

	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

INSTRUCTIVO PARA EL SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

DESCRIPCIÓN BREVE

El presente documento proporciona los lineamientos para realizar las actividades de: Préstamo, devolución y consulta de los documentos en la bodega de Américas y bodega CAN.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

CONTENIDO

SUBDIRECCIÓN.....	1
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. NORMATIVIDAD.....	4
4. DEFINICIONES.....	5
5. Categorización de Archivos	8
5.1 Ciclo vital de los documentos	8
6 GESTIÓN DE DOCUMENTOS:	12
6.1 Procesos de Gestión Documental	12
6.1.1 Recepción de documentos Transferencia Documental.....	12
6.1.1.1 Bodega CAN.....	12
6.1.2 Recepción de documentos por Préstamo de Espacio para Archivo de Gestión.....	13
6.2 Organización de documentos	14
6.3 Digitalización (Reprografía)	14
6.4 Creación de los expedientes en el Repositorio Documental.....	15
6.4.1 Inserción de anexos a los expedientes en el Repositorio Documental	17
6.5 Inventario Documental	18
6.6 Préstamo de Documentación.....	20
6.6.1 Solicitudes a través del Centro de Atención y Servicios – CAS	21
6.6.1.1 Solicitud de Documentos digitalizados.....	24
6.6.1.2 Solicitudes Préstamos Documentos Físicos	27
6.6.1.3 Solicitudes copias autenticas.....	29
6.6.2 Solicitudes a través del Gestor Documental	29
6.7 Consulta de documentos en préstamo de espacio para Archivo de Gestión	31
6.7.1 Solicitudes consulta documentos en sala.....	32
6.8 Inserción Documental.....	32
6.8.1 Inserción Documental CAN	32

	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

6.8.2 Inserción Documental Bodega Américas	33
6.8.2 Inserción Documentación de espacio en préstamo para Archivo de Gestión	33
6.9 Devolución Documental	33
6.9.1 Devolución Documental CAN	33
6.9.2 Devolución Documental CAN- Bodega Américas.....	33
7. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	34
7.1 Custodia y Almacenamiento.....	34
7.2 Lineamientos para la Protección y Conservación de Archivos.....	35

	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices para la correcta administración del acervo documental de la Agencia Nacional de Tierras que se encuentra en los depósitos de archivo garantizando el control y seguridad de la documentación que en ellos se custodia

2. ALCANCE

Estos lineamientos se aplican desde el momento en que la Agencia recibe a través del PAR la documentación del extinto INCODER, las transferencias documentales primarias y las solicitudes de suministro de espacio para el archivo de Gestión hasta su disposición final.

3. NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1564 de 2012: Por medio de la cual se expide el Código General de Procesos y se dictan otras disposiciones. Dicha Ley Introduce elementos como el manejo de expedientes y uso de las tecnologías de la información y la comunicación en todas las actuaciones judiciales.
- Ley 1952 / 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"
- Decreto No. 2609 de 2012: Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.
- Decreto No. 1080 de 2015: Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Establece que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, Arts. 2.8.2.5.6.
- Decreto No. 2363 de 2015: Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT se fijan su objeto y estructura.
- Acuerdo No. 49 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo No. 060 de 2001: Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

- Acuerdo No. 042 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo No. 04 de 2013: Por la cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.
- Acuerdo No. 005 de 2013: Archivo General de la Nación, Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo No. 02 de 2014: Archivo General de la Nación, Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo No. 006 de 2014: Por medio del Define el Sistema Integrado de Conservación. Cual se desarrollan los artículos 46.47 y 48 del Título XI de Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000.
- Norma GTC 185 de 2009 ICONTEC: Esta guía técnica tiene como propósito brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas. A su vez, busca contribuir con la disminución del tiempo y los costos, con buena calidad.
- Resolución No. 757 de 2017 ANT: Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno para el trámite de solicitudes, quejas, reclamos, felicitaciones y derechos de petición en la Agencia Nacional de Tierras ANT y se adoptan otras disposiciones.

4. DEFINICIONES

Según Acuerdo No. 027 de 2006 el Archivo General de la Nación se establece el siguiente glosario:

- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Consulta de Documentos:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Descriptor:** llave de búsqueda de un archivo, eje: nombre, cedula, proveedor, cliente, proyecto... etc.
- **Digitalización:** es el proceso tecnológico que permite mediante la aplicación de técnicas de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.
- **Disposición final de los documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.
- **Documento:** Toda información expresada por algún medio, ya sea este, papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotográfico, video o muestra patrón o una combinación de éstos. Con frecuencia un conjunto de documentos por ejemplo especificaciones y registros, se denominan documentación. Dependiendo del documento este puede contener registros y/o especificaciones.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.
- **Escáner:** periférico que permite convertir un texto o una imagen en un conjunto de datos en formato electrónico.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. Un expediente puede conformarse por una o más carpetas.
- **Expediente Híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos, digitales y electrónicos, que, a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del trámite o la actuación.

	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

- **Expediente Digital o Digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante un proceso de digitalización.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas. Folio: Hoja. Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.
- **Formato Único de Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Ordenación Documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **PDF/A:** formato de archivo informático para imágenes.
- **Préstamo documental:** Salida temporal de documentos para consulta de oficinas de la organización o de entes externos facultados para solicitar los expedientes.
- **SGD (Sistema de gestión documental):** es el sistema que gestiona la conservación y el acceso a la información a lo largo del tiempo.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Trámite de Documentos:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión u oficina al archivo central y de éste al histórico, siempre y cuando este conjunto documental haya desarrollado su valor primario y secundario.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

- **Valor primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirvan a la institución productora.
- **Valor secundario:** Es el que les interesa a los investigadores de información o en su defecto a la entidad productora, como prueba de su gestión este valor surge una vez se haya agotado el valor primario, los documentos que desarrollan este valor se conservan totalmente.

5. Categorización de Archivos

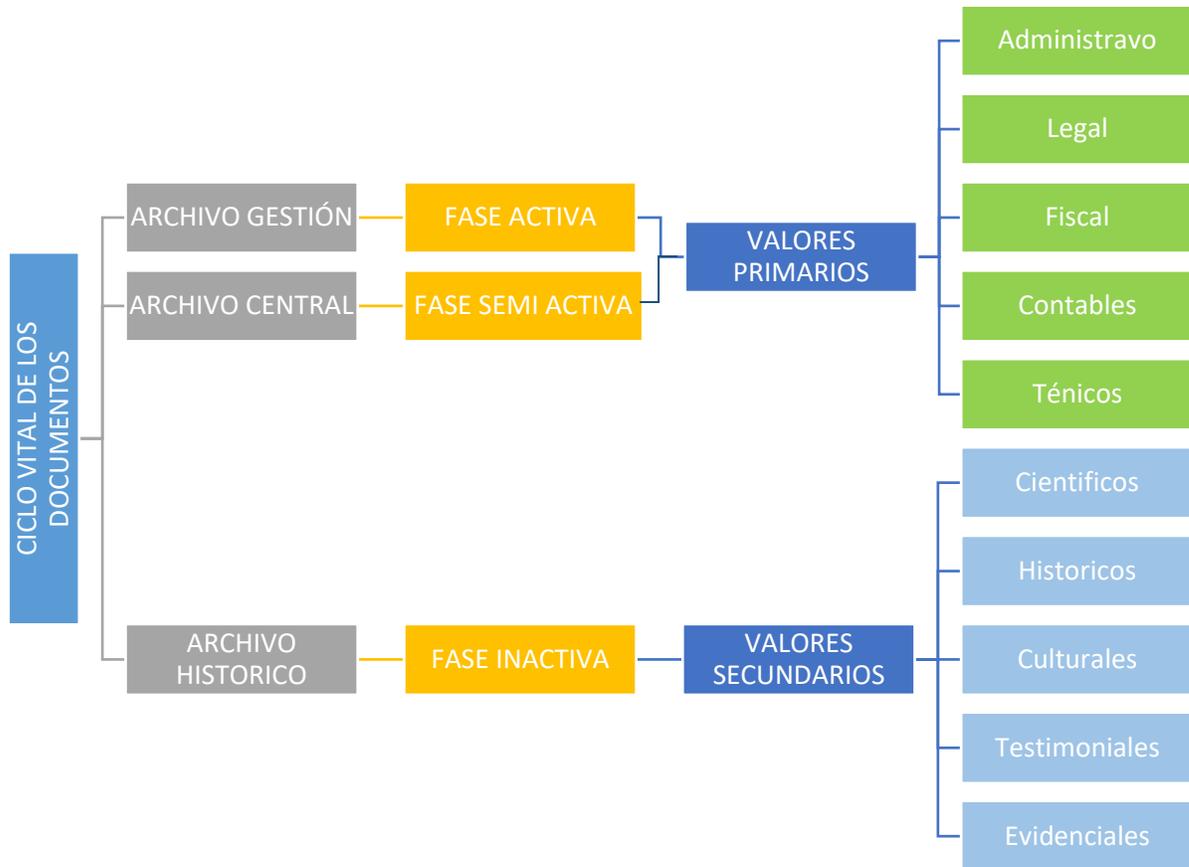
En cuanto a la clasificación según la misma ley se debe tener en cuenta el ciclo vital de los documentos:

