	POLÍTICA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Politica-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	29/12/2023

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2023



	POLÍTICA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Politica-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	29/12/2023

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	MARCO REGULATORIO	4
3.	GLOSARIO	5
4.	4. PRINCIPIOS PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA	9
4.1.	ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN	9
4.2.	ACCESO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN	9
4.3.	AUTORREGULACIÓN	10
4.4.	TECNOLOGÍAS DE INNOVACIÓN	10
5.	OBJETIVO GENERAL	11
5.1.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
6.	EJES ESTRATEGICOS Y LINEAS DE ACCIÓN	12
6.1.	EJE No. 1. ESTRATEGIAS QUE APORTAN VALOR A LA MISIONALIDAD DE LA ANT	12
6.2.	EJE No. 2. EL ARCHIVO INSTITUCIONAL COMO FUENTE PARA LA INVESTIGACIÓN, LA CULTURA, LA CIENCIA, LA GENERACIÓN DE NUEVO CONOCIMIENTO	12
6.3.	EJE No. 3. TRANSVERSALIDAD DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ANT	13
7.	ALCANCE	14
7.1.	REVISIÓN DE LA POLÍTICA	14
8.	RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES	15
8.1.	SECRETARIA GENERAL Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	15
8.2.	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	15
8.3.	DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, JEFES DE OFICINA Y LÍDERES DE UGT	15
9.	BIBLIOGRAFÍA	16

	POLÍTICA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Politica-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	29/12/2023

1. INTRODUCCIÓN

A partir del Decreto 2362 de 2015 por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras (ANT) “como una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, como máxima autoridad de las tierras de la Nación en los temas de su competencia”.

Desde la cual tendrá como objeto “ejecutar la política de ordenamiento social de la propiedad rural formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para lo cual deberá gestionar el acceso a la tierra como factor productivo, lograr la seguridad jurídica sobre ésta, promover su uso en cumplimiento de la función social de la propiedad y administrar y disponer de los predios rurales de propiedad de la Nación” y conforme al Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Cultura artículo 2.8.2.5.6. de cual se establece que “las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos”, la cual garantice la salvaguarda, protección y preservación a largo plazo del acervo documental y patrimonio de la ANT, garantizando la confiabilidad, autenticidad, integridad y usabilidad de los documentos físicos y electrónicos, como estrategia fundamental para su acceso y consulta, para la investigación, la generación de nuevo conocimiento y la salvaguarda a los derechos legales y financieros.


Por tanto, la ANT establece las buenas prácticas de la gestión documental como el “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”¹, permitiendo la construcción de las líneas estratégicas, programas y planes de gestión documental y de archivo.

Permitiendo, la armonización que deben existir entre los planes y programas del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia Nacional de Tierras - ANT, en busca de mantener la organización documental y la adecuada administración de los documentos electrónicos de archivo.

Siendo estos preceptos junto con los requisitos legales y reglamentarios de la Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, los que guían la gestión documental en la ANT, en articulación con las demás políticas de la gestión de la Entidad, los procedimientos, guías, y demás herramientas archivísticas que se encuentran vigentes o llegase a elaborar la ANT.


Por lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera reconoce los documentos como un activo estratégico para la salvaguarda de los intereses de la entidad en el contexto nacional y como garantía de los derechos de la ciudadanía. En consecuencia, establece en este documento los lineamientos que orientan la gestión documental y la administración de sus archivos a nivel nacional.

¹ Acuerdo 027 de 2006, Archivo General de la Nación.

