Llevar la contabilidad general de acuerdo con normas legales y elaborar los estados financieros. Numeral 8. Coordinar y controlar manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios y cajas menores que se creen en la entidad y efectuar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros, velando porque se inviertan en condiciones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad.</p> <p>La subserie valor legal, por qué 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 diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la información, debido a que la información se consolida en el Libro Mayor de la ANT, que tiene Disposición Final Conservación Total en la Subdirección Administrativa y Financiera. 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> <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>



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		
																	<p>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> <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>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	16	03	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones del Impuesto Proestampilla	Declaración del impuesto		X	pdf	2	8			X			<p>Las Declaraciones del Impuesto Proestampilla, es un gravamen que se causa a cargo de una persona por la prestación de un servicio.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 31 numeral 6. Llevar la contabilidad general de acuerdo con normas legales y elaborar los estados financieros. Numeral 8. Coordinar y controlar manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios y cajas menores que se creen en la entidad y efectuar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros, velando porque se inviertan en condiciones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad. Numeral 14. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores y la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>La subserie tiene valor legal, por que 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>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; tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal en cumplimiento de la Ley 610 de 2000.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la información, debido a que la información se consolida en el Libro Mayor que tiene disposición final Conservación Total en la Subdirección Administrativa y Financiera de la ANT. 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> <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>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	16	04	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones del Impuesto Valor Agregado - IVA	Declaración del impuesto	X	X	pdf	2	8			X			<p>Las Declaraciones del Impuesto Valor Agregado - IVA, documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 31 numeral 6. Llevar la contabilidad general de acuerdo con normas legales y elaborar los estados financieros. Numeral 8. Coordinar y controlar manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios y cajas menores que se creen en la entidad y efectuar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros, velando porque se inviertan en condiciones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad. Numeral 14. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores y la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>La subserie tiene valor legal, conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016, Artículo 632, Estatuto Tributario, Artículo 28, Ley 962 de 2005. Adicionalmente, por que 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>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; tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal, conforme lo establece la Ley 610 de 2000.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la información, debido a que la información se consolida en los libros contables de la ANT. 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>



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 GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	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 a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 31 numeral 22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 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 misionalidad de la Entidad, en relación con temas administrativos, financiero, almacén y gestión documental, 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								
						Constancia de entrega respuesta a derecho de petición	X		pdf								
						Traslado del derecho de petición por competencia	X		pdf								
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	18	01	ESTADOS FINANCIEROS	Estados Financieros de Propósito General	Balance general		X	pdf	2	8	X					Los Estados Financieros de Propósito General, son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos". La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 31 numeral 6. Llevar la contabilidad general de acuerdo con normas legales y elaborar los estados financieros. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento del Decreto 2649 de 1993, Artículo 21. Artículo 28, Ley 962 de 2005. 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, tiene valor fiscal, ya que la información puede contener valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal, conforme lo establece la Ley 610 de 2000. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de 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. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su soporte original y en su totalidad la subserie por ser documentos de importancia histórica para la ANT pues en ellos se manifiestan las acciones que se aplican en el desarrollo institucional de la entidad, y de conformidad con el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Adicionalmente Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. La agrupación documental nace en un entorno electrónico por medio del Sistema Electrónico de
						Estado de actividad económica, financiera y social		X	pdf								
						Estado de cambio en el patrimonio		X	pdf								

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

OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	20		HISTORIALES DE VEHÍCULOS		Improntas del vehículo Tarjeta de propiedad Manifiesto de aduana Cartilla de garantía Mantenimiento preventivo y correctivo Revisión técnico mecánica Suministro de combustible Inventario estado de vehículo	X X X X X X X	pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf	2	8				X	X	La agrupación documental tiene 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. Los Historiales de Vehículos, es una agrupación documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 31 numeral 12. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la entidad. Numeral 13. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la entidad. Numeral 14. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores y la adquisición de bienes y servicios. Numeral 15. Garantizar el aseguramiento y protección los bienes patrimoniales de la entidad. La subserie tiene valor legal por que 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 derogó la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de 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. 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 vehículos que durante la vigencia haya presentado algún siniestro y porque la información permite los estudios administrativos e institucionales de la Entidad; 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. 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.	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	23	02	INFORMES	Informes a Entes de Control	Informe a Entidad de control Comunicación oficial	X X	docx pdf	2	8	X					Los Informes a Entes de Control, es una agrupación que contiene la información requerida por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 31 numeral 11. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por la entidad, Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los organismos de control. Tiene valor legal, porque por ser Entidad pública tienen la responsabilidad y deber de emitir y entregar los informes que los órganos de control le solicitan, en relación con sus funciones y asuntos competentes, conforme lo establece la Constitución Política de Colombia en sus Artículos 119, 278 y 267. Los documentos que contiene la subserie 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. 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 tiene 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.	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	23	03	INFORMES	Informes a Otras Entidades	Informe a otra Entidad Comunicación oficial	X X	pdf pdf	2	8	X					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 misionalidad de la ANT. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 31 numeral 11. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable	