5.1 Ciclo vital de los documentos

Los documentos pueden estar en el Archivo Gestión, Archivo Central o Archivo Histórico los cuales se encuentran en unas fases y poseen unos valores primarios y secundarios. Los primeros se refieren al valor durante su estadía en el archivo de Gestión y Central. Los valores secundarios son los que se reconocen en el archivo histórico y están ligados a la importancia de los documentos. Para iniciar el proceso debemos tener en cuenta las Tablas de retención documental – TRD

A continuación, se explicará en un diagrama el ciclo vital de los documentos

	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020



5.1.1 Archivo de Gestión

El archivo de gestión o de oficina es aquel en donde se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

5.1.1.1 Funciones del Archivo de Gestión

Dentro de las funciones que debe asumir el personal encargado de la administración de los archivos de gestión, se encuentran:

- Producir los documentos de acuerdo a lo establecido por el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las funciones de la dependencia y del documento respectivo.

	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

- Organizar y conservar la documentación en trámite.
- Impedir la dispersión, superproducción y eliminación de documentos vitales.
- Coordinar actividades archivísticas y procedimentales con el archivo central y las oficinas de planeación de la entidad.
- Facilitar y controlar el préstamo de documentos de gestión.
- Promover la conservación de los documentos originales; teniendo en cuenta medidas preventivas, en cuanto a la manipulación de los mismos.
- Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las normas existentes.
- Cumplir y hacer cumplir los requerimientos establecidos por el comité Institucional de gestión y desempeño.

5.1.1.2 Importancia del Archivo de Gestión

Con este inicia del proceso de normalización archivística y se convierte en el gestor de la modernización administrativa, por otra parte, será fuente de consulta para la toma de decisiones,

5.1.2 Archivo Central

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizados su trámite, pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

5.1.2.1 Funciones del Archivo Central

Dentro de las funciones que debe asumir el personal encargado de la administración del archivo central, se encuentran:

- ✓ Cambiar las unidades de conservación que se encuentren en mal estado.
- ✓ Retirar elementos metálicos, papelitos y/o adhesivos de la documentación.
- ✓ Eliminar duplicados y retirar documentos de apoyo (en caso que se encuentren).
- ✓ Si algún documento es copia, que soporte el original, se debe hacer lo posible por evitar su pronto deterioro.
- ✓ Organizar los documentos de acuerdo al organigrama de la Agencia Nacional de Tierras.
- ✓ Almacenar los documentos en las estanterías correspondientes, con su respectiva identificación.
- ✓ Actualizar el inventario documental, tener una copia de seguridad (base de datos) con la información necesaria en caso de consultas, donde refleje la ubicación física de los mismos.
- ✓ Realizar servicios de préstamo y consulta de documentos.
- ✓ Verificar el estado del depósito donde se encuentra la información, e informar en caso de novedades, y hacer buen uso de los recursos destinados para el edificio.

	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

5.1.2.2 Importancia del Archivo Central

Contribuye a facilitar el cumplimiento de los principios de legalidad y transparencia que informan las actuaciones de la administración. (Eficacia y eficiencia)

5.1.3 Archivo histórico

Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central que conforme a lo consignado en las TRD o por decisión del comité Institucional de Gestión y Desempeño, debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

5.1.3.1 Funciones del Archivo Histórico o Inactivo

- Revisar las transferencias secundarias que realicen las diferentes dependencias, verificando la documentación y el tiempo adecuad según lo establecido por las Tablas de Retención documental y el cronograma de transferencias.
- Cambiar las unidades de conservación que se encuentren en mal estado.
- Almacenar los documentos en las estanterías correspondientes, con su respectiva identificación.
- Actualizar el inventario documental, tener una copia de seguridad (base de datos) con la información necesaria en caso de consultas, donde refleje la ubicación física de los mismos.
- Realizar servicios de préstamo y consulta de documentos.
- Proceder con lo estipulado en las Tablas de Retención, para la disposición final de los documentos, cuando éstos cumplan con su tiempo de permanencia en esta fase del archivo.
- Ejecutar planes y metodologías de seguridad para la digitalización de los documentos que así lo requieran, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental; con el propósito de reducir el soporte papel.

5.1.3.2 Importancia del Archivo Histórico o Inactivo

Permiten la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración. Proporcionan un servicio eficaz y eficiente en la consulta de la información. Son fuente primaria para la historia y son testimonio de la memoria colectiva de una nación.

	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

6 GESTIÓN DE DOCUMENTOS:

Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información desde ellos.

6.1 Procesos de Gestión Documental

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos, establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende algunos procesos tales como:

6.1.1 Recepción de documentos Transferencia Documental

En esta etapa se busca establecer las condiciones previas necesarias para realizar el proceso de recepción de documentos por Transferencia Documental y que cumplan con los lineamientos establecidos en el Procedimiento ADMBS-P-011 Transferencias documentales primarias en la agencia nacional de tierras.

6.1.1.1 Bodega CAN

Para la recepción de los documentos que ingresen a la Bodega CAN por el proceso de transferencia Documental se realizará de la siguiente manera:

- De acuerdo al procedimiento ADMBS-P-011 Transferencias Documentales Primarias y el cronograma de Transferencias Documentales, la dependencia entregará los documentos que ya cumplieron con el tiempo de retención estipulado en la Tabla de Retención Documental y cumplan con todos lineamientos establecidos en el ADMBS-I-003 Instructivo de Organización de Archivos de Gestión.
- La primera revisión del inventario documental de transferencias primarias se realizará por parte del equipo de gestión Documental quien efectuará el punteo de las carpetas una a una.
- Se deben identificar las novedades o inconsistencias que se encuentren en la recepción de la documentación.
- Si se identifican inconsistencias, la dependencia deberá ajustar las novedades para realizar la firma del acta e inventario documental.
- Se procede a firmar la respectiva acta de transferencia forma INTI-F-008 y firma del inventario documental si se cumplen con todos los lineamientos establecidos.
- Los documentos se ubicarán en el lugar dispuesto para su custodia, de acuerdo a la normatividad establecida por AGN.

	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

- El personal encargado de recibir y verificar la transferencia deberá actualizar el inventario documental con la ubicación topográfica de los documentos y enviará a la carpeta compartida dispuesta para tal fin, para consulta del equipo técnico de Gestión Documental.