	POLÍTICA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Politica-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	29/12/2023

2. MARCO REGULATORIO

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	Artículo 8 Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación. Artículo 74 Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley 160 de 1996	Por la cual se crea el Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino, se establece un subsidio para la adquisición de tierras, se reforma el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria y se dictan otras disposiciones".
Ley 597 de 1999	Por medio de la cual se definen y reglamentan el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
Ley 734 de 2002	Del Congreso de la República Colombiana. Código Disciplinario Único, en relación con los deberes y prohibiciones de los servidores públicos.
Ley 1409 de 2010	Se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones
Ley 1448 de 2011	Reglamentada por el Decreto Nacional 4800 de 2011, Reglamentada por el Decreto Nacional 3011 de 2013. "Por la cual se dictan medidas de atención, Asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno 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.
Decreto 1080 de 2015	Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos el cual integra entre otros Decretos el 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión", tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación.
Decreto No. 2363 de 2015	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, se fija su objeto y estructura.
Decreto Ley No. 902 de 2017	Por el cual se adoptan medidas para facilitar la implementación de la Reforma Rural Integral contemplada en el Acuerdo Final en materia de tierras, específicamente el procedimiento para el acceso y formalización y el Fondo de Tierras.
Acuerdo 38 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Responsabilidades del Servidor Público.
Acuerdo 05 de 2013	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 02 de 2014	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 006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

	POLÍTICA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Politica-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	29/12/2023

Acuerdo 008 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 004 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
Acuerdo 002 de 2021	Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo número 050 del 5 de mayo de 2000.

3. GLOSARIO

De acuerdo con el desarrollo del presente documento, se dan a conocer las siguientes definiciones básicas.

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 central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.


Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

	POLÍTICA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Politica-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	29/12/2023

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).

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; este se identifica en las Tablas de Retención Documental.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos documentos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. Ejemplo: Documentos de apoyo.


Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Disponibilidad: Características de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requiera asegurado su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

	POLÍTICA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Política-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	29/12/2023

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Folio: Hoja.

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.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.


Mapa de proceso: Son instrumentos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto No. 1080 de 2015. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

	POLÍTICA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Politica-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	29/12/2023

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

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.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

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.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.


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: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su

	POLÍTICA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Politica-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	29/12/2023

preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

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.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

4. 4. PRINCIPIOS PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

Los principios que se describen a continuación son el marco general para la implementación, control, seguimiento, evaluación y monitoreo de la Política de Archivo y Gestión Documental de la ANT, estableciendo un conjunto de normas y estándares en materia archivística, para la adecuada gestión de los documentos.

4.1. Articulación y coordinación

La Secretaría General de la ANT tiene como función la orientación de las políticas, objetivos y estrategias de la administración de la entidad, así como la función de dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión documental, correspondencia y notificaciones de la entidad conforme al Art. 29, numeral 2 de Decreto 2363 de 2015.


Así mismo la Subdirección Administrativa y Financiera cumple la función de administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad en concordancia con el Art. 31, numeral 20 del Decreto 2363 de 2015, a fin de permitir la preservación del patrimonio documental producto de la respuesta a los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación y control, en coordinación y articulación con todas las dependencias y la Dirección General de la ANT.

En relación con los planes y proyectos que tiene la Entidad, el presente principio se articula con:

- ✓ Plan Institucional de Archivos – PINAR: Es un instrumento archivístico en el cual se establece la planeación archivística y se articula con los demás instrumentos archivísticos.
- ✓ Programa de Gestión Documental – PGD: Es un instrumento archivístico, en el cual se definen las actividades y estrategias a desarrollar sobre el proceso de Gestión Documental, a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ El Plan Estratégico y Plan de Acción: Herramientas de planeación que estructuran las necesidades y metas para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad.

4.2. Acceso y Difusión de la información

La ANT tiene la responsabilidad de difundir los planes de acción de la Agencia, así como la información de relevancia para el cumplimiento del objeto de la misma, por tanto, este principio contribuye a la transparencia y acceso a la información pública, permitiendo lo siguiente:

	POLÍTICA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Politica-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	29/12/2023

- ✓ Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión - SIG y se reconoce la importancia del proceso de gestión documental en la Entidad.
- ✓ Robustecer la gestión documental, porque se definen lineamientos (procesos y procedimientos) para una correcta administración de la documentación creada en el ejercicio de las funciones de la Entidad.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se regula “el Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Permitir la participación ciudadana como eje principal, para la difusión y consulta de la información producto de la respuesta a las funciones estratégicas, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la ANT.
- ✓ Permite asegurar la conservación y preservación de los documentos a largo plazo, conforme al Sistema Integrado de Conservación Documental de la ANT.