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

OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
	D	S	SB				FÍSICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S						
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	23	09	INFORMES	Informes de Ingresos	Informe de ingresos Comprobante de consignación		X	pdf		2	8	X								<p>Los Informes de Ingresos, es una agrupación documental en la cual se registra el monto de los recursos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, en una vigencia fiscal por la Agencia para cada uno de los conceptos detallados en el acto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la Agencia. Art. 9 de la Resolución 0007 de 2016.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 31 numeral 11. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por la entidad, Contaduría General la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los organismos de control.</p> <p>La subserie tiene valor legal por que 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>La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen puede reflejar movimientos económicos y/o financieros 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 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>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	24	01	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventarios Documentales de Archivo Central	Inventario documental Archivo Central		X	xls pdf		2	8	X								<p>Los Inventarios Documentales de Archivo Central, es un instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 31 numeral 20. Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad.</p> <p>La subserie tiene valor legal por que 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>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, ya que son el instrumento que consolida el inventario general del fondo documental de la entidad de modo tal que se convierte en una herramienta indispensable para los potenciales investigadores que consulten el archivo institucional donde podrán encontrar información relacionada con el acervo histórico documental de todas las dependencias de la ANT, en relación con el proceso de Gestión Documental 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>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	24	02	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	Inventario documental Archivo de Gestión		X	xls pdf		2	3		X							<p>Los Inventarios Documentales de Archivo de Gestión, es un instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión de la dependencia.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 31 numeral 20. Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad.</p> <p>La subserie tiene valor legal por que 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</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 CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S		
						Registro de publicación.		X	pdf								<p>De otra parte, "también las" unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivísticos de consulta y trámite, teniendo en cuenta que, en la entidad por medio del Sistema Electrónico de Información, se crean las carpetas (expedientes) correspondientes, para agilizar los trámites administrativos.</p> <p>En relación con el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29, numeral 9, la Secretaría General, será la unidad administrativa que debe Administrar los sistemas información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente.</p> <p>El responsable de conservar la documentación física estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera 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>
						Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.		X	pdf docx								
						Banco Terminológico		X	pdf docx								
						Cuadro de Clasificación Documental		X	pdf xls								
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	24	08	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Valoración Documental - TVD	Tablas de valoración documental.		X	pdf xls	2	8	X					<p>Las Tablas de Valoración Documental – TVD, es un instrumento archivístico en donde conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad.</p> <p>Las Tablas de Retención Documental – TRD, Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Las Tablas de Control de Acceso, es un instrumento archivístico que contiene el listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 31 numeral 20. Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 594 del 2000, Ley 1712 de 2014, Acuerdo 04 de 2019. Adicionalmente, por qué 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 de una nueva versión del Instrumento Archivístico 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, ya que es el instrumento que contiene la trazabilidad de las series documentales producidas por la ANT y es fuente para estudios en archivística, administración pública y ciencias de la información. Además, provee información para investigaciones potenciales sobre la ubicación y contenido de documentación relacionada con la historia institucional, los períodos históricos institucionales y la caracterización de la totalidad de la documentación histórica de la entidad; 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>
						Diagnóstico documental.		X	pdf								
						Historia Institucional.		X	pdf docx								
						Acto administrativo de aprobación de las TVD		X	pdf								