6.1.1.2 Bodega Américas

Para la recepción de los documentos que ingresen a la Bodega Américas por el proceso de transferencia Documental se realizará de la siguiente manera:

- La primera revisión del inventario documental de transferencias primarias se realizará en la sede el Can, en donde el equipo de gestión Documental efectuará el punteo de los documentos uno a uno.
- Se enviará correo electrónico al personal encargado de la bodega Américas, indicando la cantidad de cajas que se van a trasladar para que dispongan del espacio para custodia de estos documentos.
- Se enviará correo electrónico a la Subdirección Administrativa y Financiera solicitando el transporte para el traslado de los documentos a Bodega Américas, para el traslado de las cajas, se debe disponer de una persona de Gestión documental para su acompañamiento.
- En todo caso el responsable o encargado del proceso deberá velar por que la manipulación de la documentación en las etapas de cargue y descargue sea el apropiado para su conservación, seguridad y confidencialidad.
- Al momento del descargue, el encargado de la Bodega debe verificar contra inventario la documentación recibida.
- Los documentos se ubicarán en el lugar dispuesto para su custodia, de acuerdo a la normatividad establecida por AGN.
- El personal encargado de recibir y verificar la transferencia deberá actualizar el inventario documental con la ubicación topográfica de los documentos y enviar a la carpeta compartida dispuesta para tal fin, para consulta del equipo técnico de Gestión Documental.

6.1.2 Recepción de documentos por Préstamo de Espacio para Archivo de Gestión

En esta etapa se busca establecer las condiciones previas necesarias para realizar el proceso de recepción de documentos por préstamos de espacio:

6.1.2.1 Bodega CAN

Para la recepción de los documentos que ingresen al CAN, que correspondan a solicitudes de custodia temporal por préstamo de espacio para el archivo de Gestión a cargo de las diferentes dependencias, se realizará de la siguiente manera:

	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

- La dependencia que necesite espacio para la custodia temporal de archivo de Gestión deberá enviar un Memorando a la Subdirección Administrativa y Financiera indicando la cantidad de cajas y la persona que quedará a cargo de los documentos, adjuntado el inventario documental. (FUID).
- El personal encargado de la Bodega CAN verifica el espacio disponible de la solicitud y dará respuesta al memorando.
- Se realizará punteo de inventario contra físico de las carpetas que van a quedar en préstamo de espacio por parte del personal de Gestión Documental.
- Al finalizar el proceso se realizará un acta de responsabilidad de las carpetas.

Nota: Es importante reiterar que la responsabilidad de los documentos es de la dependencia que los entrega, y que el equipo documental únicamente hace el préstamo del espacio para su custodia temporal.

6.2 Organización de documentos

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender y ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final. Dentro de la organización documental hay acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos.

Para realizar de forma correcta la organización documental por favor consultar el instructivo de ADMBS-I-003 Organización de archivos de gestión.

Link: (<http://intranet.agenciadetierras.gov.co/wp-content/uploads/2018/07/ADMBS-I-003-INSTRUCTIVO-DE-ORGANIZACION%20N-DE-ARCHIVO.pdf>)

6.3 Digitalización (Reprografía)

La Digitalización es la aplicación de un procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo a digital, a través del uso de equipos que permitan este proceso.

Para realizar la digitalización documental de la forma correcta por favor consultar ADMBS-I-002 Instructivo para la digitalización general de documental

Link: <http://intranet.agenciadetierras.gov.co/wp-content/uploads/2018/07/ADMBS-I-002-INSTRUCTIVO-PARA-LA-DIGITALIZACION%20GENERAL-DE-DOCUMENTOS.pdf>

De acuerdo a todos los parámetros señalados en el instructivo el funcionario o contratista de Gestión Documental que este designado para realizar este proceso deberá ir cargando todas las imágenes en el repositorio Documental ORFEO, esto con el fin que los documentos queden disponibles para próximas consultas.

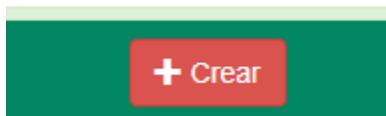
	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

6.4 Creación de los expedientes en el Repositorio Documental

- Ir al módulo de expedientes.



- Dar en la opción crear.



- Seleccionar serie y subserie.

CREACION EXPEDIENTE VIRTUAL

APLICACION DE LA TRD DEL EXPEDIENTE

Dependencia

620 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ▼

Serie Documental

-- Seleccione -- ▼

Subserie Documental

--- Seleccione --- ▼

Se mostrará el consecutivo según la dependencia, serie y subserie y la opción para nombrar el expediente.

	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

DATOS DEL EXPEDIENTE

Año
Dependencia
Serie-Subserie
Consecutivo
E

El consecutivo "0000X" temporal y puede cambiar al momento de crear el expediente. 20180000100001E

Título del Expediente

Etiqueta 2

Etiqueta 3

Etiqueta 4

Etiqueta 5

Seleccionar la fecha de inicio del expediente y el responsable.

Etiqueta 2

Etiqueta 3

Etiqueta 4

Etiqueta 5

Fecha de Inicio

Usuario Responsable

	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

6.4.1 Inserción de anexos a los expedientes en el Repositorio Documental

- Ingresar al expediente.

EXPEDIENTE	FECHA CREACIÓN	TITULO
 202062009399800002E	2020-09-18 00:00	PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO (PMA)

- Ir a la opción anexas.

Expediente 202062009399800002E (INDEFINIDO)
[Cerrar Exp.](#) [Seguridad](#) [Excluir Radicados](#) [Excluir Anexos](#) [Anexas Masivo](#) [+ Anexar](#)

NOMBRE DEL EXPEDIENTE	PLAN DE MEJORAMIENTO ARCH	ESTADO	Abierto
RESPONSABLE	ANGIE CAROLINA LADINO	TRD	93-SEGUIMIENTO A ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION / 998-N.A.
APERTURA	2020-09-18 00:00:00.000		

Ver Basica Anexos Historico Excluidos

RADICADO	FECHA CREACIÓN	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	REMITENTE	SUBEXP
 20206200603742	2020-09-10 16:01	Comunicación oficial	Comunicación oficial - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - RADICADO DE SALIDA AGN 2-2020-07364 GIV -	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	-
→  00001		VISUALIZACION DE CORREO EN LINEA			

- Llenar los campos y adjuntar el documento.

Fecha Archivo	23/10/2020 
Archivo	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>
Tipo Documento	-- seleccione -- 
Asunto / Descripción de anexo	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div>

Anexas

	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

El expediente virtual debe reflejar una fiel copia del expediente físico, por lo anterior, recuerde entregar todos los documentos físicos generados en su dependencia, al grupo de archivo correspondiente.

Cuando un radicado es incluido en un expediente, automáticamente se envía una notificación a las personas de Archivo para que realicen el procedimiento de Archivar físicamente el documento a cada expediente o carpeta creada.

Cuando el radicado ya ha sido creado en un expediente se pueden realizar las siguientes acciones: Incluir en otro expediente el mismo radicado, Excluirlo de alguno y además la Creación de un nuevo expediente para el mismo radicado con los enlaces ubicados en la parte superior.

6.5 Inventario Documental

El Formato Único de Inventario Documental – FUID es un instrumento que sirve para la descripción, el control y la consulta de los expedientes, se debe elaborar desde el momento en el que se realiza la apertura del expediente, y se debe mantener actualizado; ya que dependiendo del periodo de tiempo en el que se consulte, su objeto podría cambiar, y los datos de folios finales y fecha final variarían en la medida que pase el tiempo y se incorporen documentos a las carpetas.