4.3. Autorregulación

La política de Archivo y de Gestión Documental, permite el desarrollo participativo de todas las dependencias y Unidades de Gestión Territorial (UGT) para el autocontrol y autogestión en los procesos internos de organización y gestión documental de cara al cumplimiento de las políticas, planes y programas vigentes de la ANT, así como de la normatividad archivística vigente del Archivo General de la Nación (AGN) y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTic).

4.4. Tecnologías de Innovación

La Política de Archivo y Gestión Documental, permite la apropiación de estrategias de transformación digital, nuevas tecnologías de información y metodologías nacionales o internacionales, que permitan garantizar el acceso y uso de la información, su protección y preservación a largo plazo.

Por ende, la ANT hace uso de los requerimientos mínimos del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) del AGN y normas internacionales como el modelo de requisitos (MoReq2010), para la implementación de un sistema de gestión documental electrónico de archivo centralizado, que permita la interoperabilidad e integración entre los diferentes sistemas de la Agencia.


	POLÍTICA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Politica-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	29/12/2023

5. OBJETIVO GENERAL

Salvaguardar, proteger y preservar a corto, mediano y largo plazo el acervo documental de la Agencia Nacional de Tierras, a través de estrategias de transformación digital y de gestión documental a través de programas, planes y proyectos, que garanticen la confiabilidad, autenticidad, integridad, accesibilidad y usabilidad de los documentos físicos y electrónicos, como estrategia fundamental para su acceso y consulta en el tiempo, y que sirvan para la investigación, la generación de nuevo conocimiento y la salvaguarda de los derechos legales y financieros de la ANT y la protección de los derechos de los ciudadanos.

5.1. Objetivos Específicos

- ✓ Fortalecer la capacidad institucional en el marco de las estrategias de gestión documental y protección al patrimonio documental de la ANT.
- ✓ Normalizar los procesos de gestión documental conforme al ciclo vital de los documentos, desde su trámite hasta su disposición final, a fin de garantizar la confiabilidad, autenticidad, integridad, accesibilidad, uso, evaluación, control y monitoreo de todos los procesos en el marco del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Garantizar la continuidad de los planes, programas, proyectos y procesos, de gestión documental, a través de estrategias de transformación digital y de gestión documental, como principio de apropiación del patrimonio documental de la ANT.
- ✓ Establecer las normas, pautas y lineamientos de Gestión Documental a nivel transversal de la ANT, a partir de la normalización y definición de lineamientos que conlleven a la conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo del acervo documental de la ANT.
- ✓ Definir las normas, planes, programas, procesos y lineamientos de Gestión Documental, a través de modelos transversales para la conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo del acervo documental de la ANT.
- ✓ Crear una cultura de disminución del papel al interior de la ANT, a través de los principios de eficacia y eficiencia administrativa y del marco de cero papeles, garantizando una cultura de transformación digital.
- ✓ Velar por la adecuada custodia del patrimonio documental de la ANT, a través de buenas prácticas de conservación y preservación documental a largo plazo, a fin de garantizar su acceso, consulta en el tiempo y la protección de los derechos de los ciudadanos.
- ✓ Brindar asesoría a todas las Dependencias en el adecuado control y gestión de sus archivos, a partir de programas de gestión del cambio, acompañamiento, seguimiento y monitoreo de cada uno de los procesos de Gestión Documental.
- ✓ Definir las responsabilidades de los funcionarios y contratistas de la Agencia Nacional de Tierras, en el marco del acuerdo 042 de 2002 del AGN, para la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de cada dependencia.