						Comunicaciones oficiales – procesos convalidación.		X	pdf								
						Conceptos Técnicos.		X	pdf								
						Actas de mesa de trabajo		X	pdf								
						Actas de precomité evaluador de documentos		X	pdf								
						Actas comité evaluador de documentos		X	pdf								
						Certificados convalidación de TVD		X	pdf								
						Metodología de implementación		X	pdf								
						Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales		X	pdf								
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	25	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	Planilla de entrega de radicados de salida		X	pdf	2	3		X				<p>Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales, 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 a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 31 numeral 20. Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad.</p> <p>La subserie tiene valor legal de conformidad con el Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. Así mismo, por qué 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 se actualiza constantemente. 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>
						Planilla de entrega de documentación recorridos urbanos		X	pdf								
						Planilla de devolución de radicados de entradas a dependencias		X	pdf								
						Planilla de entrega de comunicaciones oficiales recibidas unidades de gestión territorial - UGT		X	pdf								
						Planilla de entrega de comunicaciones oficiales recibidas		X	pdf								
						Planilla de devolución servicios postales		X	pdf								
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	25	03	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Servicios de Archivo	Planilla de préstamo y devolución de expedientes	X		pdf	2	3		X				<p>Instrumentos de Control de Servicios de Archivo, es una agrupación documental que permite hacer seguimiento y control a los servicios de préstamos y consultas de los expedientes en el archivo.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas</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 GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	28	02	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Mayor	Libro mayor		X	SIF	2	8	X						El Libro Mayor, contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Cálculo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario, y el saldo final del mismo mes. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 31 numeral 6. Llevar la contabilidad general de acuerdo con normas legales y elaborar los estados financieros. La subserie tiene valor legal en cumplimiento de lo que establece el Artículo 28, Ley 962 de 2005, Resolución 119 de 2006, Contaduría General de la Nación, y por qué 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. 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; tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen tienen valor para dirimir conflictos de carácter fiscal, como lo indica la Ley 810 de 2000. 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.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	33	01	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago Acreedores Varios Sujetos a Devolución	Orden de pago		X	pdf	2	8		X					Las Órdenes de Pago Acreedores Varios Sujetos a Devolución, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de obligaciones adquiridas por la Agencia. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 31 numeral 6. Llevar la contabilidad general de acuerdo con normas legales y elaborar los estados financieros. La subserie tiene valor legal en cumplimiento de lo que establece el Artículo 28, Ley 962 de 2005; y por qué 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. 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, 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. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la información, teniendo en cuenta que esta agrupación documental se consolida en los estados financieros de la ANT, que tiene disposición final de Conservación Total, en la Subdirección Administrativa y Financiera. Se eliminara 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 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.
						Registro presupuestal		X	pdf									
						Documento de identidad		X	pdf									
						Certificación bancaria		X	pdf									
						Poder autenticado y original		X	pdf									
						Resolución mediante la cual se otorga el subsidio		X	pdf									
						Escritura pública		X	pdf									
						Registro en instrumentos públicos		X	pdf									
						Factura gastos notariales y de registro		X	pdf									
						Factura de impuestos departamentales y municipales		X	pdf									
						Acta de entrega y recibo material del predio o mejora		X	pdf									
						Certificación cuenta controlada		X	pdf									
						Solicitud de pago		X	pdf									
						Registro presupuestal		X	pdf									
						Documento de identidad		X	pdf									
						Certificación bancaria		X	pdf									
						Poder autenticado y original		X	pdf									
						Registro único tributario - RUT		X	pdf									
						Oficio ingreso al FNA		X	pdf									
						Resolución mediante la cual se otorga el subsidio		X	pdf									
						Escritura pública		X	pdf									
						Registro en instrumentos públicos		X	pdf									
						Avalúo comercial		X	pdf									
						Acta de entrega y recibo material del predio o mejora		X	pdf									