El diligenciamiento del formato de Inventario Documental FUID se realizará de la siguiente manera:

- Entidad Remitente: Debe consignarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
- Entidad Productora: Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos, lo que corresponde a la Agencia Nacional de Tierras.
- Unidad Administrativa: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- Oficina Productora: Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación.
- Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario.
- Hoja: Debemos colocar el número de la primera y última hoja del inventario.
- Registro de Entrada: consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.
- Número de Orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos.
- Código de la Serie o Subserie: Se deberá colocar el código que está codificado en la Tablas de retención Documental. Si en el rotulo de la carpeta se evidencia el código de la serie y la Subserie se debe recuperar esa información en el formato.

	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

- Nombre de la Serie o Subserie: Se deberá colocar el nombre que está registrado en la Tablas de retención Documental. Si en el rotulo de la carpeta se evidencia la serie y la Subserie se debe recuperar esa información en el formato.
- Nombre del Expediente: Se deberá colocar en el siguiente orden Número de Expediente Preexistente, Nombre Persona, Documento de Identificación, Nombre del Predio, Departamento y Municipio. Puede generarse lo siguientes casos:
 - Cuando el expediente este conformado por un consecutivo de resoluciones el nombre será "Resoluciones nombre departamento año o los años"
 - Cuando sean solicitudes, formularios entre otros se tomará el nombre de rotulo verificando que el contenido corresponda a lo que se indica en este.
- Número de Expediente en ORFEO: Registrar el número completo que le proporciona el Sistema ORFEO.
- Número de Expediente Preexistente: Referidos a números de expedientes entregados por INCODER.
- Departamento: Registrar el nombre completo sin abreviaturas del nombre del Departamento.
- Municipio: Registrar el nombre completo sin abreviaturas del nombre del Municipio.
- Nombre del Predio: Registrar el nombre de la extensión de tierra asociada ya sea a un: baldío, ejido, resguardo indígena, reserva rural, tierras de comunidades étnicas, de comunidades afrocolombianas, campesinas, o palenques.
- Nombre de Persona: Registrar el nombre de la persona natural o jurídica en calidad de solicitante, y/o a quien se le adjudica, se revoca, se extingue el derecho de dominio, se clarifica, constituye, sanea o deslinda la tierra. Los nombres propios deben ser diligenciados primero los nombres seguidos de sus correspondientes apellidos.
- Documento de Identificación: Registrar el número del documento que identifica a la persona, ya sea esta natural o jurídica, registrado de forma numérica los datos de cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, registro civil o NIT, según corresponda.
- Número de Registro Inmobiliario: Consignar el número del registro que corresponde ya sea a la cédula catastral, a la matrícula inmobiliaria, o al folio de matrícula inmobiliaria según corresponda.
- Número de Resolución y/o Auto: Registrar el número de Resoluciones y/o Autos que se encuentren en la carpeta.
- Fecha de Resolución y/o Auto: Registrar la fecha de emisión de la Resolución y/o Auto siguiendo el estándar de la ISO 8601 (YYYY-MM-DD) así 2017-11-03. -11-03.
- Número de plano: Registrar el número del plano que se encuentre en la carpeta.
- Número Formulario Sujeto de Ordenamiento: Registrar el número único del Formulario de Inscripción de Sujetos de Ordenamiento- FISO.

	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

- Fechas Extremas: Registrar la fecha inicial y final de cada unidad descrita (Asiento), bajo el formato año, mes y día (AAAA-MM-DD). Cuando la documentación no tenga fecha se anotará S/I.
- Unidad de Conservación: Caja: Registrar el número de caja en la que está contenida el expediente. Carpeta: Consignar el número de carpeta sobre el número total de carpetas para dicho expediente y Otro: Registrar el número de tomos.
- Soporte: Registrar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), entre otros.
- Frecuencia de Consulta: Sé debe citar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación.
- Clasificación de la Información (Pública, Clasificada o Reservada) Registrar si la información es de carácter pública, privada o reservada.
- Folios: Registrar el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- Notas: Registrar en este espacio datos como: - En series simples identificar saltos en la numeración o repetición de números. - Indicar si contiene anexos en otros soportes y las cantidades tales como: planos en gran formato, disquetes, fotografías o cualquier soporte diferente a papel. - Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).
- Ubicación Topográfica: Registra dato que permita la ubicación física de los EXPEDIENTES en espacios destinados para conservación de archivos, realizando marcaciones que les permitan ubicar la documentación entre tanto se encuentren en archivo de gestión. Cuando el Objeto del inventario sea transferencia, esta información se dejará en blanco para para ser diligenciada con la nueva ubicación que le corresponda.
 - ESTANTE: indicar la letra que se encuentra ubicada en la parte superior de la estantería.
 - MODULO: indicar el número que se encuentra en cada división de la estantería

Nota: El inventario documental se deberá diligenciar con fuente Arial 10, en minúscula y la primera letra en mayúscula. Cuando no exista información se debe colocar S/I, en el caso que no aplique N/A. No colocar información que no esté en físico como por ejemplo número de resolución y plano.

6.6 Préstamo de Documentación

Para el proceso de préstamo de documentos que se encuentran en custodia de la Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión documental se deberá realizar los siguientes pasos:

	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

6.6.1 Solicitudes a través del Centro de Atención y Servicios – CAS

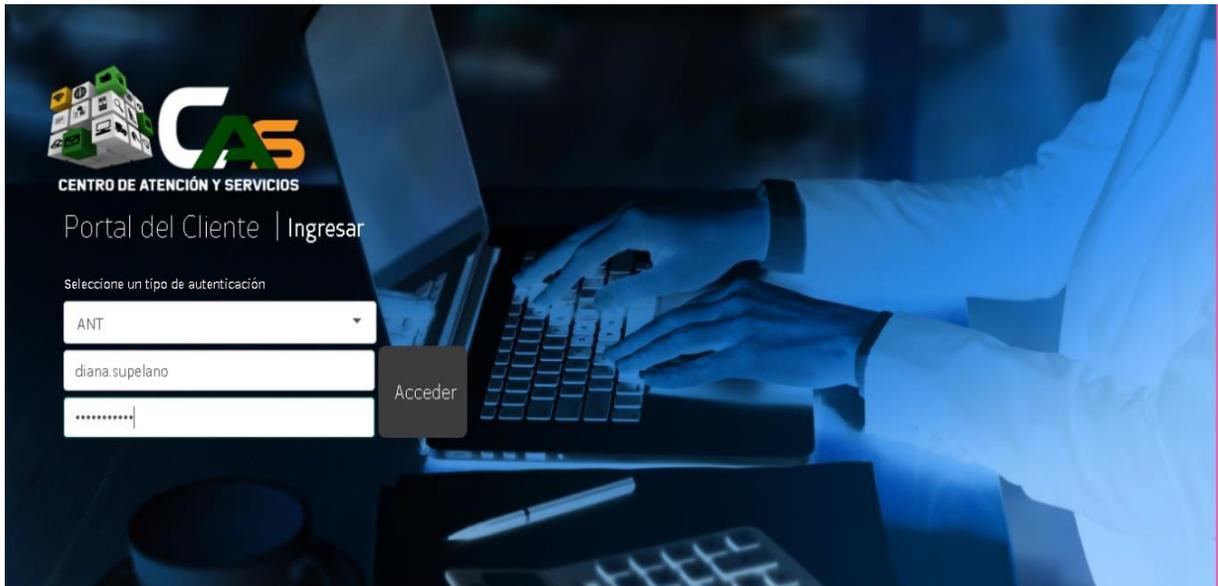
A través del aplicativo Centro de Atención y Servicios – CAS los funcionarios y contratistas podrán realizar sus solicitudes y consultas de la documentación que reposa en los depósitos de archivo.