	POLÍTICA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Politica-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	29/12/2023

6. EJES ESTRATEGICOS Y LINEAS DE ACCIÓN

6.1. Eje No. 1. Estrategias que aportan valor a la misionalidad de la ANT.

Establecer estrategias de transformación digital y de gestión documental electrónica de archivo, que permitan garantizar la confidencialidad, autenticidad, integridad, acceso y usabilidad de la información en el tiempo, a través de la automatización de trámites, servicios y procesos que fortalezcan la protección de los derechos de los ciudadanos y permitan la preservación y conservación documental a largo plazo del acervo documental de la ANT.

Líneas de Acción


- ✓ Impulsar proyectos para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), conforme a los requisitos mínimos del SGDEA del Archivo General de la Nación y modelo de requisitos (MoReq2010).
- ✓ Realizar el diseño y automatización electrónica de formularios, trámites, servicios y procesos de gestión documental.
- ✓ Definir lineamientos para el manejo, uso, consulta, almacenamiento, preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Normalizar la producción documental, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación y conservación a largo plazo y valoración documental de la ANT.
- ✓ Centralizar toda la producción electrónica de archivo y expedientes híbridos, conforme a los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD) en un único Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA).
- ✓ Articular con el Plan Institucional de Capacitación (PIC), talleres de socialización y entrenamiento en la implementación de lineamientos de archivo y del SGDEA.

6.2. Eje No. 2. El Archivo institucional como fuente para la investigación, la cultura, la ciencia, la generación de nuevo conocimiento.

La participación activa de todos los funcionarios (as) y contratistas de la ANT, de manera articulada en el marco del cumplimiento de la presente política, planes, programas, procesos y lineamientos de gestión documental, son base primordial para la preservación y conservación a largo plazo de los activos de información y del acervo documental de la Agencia, como eje fundamental para la investigación, la cultura, la ciencia y la generación de nuevo conocimiento a partir de los datos e información producto de la respuesta a las funciones estratégicas, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la ANT.

Líneas de Acción

- ✓ Articular con el Plan Institucional de Capacitación (PIC), talleres de socialización y entrenamiento en la aplicación e implementación del sistema integrado de conservación (SIC).
- ✓ Llevar a cabo procesos de migración de información que por obsolescencia tecnológica no sea posible la protección, consulta, acceso y uso de los documentos en el tiempo.

	POLÍTICA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Politica-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	29/12/2023


- ✓ Articular los planes, programas y proyectos de gestión documental con todos aquellos lineamientos de seguridad de la información, protección de datos y planes de emergencia.
- ✓ Fomentar espacios de apropiación de los archivos de la entidad, para la generación de nuevo conocimiento e investigación.

6.3. Eje No. 3. Transversalidad de la Gestión Documental en la ANT

La transversalidad de la gestión documental, establece un compromiso institucional desde la Dirección de la ANT, Subdirecciones, Jefes de Oficina, funcionarios (as) y contratistas, los cuales deben incorporar e integrar todos los planes, programas y lineamientos de gestión documental y articularlos con los diferentes equipos de trabajo, para lograr la normalización de conceptos, procesos, procedimientos y actividades de gestión documental a fin de velar por la protección y preservación y conservación a largo plazo de todo el acervo documental de la ANT.

Líneas de Acción

- ✓ Dar cumplimiento a las acciones de mejora conforme a los resultados obtenidos una vez se lleve a cabo el diagnóstico integral de archivo, en todas las dependencias y UGT de la ANT.
- ✓ Dar cumplimiento a las rutas de acción que resulten del diagnóstico integral de archivo una vez sea ejecutada esta actividad.
- ✓ Articular los planes, programas y proyectos de gestión documental, con todas las Dependencias y UGT.
- ✓ Brindar y crear espacios para el acompañamiento, entrenamiento y normalización de la Política de Archivo y de Gestión Documental a todos los funcionarios (as) y contratistas de la ANT.
- ✓ Realizar seguimiento, monitoreo y control, al cumplimiento de la política de gestión documental, planes, programas, proyectos y líneas de archivo, a fin de normalizar las actividades y conceptos en todas las Dependencias y UGT de la ANT.