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

OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL											
	D	S	SB				FISICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	PROCEDIMIENTO							
						Solicitud de pago		X	pdf														
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	33	02	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago Cuentas por Pagar	Orden de pago		X	pdf	2	8			X				Las Órdenes de Pago Cuentas por Pagar, son un soporte de contabilidad que respalda el pago de obligaciones adquiridas por la Agencia. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 31 numeral 6. Llevar la contabilidad general de acuerdo con normas legales y elaborar los estados financieros. La subserie tiene valor legal en cumplimiento de lo que establece el Artículo 28, Ley 962 de 2005, y por qué 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. 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, 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. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la información, teniendo en cuenta que está agrupación documental se consolida en los estados financieros de la ANT, que tiene disposición final Conservación Total, en la Subdirección Administrativa y Financiera. 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 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.					
						Registro presupuestal		X	pdf														
						Liquidación de deducciones		X	pdf														
						Concepto de ordenar gasto		X	pdf														
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	33	03	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago Subsidios	Orden de pago		X	pdf	2	8			X				Órdenes de Pago Subsidios, son un soporte de contabilidad que respalda el pago de obligaciones adquiridas por la Agencia. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 31 numeral 6. Llevar la contabilidad general de acuerdo con normas legales y elaborar los estados financieros. La subserie tiene valor legal en cumplimiento de lo que establece el Artículo 28, Ley 962 de 2005, y por qué 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. 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, 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. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la información, teniendo en cuenta que está agrupación documental se consolida en los estados financieros de la ANT, que tiene disposición final Conservación Total, en la Subdirección Administrativa y Financiera. 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 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.					
						Registro presupuestal		X	pdf														
						Documento de identidad		X	pdf														
						Certificación bancaria		X	pdf														
						Poder autenticado y original		X	pdf														
						Resolución mediante la cual se otorga el subsidio		X	pdf														
						Escritura pública		X	pdf														
						Registro en instrumentos públicos		X	pdf														
						Factura gastos notariales y de registro		X	pdf														
						Factura de impuestos departamentales y municipales		X	pdf														
						Acta de entrega y recibo material del predio o mejora		X	pdf														
						Certificación cuenta controlada		X	pdf														
						Solicitud de pago		X	pdf														
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	33	04	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago Vigencia Actual	Orden de pago		X	pdf	2	8			X				Las Órdenes de Pago Vigencia Actual, soporte de contabilidad que respalda el pago de obligaciones adquiridas por la Agencia. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 31 numeral 6. Llevar la contabilidad general de acuerdo con normas legales y elaborar los estados financieros. La subserie tiene valor legal en cumplimiento de lo que establece el Artículo 28, Ley 962 de 2005, y por qué 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 derogaron 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, 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.					
						Registro presupuestal		X	pdf														
						Liquidación de deducciones		X	pdf														
						Concepto de ordenar gasto		X	pdf														



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

OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO					
	D	S	SB				FISICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S								
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	34	02	PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones	Plan anual de adquisiciones		X	pdf	2	18							<p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la información, teniendo en cuenta que está agrupación documental se consolida en los estados financieros de la ANT que tiene disposición final Conservación Total, en la Subdirección Administrativa y Financiera. Se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con el Instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. El responsable de adelantar esta actividad será la Subdirección Administrativa y Financiera, equipo de Gestión Documental.</p> <p>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>					