1. Debemos ingresar a la intranet de la agencia <https://integra.agenciadetierras.gov.co/>
2. Damos clic en el icono de CAS (Centro de Atención y Servicios)

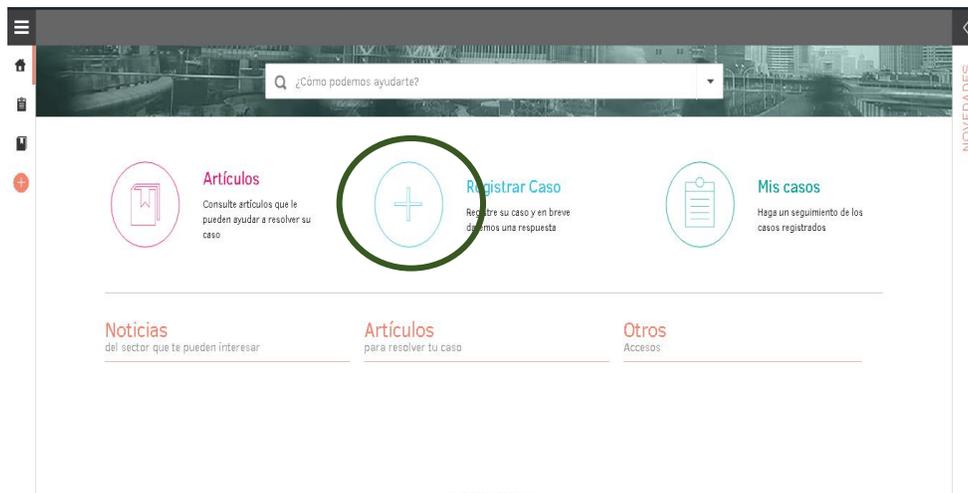


	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

3. El funcionario o contratista deberá logarse colocando el usuario y contraseña asignado.



4. Al ingresar al portal de CAS se debe dar clic en Registrar Caso +

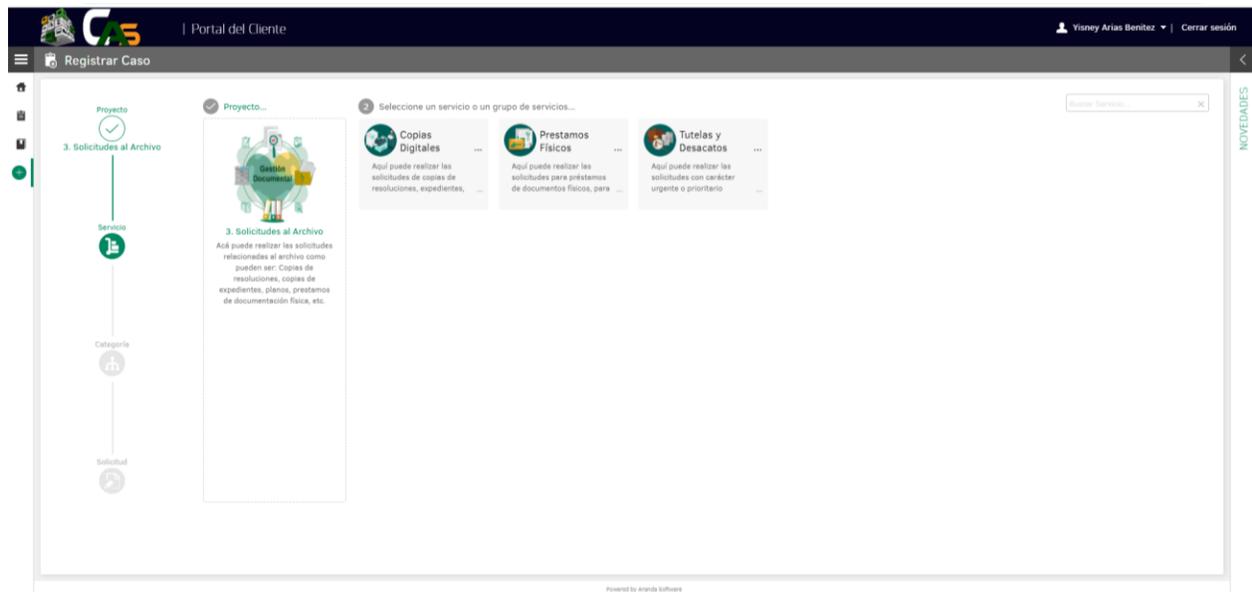


5. Se da clic sobre el icono de solicitudes al archivo

	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020



6. En la opción de solicitudes de Archivo se puede realizar las solicitudes relacionadas al archivo como: copias de resoluciones, copias de expedientes, planos, préstamo de documentación física y digital, etc.



	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

En el icono de copias digitales:

Aquí puede realizar las solicitudes de copias de resoluciones, expedientes, planos, etc. competentes del equipo de gestión documental.

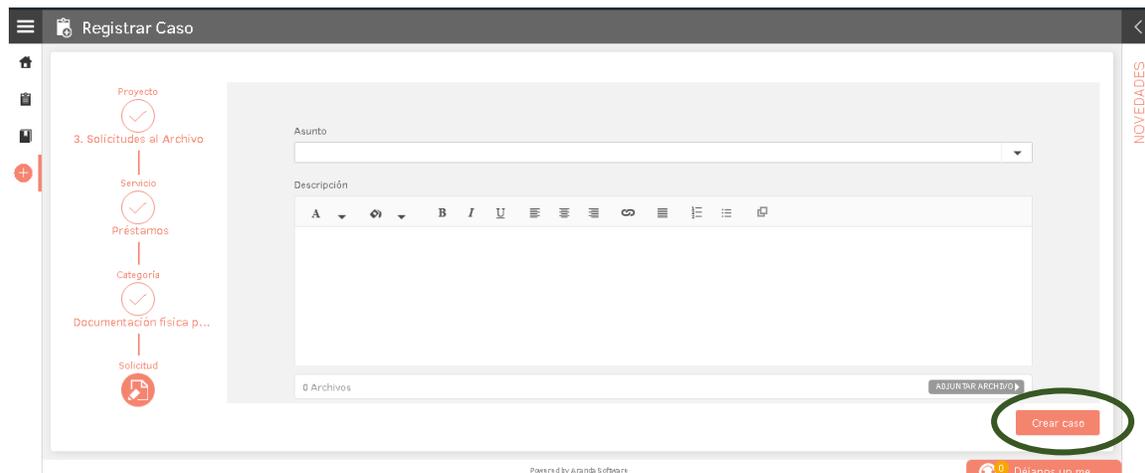
En el icono de préstamos físicos:

Aquí puede realizar las solicitudes para préstamos de carpetas físicas.

En el icono de tutelas y desacatos:

Aquí puede realizar las solicitudes con carácter urgente o prioritario relacionado con tutelas, desacatos o IAS pertinente a la dependencia.

7. El funcionario o contratista diligencia el formato para realizar la solicitud, con todos los datos mínimos necesarios para búsqueda como: Nombre del predio, Adjudicatarios, Numero de cedula de los adjudicatarios, Numero de Resolución, Departamento y Municipio y finaliza dando clic en crear caso.



6.6.1.1 Solicitud de Documentos digitalizados

1. Cuando la solicitud es radicada se asigna al personal encargado de realizar las búsquedas de las solicitudes, teniendo un tiempo estipulado de 3 días hábiles para dar respuesta a la solicitud.
2. Cuando la solicitud sea de más de 200 carpetas, se realizará el proceso de entrega parcial hasta completar el CAS.
3. Si la solicitud es una tutela o desacato están tienen prioridad y serán gestionadas según los términos legales que tienen estos requerimientos.