	POLÍTICA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Politica-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	29/12/2023

7. ALCANCE

La Política de Archivo y Gestión Documental, aplica a todas las Dependencias y Unidades de Gestión Territorial de la ANT, así como a todas las unidades productoras de información que gestionen datos, registros e información de archivo y del patrimonio documental de la Agencia.

7.1. Revisión de la Política

La Política de Archivo y Gestión Documental, será revisada anualmente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por cambios que afecten la estructura orgánica de la ANT, su misión, visión y planes estratégicos que impacten los procesos de gestión de documentos y la transformación digital de la entidad.

	POLÍTICA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Política-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	29/12/2023

8. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

8.1. Secretaria General y Subdirección Administrativa y Financiera.


- ✓ Promover y liderar el desarrollo de nuevos planes, programas y proyectos de Gestión Documental.
- ✓ Velar por la preservación y conservación de los archivos de la ANT, sin importar el tipo de soporte (físico o electrónico) o de almacenamiento, en el cual se encuentren.
- ✓ Realizar la solicitud de cambios a la presente Política de Gestión Documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ✓ Realizar el control y seguimiento de la Política de Archivo y Gestión Documental al interior de la ANT a través de la socialización y entrenamiento de los aspectos archivísticos que se deben aplicar en toda la entidad.
- ✓ Diseñar estrategias, políticas, planes y programas de Gestión Documental.
- ✓ Apoyar, en articulación con otras dependencias, la definición de lineamientos que propendan por la implementación de mejores prácticas en proyectos de seguridad de la información, protección de datos personales, planes de emergencia, manejo de documentos electrónicos, aseguramiento a la calidad, mejoramiento continuo e innovación tecnológica.
- ✓ Velar por la prestación de los servicios de gestión y trámite de la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, transferencias documentales, custodia y centralización de documentos de archivo, préstamo y consulta de documentos, gestión de proyectos asociados a la administración documental, capacitación y asesorías para asegurar el ciclo vital de los documentos físicos y electrónicos.
- ✓ Y las demás Dependencias, que permitan el aseguramiento de los procesos y converjan en la construcción de la protección del patrimonio documental de la de la Agencia Nacional de Tierras.
- ✓

8.2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

- ✓ Aprobar la Política de Archivo y Gestión Documental, los instrumentos de archivo y lineamientos de implementación de los planes, programas y proyectos de gestión documental y actualizaciones que se requieran.

8.3. Direcciones, Subdirecciones, Jefes de Oficina y Lideres de UGT

- ✓ Asegurar la aplicación de la Política de Archivo y apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos de Gestión Documental, al interior de cada dependencia y UGT.

	POLÍTICA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Politica-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	29/12/2023

9. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. Recuperado noviembre 2023. Web URL: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
02/08/2018	01	Primera versión del documento.
03/03/2021	02	Política de Gestión Documental actualizada en la que se describe de manera más amplia y explícita los lineamientos que en materia de gestión documental adoptará la Agencia en cumplimiento de la normativa archivística y los lineamientos internos y externos de gobierno.
30/11/2023	03	Se actualizó la política de gestión documental conforme a la actualización de instrumentos archivísticos en el marco de la normatividad vigente.

Elaboró: Andrea Yesenia Martínez Cely	Revisó: Aura Liliana Campos Gómez	Aprobó: Ana María Alzate Arismendy
Cargo: Contratista Subdirección Administrativa y Financiera		
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Cargo: Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera
Elaboró: Rubén Darío Bohórquez Benavides		
Cargo: Contratista Subdirección 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.