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	34	02	PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones	Informe de seguimiento		X	pdf									<p>Los Planes Anuales de Adquisiciones, es una agrupación documental que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirirse durante el año y en los que la entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indica el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal inicia el proceso de contratación.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 31 numeral 1. Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la entidad. Numeral 4. Distribuir el presupuesto de funcionamiento, coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales, de conformidad con el Estatuto orgánico de Presupuesto y las normas que lo reglamentan.</p> <p>La subserie tiene valor legal, de conformidad con la Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. 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 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 de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, dieciocho (18) años en el archivo central.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, se realiza selección de un plan por cada periodo presidencial con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes, para estudios en investigaciones en administración y políticas públicas; esta información será conservada 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.</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														
						Comunicación oficial			X	pdf													
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	34	09	PLANES	Planes de Conservación Documental	Acto administrativo de adopción		X	xls pdf	2	8	X						<p>Los Planes de Conservación Documental, es una agrupación documental donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 31 numeral 20. Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad.</p> <p>La subserie tiene valor legal de conformidad con la Ley 594 de 2000. Artículo 12. Acuerdo 006 de 2014. Así mismo, por que 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>El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su soporte original y en su totalidad la subserie por ser documentos de importancia histórica para la ANT pues en ellos se</p>					
						Plan de conservación documental		X	xls pdf														
						Informe de seguimiento		X	xls pdf														
						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		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO						
	D	S	SB				FISICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	R	S								
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	34	10	PLANES	Planes de Gestión Ambiental	Plan Institucional de Gestión Ambiental		X	pdf	2	8	X						Los Planes de Gestión Ambiental, es un instrumento de planeación para el análisis ambiental institucional y garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 31 numeral 1. Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la entidad. Numeral 4. Distribuir el presupuesto de funcionamiento, coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales, de conformidad con el Estatuto orgánico de Presupuesto y las normas que lo reglamentan. La subserie tiene valor legal, de acuerdo con lo establecido en la Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Artículo 10. Ley 1333 de 2009, aplicable al Decreto 1076 de 2015. Así mismo, por qué 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. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Cierre de las unidades documentales. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su soporte original y en su totalidad la subserie por ser documentos de importancia histórica para la ANT pues en ellos se manifiestan las acciones que se aplican en el desarrollo institucional de la entidad, y de conformidad con lo que establece el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. 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.					
						Programa de ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica		X	pdf														
						Indicador consumo de energía			X	pdf													
						Programa de ahorro y uso eficiente del agua			X	pdf													
						Indicador consumo de agua			X	pdf													
						Programa de ahorro y uso eficiente del papel			X	pdf													
						Indicador de consumo de papel			X	pdf													
						Gestión integral de residuos sólidos			X	pdf													
						Indicador de residuos aprovechables			X	pdf													
						Indicador de residuos ordinarios			X	pdf													
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	34	16	PLANES	Planes de Mantenimiento de Infraestructura Física	Plano de Infraestructura Física		X	pdf	2	8	X						Los Planes de Mantenimiento de Infraestructura Física, es una agrupación que registra las actividades adelantadas por la Agencia con el objetivo de modernizar, mantener y dotar a las sedes y locaciones de la entidad. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 31 numeral 1. Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la entidad. Numeral 4. Distribuir el presupuesto de funcionamiento, coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales, de conformidad con el Estatuto orgánico de Presupuesto y las normas que lo reglamentan. La subserie tiene valor legal, de acuerdo con lo establecido en la Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Así mismo, por qué 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. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan 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. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su soporte original y en su totalidad la subserie por ser documentos de importancia histórica para la ANT pues en ellos se manifiestan las acciones que se aplican en el desarrollo institucional de la entidad, y de conformidad con lo que establece el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. 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.					
						Plan de mantenimiento		X	pdf														
						Informe del plan de mantenimiento de infraestructura física			X	pdf													
						Hoja de vida de sede			X	pdf													