	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

4. La búsqueda se realizará en las bases de datos de la Agencia según los datos suministrados en la solicitud, así mismo de acuerdo con su ubicación se procederá de la siguiente manera:

- a. Si la ubicación está dentro de las compartidas de la Agencia, se procede a la consulta del enlace o carpeta, se descarga la información solicitada y se adjunta en el CAS.
- b. En el caso que la información tenga como ubicación en el depósito de archivo CAN se deberá enviar correo a prestamo.archivo@agenciadetierras.gov.co indicando toda la información de la ubicación, el número del CAS de la solicitud y aclarando que es en formato digital; para lo cual se realizan las siguientes actividades:

- ✓ Se iniciará la búsqueda de los documentos solicitados con la ubicación dada en el requerimiento.
- ✓ Se procede hacer la digitalización, guardando las imágenes con los datos del requerimiento y se realiza el respectivo cargue en el gestor documental.
- ✓ Una vez terminado el proceso se debe insertar nuevamente el expediente en la ubicación correspondiente.
- ✓ Se dará respuesta de la solicitud al correo con los anexos de la información requerida e indicando la cantidad de folios digitalizados.
- ✓ Cuando la información llega al personal encargado de dar respuesta CAS este adjunta la información teniendo en cuenta dos aspectos:

- Si la información fue localizada en las compartidas se selecciona la opción solucionado.
- Si la información fue digitalizada se selecciona la opción solucionado copia, se despliega una ventana emergente donde se solicita el diligenciamiento de los campos número de documentos adjuntos y número total de folios y se cierra el caso.

- c. En el caso que la información tenga como ubicación el depósito de archivo central Américas se debe enviar al siguiente correo: solicitudesbodega@agenciadetierras.gov.co indicando toda la información de la ubicación, el número del CAS de la solicitud y adjuntado el formato ADMBS-F-064 Forma solicitud de expedientes a bodega; para lo cual se realizan las siguientes actividades:

	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020



- ✓ Se iniciará la búsqueda de los documentos solicitados con la ubicación dada en el requerimiento. En algunos casos realizan la búsqueda nuevamente de los expedientes de acuerdo con la ubicación que esta en este momento en la bodega Américas.
- ✓ Se procede hacer la digitalización, guardando las imágenes con los datos del requerimiento y se realiza el respectivo cargue en el gestor documental.
- ✓ Una vez terminado el proceso se debe insertar nuevamente el expediente en la ubicación correspondiente.
- ✓ Se dará respuesta de la solicitud al correo con los anexos de la información requerida e indicando la cantidad de folios digitalizados.
- ✓ Cuando la información llega al personal encargado de dar respuesta CAS este adjunta la información.
- ✓ Cuando la información llega al personal encargado de dar respuesta CAS este adjunta la información teniendo en cuenta dos aspectos:

- Si la información fue localizada en las compartidas se selecciona la opción solucionado.
- Si la información fue digitalizada se selecciona la opción solucionado copia, se despliega una ventana emergente donde se solicita el diligenciamiento de los campos número de documentos adjuntos y número total de folios y se cierra el caso

d. En el caso que la información tenga como ubicación rollos se debe enviar al siguiente correo: **solicitudesrollos@agenciadetierras.gov.co** indicando toda la información de la ubicación, el

	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

número del CAS de la solicitud y adjuntado el formato ADMBS-F-064 Forma solicitud de expedientes a bodega.



- ✓ Se iniciará la búsqueda de los documentos solicitados con la ubicación dada en el requerimiento. En algunos casos realizan la búsqueda nuevamente de los expedientes de acuerdo con la ubicación que esta en este momento en la bodega Américas.
- ✓ Se realiza el proceso de descargue de las imágenes de microfilmación y se guardan con los datos del requerimiento.
- ✓ Una vez terminado el proceso se debe insertar nuevamente el rollo de microfilmación en la ubicación correspondiente.
- ✓ Se dará respuesta de la solicitud al correo con los anexos de la información requerida.
- ✓ Cuando la información llega al personal encargado de dar respuesta al CAS este adjuntará la información y cerrará el requerimiento.

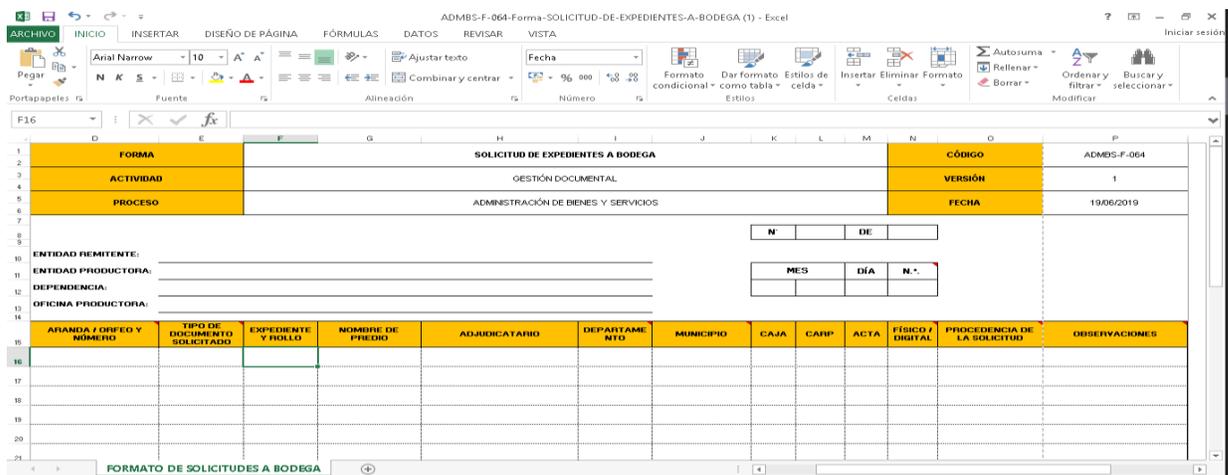
6.6.1.2 Solicitudes Préstamos Documentos Físicos

Las solicitudes de préstamo de documentos físicos son recepcionados por un solo especialista el cual se encarga de realizar la búsqueda en las bases de datos y de acuerdo con su ubicación realizará lo siguiente:

- ✓ En el caso que la información tenga como ubicación el depósito de archivo CAN el especialista procede a realizar la búsqueda física de los expedientes solicitados. para lo cual se realizan las siguientes actividades:

	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

- ✓ Se realizará la foliación de los expedientes y se informa que la solicitud se encuentra lista.
 - ✓ Cuando la solicitud sea de más de 50 carpetas, se realizará la entrega parcial hasta completar el CAS.
 - ✓ Para el préstamo de la documentación se realizará el diligenciamiento del formato ADMBS-F-029 Préstamo, consulta o devolución de documentos
 - ✓ Se cierra el CAS con la respuesta correspondiente para que el funcionario o contratista se acerque al depósito de archivo por los expedientes y firme el formato del préstamo.
 - ✓ Luego se procede a realizar el respectivo cargue en la base electrónica de préstamos y devoluciones.
- ✓ En el caso que la información tenga como ubicación el depósito de archivo Américas se debe enviar al siguiente correo: solicitudesbodega@agenciadetierras.gov.co indicando toda la información de la ubicación, el número del CAS de la solicitud y adjuntado el formato ADMBS-F-064 Forma SOLICITUD DE EXPEDIENTES A BODEGA. Para lo cual se realizan las siguientes actividades:



- ✓ Se iniciará la búsqueda de los documentos solicitados con la ubicación dada en el requerimiento. En algunos casos realiza la búsqueda nuevamente de los expedientes de acuerdo con la ubicación que esta en este momento en la bodega Américas.
- ✓ Se realizará la foliación de los expedientes y, se informa que la solicitud se encuentra lista.
- ✓ Cuando la solicitud sea de más de 50 carpetas, se realizará la entrega parcial hasta completar el CAS.

	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

- ✓ Para el préstamo de la documentación al depósito de archivo CAN se realizará el diligenciamiento del formato ADMBS-F-029 Préstamo, consulta o devolución de documentos.
- ✓ Los expedientes son enviados con el tramitador de 4-72 anexando la planilla del formato de préstamos de la bodega para ser firmada por parte de quien solicita los expedientes (esto siempre y cuando no exceda la carga permitida por los motorizados).
- ✓ Si la cantidad de expedientes exceden la carga permitida por los motorizados se realiza la solicitud de un transporte para ser llevados al depósito de archivo CAN.
- ✓ Una vez llegue la información al depósito de archivo CAN se deberá realizar nuevamente el diligenciamiento del formato ADMBS-F-029 Préstamo, consulta o devolución de documentos.
- ✓ Se procederá a realizar el respectivo cargue en la base de datos de préstamos y devoluciones.
- ✓ El cierre del CAS se realizará con la respuesta correspondiente para que el funcionario o contratista se acerque al depósito de archivo por los expedientes y firme el formato del préstamo.

6.6.1.3 Solicitudes copias autenticas

En el caso en que la información sea requerida como copia auténtica se procede a imprimir lo solicitado adjuntando copia del CAS y se entrega al encargado del proceso, el cual identifica el tipo de copia que se entregara basándose en las fechas del documento.

- ✓ Una vez se determina el tipo de copia se procede a realizar la imposición de sellos y se elabora la respectiva certificación para firma del Secretario General.
- ✓ Una vez expedida la certificación, se solicita por medio de correo electrónico el cierre del CAS indicando que se pueden acercar al depósito de archivo por sus copias auténticas.
- ✓ Cuando el funcionario o contratista se acerca por sus copias auténticas debe firmar la respectiva planilla de recibido.

6.6.2 Solicitudes a través del Gestor Documental

Una vez recibidas y radicadas las Comunicaciones Oficiales dirigidas a la Agencia Nacional de Tierras, a través de los canales oficiales son direccionadas a la bandeja de recepción donde es reasignada a los especialistas encargado del proceso de clasificación, quienes direccionan a la dependencia correspondiente o competente.

	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

Cuando se identifica que la solicitud es competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental se asigna al usuario centro de correspondencia quien a su vez reasigna al grupo de búsquedas.

1. La solicitud es asignada al personal encargado de realizar las búsquedas de las solicitudes, teniendo un tiempo estipulado de 3 días hábiles para dar respuesta a la solicitud.
2. Si la solicitud es una tutela o desacato están tienen prioridad y serán gestionadas según los términos legales que tienen estos requerimientos.
3. Cuando la solicitud llega al especialista este debe realizar la búsqueda en las bases de datos de la Agencia de acuerdo con los datos suministrados en la solicitud.
4. La búsqueda se realizará en las bases de datos de la Agencia según los datos suministrados en la solicitud, así mismo de acuerdo con su ubicación se procederá de la siguiente manera:
 - a. Si la ubicación está dentro de las compartidas de la Agencia el especialista busca la ruta y descarga la información solicitada.
 - b. En el caso que la información tenga como ubicación en el depósito de archivo CAN (ver numeral 6.6.1.1 literal b)
 - c. Para el caso que la información tenga como ubicación el depósito de archivo Américas (ver numeral 6.6.1.1 literal c)
 - d. Si la información requerida es para la ubicación en rollos de microfilmación (ver numeral 6.6.1.1 literal d)
 - e. En el caso en que la información sea requerida como copia auténtica se procede a imprimir lo solicitado adjuntando copia del radicado y se entrega al especialista encargado del proceso el cual identifica el tipo de copia que se entregara basándose en las fechas del documento.
 - ✓ Una vez se determina el tipo de copia se procede a realizar la imposición de sellos y a elaborar la respectiva certificación para firma del Secretario General.
 - ✓ Cuando el especialista tiene en su poder la certificación debidamente firmada, solicita por medio de correo electrónico al especialista la continuación del trámite y reasigna el caso a la persona encargada de generar la respectiva respuesta.
5. Una vez el encargado de generar respuestas tengan en su poder todos los documentos listos y valide que la información entregada por el equipo de búsqueda corresponda a lo solicitado, procederá a generar un documento donde se informe el estado, la cantidad, la calidad o el actual proceso de lo solicitado, procurando colocar los datos básicos y suficientes para generar una respuesta exitosa, así mismo, proceder a indicar si este tiene costo o no según Resolución 103 del 3 de febrero del 2017.
6. Si un documento es susceptible de cobro, cuando es superior a 10 folios, o cuando se entregará por medio magnético, este se notificará a la persona interesada por medio electrónico o telefónico para que proceda a realizar el pago a la cuenta oficial de la Agencia Nacional de Tierras. Una vez se

	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

confirme el pago, se enviará según corresponda, de lo contrario el documento no saldrá de la ANT y se termina el procedimiento y se procede a archivar el documento por un año, después de lo cual se harán los trámites para su eliminación desde el archivo de gestión.

7. Cuando los documentos proyectados sean verificados en su contenido y calidad de respuesta por el líder de correspondencia y archivo o la persona designada, estos deberán ser enviados al supervisor, quien deberá firmar el documento digitalmente por los medios destinados para este proceso, procurando tener en cuenta la fecha en que este es firmado, la correcta numeración de esta y la correcta ubicación de su firma, una vez firmada la comunicación se debe reasignar al usuario
8. Para finalizar el proceso de envío, se debe unir la respuesta debidamente firmada, junto con la documentación a la cual se le realizó la previa búsqueda teniendo en cuenta si la información solicitada es en formato físico o digital. Para los casos de formato físico se alista en su sobre correspondiente (de ventanilla o de manila) con los mismos datos que aparecen en el gestor documental de la entidad y entregar a correspondencia para su correspondiente envío.
9. Si la comunicación generada en la dependencia se debe enviar a través de correo electrónico certificado (info@agencidetierras.gov.co), se debe tener en cuenta lo siguiente: - Asunto: Lo más importante en la comunicación, #de radicado de salida - Cuerpo del correo: asociar a todos los destinatarios a los cuales se desea enviar la comunicación.

6.7 Consulta de documentos en préstamo de espacio para Archivo de Gestión

Para retirar los documentos que se encuentran en Préstamo de espacio para Archivo de Gestión se proceder de la siguiente manera

1. El funcionario o contratista asignado por la dependencia para el ingreso y retiro de documentos al archivo estará acompañado constantemente por un colaborador de Gestión documental.
2. El equipo de gestión documental llevará como control de cada acción una planilla de modo bitácora que se indique la gestión realizada, la cual estará firmada por el colaborador asignado de la dependencia.

Nota: Es importante reiterar que la responsabilidad de los documentos es de la dependencia que los entrega, y que el equipo documental únicamente hace el préstamo del espacio para su custodia temporal.

	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

6.7.1 Solicitudes consulta documentos en sala

1. Se deberá solicitar por CAS la consulta de los expedientes en sala.
2. La persona encargada del depósito verifica la disponibilidad del espacio para la consulta.
3. La dependencia solicitante deberá enviar al correo electrónico del especialista encargado del caso los nombres de las personas que van a realizar la consulta de los expedientes.
4. El especialista encargado de la CAS deberá cerrar el caso informando que los expedientes ya se encuentran listos e indicando el lugar, la fecha y la hora para realizar el proceso de consulta.
5. Para el caso de las consulta en bodega Américas el especialista encargado del caso CAS deberá enviar el correo electrónico a maria.rojas@agenciadetierras.gov.co solicitando el ingreso de las personas.
6. Es prudente que los usuarios o consultantes sean observados por el personal encargado del archivo para prevenir la sustracción de documentos.