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

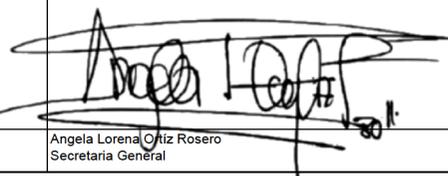
OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	Tipo Documental	TIPO DE SOPORTE		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO						
	D	S	SB				FISICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S								
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	34	18	PLANES	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	Acto administrativo de adopción		X	pdf	2	8	X						<p>Los Planes de Preservación Digital a Largo Plazo, es una agrupación documental en la cual se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 31 numeral 20. Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad.</p> <p>La subserie tiene valor legal de conformidad con la Ley 594 de 2000. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Así mismo, por que 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>El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su soporte original y en su totalidad la subserie por ser documentos de importancia histórica para la ANT pues en ellos se manifiestan las acciones que se aplican en el desarrollo institucional de la entidad, y puede ser fuente de estudios en ingeniería de sistemas, administración pública, conservación del patrimonio y como insumo probatorio para soportar hipótesis sobre la implementación de políticas documentales de gestión documental a nivel institucional.</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>					
						Plan de conservación documental		X	pdf														
						Informe de seguimiento		X	pdf														
						Comunicación oficial		X	pdf														
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	34	21	PLANES	Planes de Transferencias Documentales Primarias	Plan de transferencia documental		X	pdf	2	8	X						<p>Los Planes de Transferencias Documentales Primarias, es una agrupación documental en la cual se registra el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 31 numeral 20. Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad.</p> <p>La subserie tiene valor legal de conformidad con la Ley 594 de 2000. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Así mismo, por que 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 1992 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.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Cierre de las unidades documentales. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su soporte original y en su totalidad la subserie por ser documentos de importancia histórica para la ANT pues en ellos se manifiestan las acciones que se aplican en el desarrollo institucional de la entidad, y se convierte en una herramienta indispensable para los potenciales investigadores que consulten el archivo institucional donde podrán encontrar información relacionada con el acervo histórico documental de todas las dependencias de la ANT, en relación con el proceso de Gestión Documental, 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>					
						Cronograma		X	pdf														
						Inventario documental		X	pdf														
						Acta de transferencia documental		X	pdf														
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	35	51	PROCESOS	Procesos de Siniestros de Bienes Muebles	Póliza		X	pdf	2	3		X					<p>Los Procesos de Siniestros de Bienes Muebles, es una agrupación documental que contienen las acciones de cobro de seguro sobre bienes de la Agencia Nacional de Tierras.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 31 numeral 14. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores y la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>La subserie tiene valor legal, toda vez que se constituye en una obligación de ejercer las acciones de cobro de seguro sobre bienes de la ANT. Los documentos que componen 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, teniendo en cuenta que está agrupación documental reposa en la empresa aseguradora y en caso de tener repercusiones judiciales la información reposa en los juzgados correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines</p>					
						Informe de siniestro de bien mueble e inmueble		X	pdf														
						Avalúo comercial		X	pdf														
						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		TIPO DE FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	D	S	SB				FISICO	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S			
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	37	01	PROGRAMAS	Programas Anuales Mensualizados de Caja	Programa anual mensualizado de caja PAC		X	SHIF	2	8							<p>archivos de consulta y trámite, teniendo en cuenta que, en la entidad por medio del Sistema Electrónico de Información, se crean las carpetas (expedientes) correspondientes, para agilizar los trámites administrativos.</p> <p>En relación con el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 29, numeral 9, la Secretaría General, será la unidad administrativa que debe Administrar los sistemas información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente.</p> <p>El responsable de conservar la documentación física estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera 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>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	37	01	PROGRAMAS	Programas Anuales Mensualizados de Caja	Comunicación oficial		X	pdf	2	8							<p>Los Programas Anuales Mensualizados de Caja, documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 31 numeral 3. Elaborar el programa anual de caja (PAC), de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Público y solicitar el PAC mensual.</p> <p>La subserie tiene valor legal en cumplimiento del Decreto 355 de 1995 Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994, Decreto 111 de 1996 Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto, Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.</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>El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del programa y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la información, teniendo en cuenta que esta agrupación documental se consolida en los estados financieros de la ANT, que tiene disposición final Conservación total en la Subdirección Administrativa y Financiera. Se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con el instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. El responsable de adelantar esta actividad será la Subdirección Administrativa y Financiera, equipo de Gestión Documental.</p> <p>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>
						Informe de seguimiento		X	pdf									
						Registro presupuestal		X	pdf									
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	40		REGISTROS PRESUPUESTALES		Registro presupuestal		X	pdf	2	8							<p>Los Registros Presupuestales, es una operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 31 numeral 4. Distribuir el presupuesto de funcionamiento, coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales, de conformidad con el Estatuto orgánico de Presupuesto y las normas que lo reglamentan.</p> <p>La subserie tiene valor legal, de acuerdo con lo establecido en la Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Así mismo, por que los documentos consultivos 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 1962 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 tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen tienen valor alguno para disminuir conflictos de carácter fiscal, de conformidad con la Ley 610-2000</p> <p>Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la información, teniendo en cuenta que esta agrupación documental se consolida en los estados financieros de la ANT, que tiene disposición final Conservación total en la Subdirección Administrativa y Financiera. Se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con el instructivo para la aplicación de Disposición Final de Documentos, adoptado por la Agencia. El responsable de adelantar esta actividad será la Subdirección Administrativa y Financiera, equipo de Gestión Documental.</p> <p>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>

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 GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S				
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	620	41		RESERVAS PRESUPUESTALES		Justificación de la reserva presupuestal Registro de reserva presupuestal		X X	pdf SIF	2	8			X					Las Reservas Presupuestales se generan cuando el compromiso es legalmente constituido pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y será pagada con cargo a la reserva que se constituye a más tardar el 20 de enero de la vigencia siguiente. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 en su Artículo 31 numeral 4. Distribuir el presupuesto de funcionamiento, coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales, de conformidad con el Estatuto orgánico de Presupuesto y las normas que lo reglamenten. La subserie tiene valor legal, de acuerdo con lo establecido en la Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Así mismo, por qué 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. 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, tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal en cumplimiento de la Ley 960 de 2010. 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. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la información, teniendo en cuenta que está agrupación documental se consolida en los estados financieros de la ANF que tiene disposición final Conservación Total, en la Subdirección Administrativa y Financiera. 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 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.

CONVENCIÓNES: - 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