6.8 Inserción Documental

Para el proceso de inserción se deberá hacer:

6.8.1 Inserción Documental CAN

1. Solicitar por CAS la identificación de caja, carpeta y número de expediente en el gestor documental al cual se le requiere hacer la inserción documental.
2. En el momento en que el expediente solicitado se encuentre creado en ORFEO, la dependencia solicitante del proceso de inserción deberá digitalizar y realizar la inserción al expediente digital.
3. Si los expedientes se encuentran en custodia de la Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión Documental, la dependencia deberá diligenciar el formato ADMBS-F-019-Forma entrega de documentos para incorporar.
4. La dependencia entregará los documentos junto con original y copia del formato de entrega de documentos para incorporar al personal encargado de la bodega CAN.
5. El recibido de la documentación se dará con la firma del formato.
6. Realizar el proceso de inserción de los documentos en cada uno de los expedientes, con la seguridad de ubicarlos en la unidad correspondiente para no refundir los documentos.

	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

6.8.2 Inserción Documental Bodega Américas

2. Si, la documentación pertenece a los expedientes que se encuentran en la Bodega Américas el encargado de Bodega CAN realizará el envío de los documentos con el formato ADMBS-F-019- Forma entrega de documentos para incorporar a la Bodega Américas.
3. El personal de CAN coordinará el envío de los documentos a Bodega Américas.
4. Realizar el proceso de inserción de los documentos en cada uno de los expedientes, con la seguridad de ubicarlos en la unidad correspondiente para no refundir los documentos.

6.8.2 Inserción Documentación de espacio en préstamo para Archivo de Gestión

1. El funcionario o contratista asignado por la dependencia para el ingreso y retiro de documentos al archivo estará acompañado constantemente por un colaborador de Gestión documental.
2. El equipo de gestión documental llevará como control de cada acción con una planilla de modo bitácora que indique la gestión realizada, la cual estará firmada por el colaborador asignado de la dependencia.
3. La inserción de la documentación de estos expedientes se realizará en cada una de las dependencias, no se realizará en el depósito de archivo.

6.9 Devolución Documental

6.9.1 Devolución Documental CAN

- La dependencia que va a realizar la devolución de los expedientes deberá diligenciar el formato ADMBS-F-029-Forma préstamo y devolución de documentos.
- El personal encargado de Gestión Documental deberá revisar y verificar el ingreso de la documentación devuelta antes de su reinserción; y realizar el respectivo descargue en las bases de préstamos.
- El personal encargado de la Bodega efectuará la clasificación por ubicación topográfica; y realizará su respectiva inserción en la unidad documental.

6.9.2 Devolución Documental CAN- Bodega Américas

- El personal encargado Bodega CAN realizará la devolución de los expedientes que fueron solicitados a la Bodega Américas por medio del formato ADMBS-F-029-Forma préstamo y devolución de documentos.

	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

- El personal de CAN coordinará el envío de los expedientes a Bodega Américas.
- El encargado de Bodega Américas deberá revisar y verificar el ingreso de la documentación devuelta antes de su reinserción; y realizar el respectivo descargue en las bases de préstamos.
- En el caso que los documentos devueltos no pertenezcan a la Bodega Américas se realizará la devolución al CAN utilizando el formato de ADMBS-F-029-Forma préstamo y devolución de documentos.
- El personal encargado de la Bodega efectuará la clasificación por ubicación topográfica; y realizará su respectiva inserción en la unidad documental.

7. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

7.1 Custodia y Almacenamiento

Para el almacenamiento de las cajas estas deben estar ubicadas en la estantería (fija o rodante) de izquierda a derecha en orden numérico o según el caso de ordenamiento que se tenga en cada bodega. (Dependencia, concepto, serie, asunto., etc.)

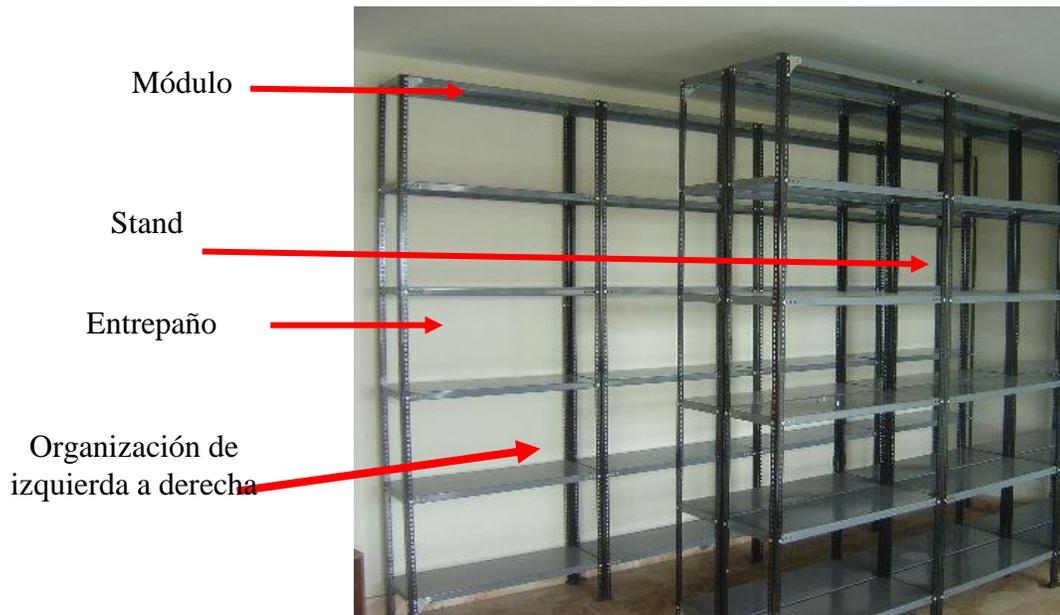
Ejemplo:

Estantería rodante (CAN)



	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

Estantería fija (BODEGA AMERICAS)



7.2 Lineamientos para la Protección y Conservación de Archivos

Según el Acuerdo 049 del 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

7.2.1 Humedad y Temperatura

7.2.1.1 Material Documental: Soporte en papel

- En las áreas de depósito se recomienda mantener una temperatura de 15°C a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.
- Se recomienda que en los depósitos de Archivo mantengan una humedad relativa entre 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5%.

7.2.1.2 Material Documental: Fotografía

- Para fotografía en color blanco y negro se recomienda mantener una temperatura de 15°C a 20°C. La humedad relativa debe mantenerse entre 40% y 50%.

	INSTRUCTIVO	SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	27/112020

- Para fotografía a color se debe mantener una temperatura menor a 10°C. La humedad relativa debe mantenerse entre 25% y 35%.

7.2.1.3 Material Documental: Grabaciones

- En las áreas donde se almacenan archivos de tipo grabación, se recomienda mantener una temperatura entre 10°C y 18°C
- En las áreas donde se almacenan archivos de tipo grabación, la humedad relativa es recomendable mantenerla entre 40% y 50%.

7.2.1.4 Material Documental: Microfilm

- La Temperatura en los depósitos donde se almacenan archivos en soporte microfilm es recomendable entre 17°C y 20°C.
- La Humedad relativa en los depósitos donde se almacenan archivos en soporte microfilm es recomendable entre 30% y 40%.

7.2.1.5 Mantenimiento de instalaciones

- Establecer planes de aseo que incluyan fumigación y permitan controlar la proliferación de roedores, insectos, cucarachas y demás en las áreas de depósito.
- Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear brochas o aspiradoras.

HISTORIAL DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Descripción	
27/11/2020	01	Primera versión del documento.	
Elaboró: Diana Supelano Yisney Arias		Revisó: Edgar Alfredo Gutiérrez	Aprobó: Olga Yamile Gonzalez
Cargo: Contratistas ANT		Cargo: Contratista – Secretaría General	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera
Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.

La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.