
	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/11/2023

## AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS


### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2023 – 2026

**Subdirección Administrativa y Financiera  
Gestión Documental**

	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/11/2023

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	ALCANCE .....	4
3.	OBJETIVOS.....	5
4.	PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO .....	7
5.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD .....	7
5.1.	REQUERIMIENTOS NORMATIVOS .....	7
5.2.	REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS .....	7
5.3.	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	7
5.4.	REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.....	8
5.5.	GESTIÓN DEL CAMBIO.....	9
6.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL .....	10
6.1.	PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	10
6.2.	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL .....	12
6.3.	GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS .....	13
6.4.	PROCESO DE ORGANIZACIÓN .....	14
6.5.	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	15
6.6.	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	16
6.7.	VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	18
7.	FASES DE IMPLEMENTACION PGD .....	19
8.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20
8.1.	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS ...	20
8.2.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....	21
8.3.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	22
8.4.	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS .....	23
8.5.	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA .....	23
8.6.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES .....	24
8.7.	PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN .....	25
8.8.	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	26
9.	ARMONIZACIÓN CON OTROS SISTEMAS .....	28
10.	ANEXOS.....	29
10.1.	CRONOGRAMA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	29

	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/11/2023

## 1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD de aquí adelante) de la Agencia Nacional de Tierras (ANT de aquí en adelante), se encuentra conforme a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Artículo 21 en donde se establece que *“las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”*, así mismo a través del Decreto No. 2609 de 2012 (compilado en el Decreto No. 1080 de 2015 Capítulo V) y el artículo 15 de la 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.”*


La ANT describe en este documento aspectos como: objetivos, alcance, público al cual está dirigido, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para su desarrollo; los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental (Planeación, valoración, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final y preservación a largo plazo); las fases de implementación, programas específicos, diagnóstico de aspectos tecnológicos de documento electrónico, cronograma de implementación, mapa de procesos y recursos, todos estos insumos son necesarios para la implementación del PGD.

Adicionalmente, está orientado a normalizar las operaciones para todos aquellos documentos generados, tramitados y almacenados a través del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA de aquí en adelante), para la gestión de las comunicaciones oficiales y de los documentos de la ANT, las herramientas colaborativas como: correo electrónico, aplicaciones web e internas de gestión, en soportes físicos, digitales y electrónicos durante la etapa del ciclo vital del documento.

Como instrumento archivístico, el PGD le aporta a la entidad la línea estratégica a seguir para la definición de los programas específicos a implementar, los responsables y la programación de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado.

Las disposiciones contenidas en el presente documento deben ser cumplidas por todos los servidores (as) públicos (as) y contratistas, que apoyan la ejecución de las funciones que le han sido asignadas a la ANT, velando por la eficiencia, eficacia y efectividad administrativa, la aplicación de políticas de transparencia, atención al ciudadano, la construcción de una cultura de gestión del documento electrónico y el fácil acceso a la información por usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional y el acervo documental acorde con las buenas prácticas archivísticas.

El Programa de Gestión Documental está articulado con el Plan Institucional de Archivos –PINAR y el Plan Estratégico 2022 – 2026.

	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/11/2023


## 2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la ANT inicia con los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos del año 2017 y Diagnóstico de Aspectos Tecnológicos de Documento Electrónico del año 2023; en los cuales se permite identificar las necesidades en materia de la gestión documental de la ANT y el planteamiento de las actividades a ejecutar de acuerdo con las metas a corto, mediano y largo plazo.

El alcance del PGD, en materia de la administración de archivos, incluye los documentos recibidos por el Patrimonio Autónomo de Remanentes – PAR – INCODER y la información producto de las funciones administrativas de las dependencias de la ANT.

El Comité Institucional de Gestión y Desarrollo y la Subdirección Administrativa y Financiera son los responsables de coordinar, establecer, dirigir y hacer seguimiento a las actividades del PGD, el cual involucra la totalidad de los archivos tanto físicos, digitales y electrónicos, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad archivística vigente.

Este documento y las versiones de actualización serán aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y su implementación está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera en apoyo del equipo de gestión documental.

	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/11/2023


### 3. OBJETIVOS

#### OBJETIVO GENERAL


Fortalecer la gestión documental de la Agencia Nacional de Tierras - ANT a través del desarrollo de los procesos archivísticos, políticas y lineamientos tendientes a la planeación, procesamiento, gestión, preservación y organización de la documentación física, digital y electrónica de archivo producida y recibida por la entidad a lo largo de todo el ciclo de vida del documento, con el fin de garantizar la debida administración de los archivos.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Normalizar los procesos y procedimientos en el marco de la gestión documental, a través de lineamientos claros y precisos los cuales garanticen la eficiencia y eficacia administrativa en la gestión de los documentos tanto físicos, digitales y electrónicos que se produzcan y gestionen en la ANT.
- Garantizar la planeación técnica, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los expedientes de la ANT, para ponerla a disposición de los grupos de interés conforme a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación (AGN de aquí en adelante) y el Ministerio de las Tecnologías de la Información (MinTic de aquí en adelante).
- Propiciar el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de buenas prácticas de gestión documental.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información conforme a la política de seguridad de la información.
- Adoptar lineamientos orientados a mitigar el impacto ambiental relacionado a la producción documental en articulación con el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA de aquí en adelante).
- Aplicar lineamientos orientados a la conservación y preservación a largo plazo de la documentación, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.
- Generar una cultura de gestión documental que permita interiorizar y apropiar la importancia y valor de los archivos de la ANT.

	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/11/2023

<b>NORMA</b>	<b>CONSIDERANDO</b>
ACUERDO 011 DE 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
LEY 527 DE 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las Entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
LEY 594 DE 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
ACUERDO 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.
ACUERDO 038 DE 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
ACUERDO 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.
DECRETO 2364 DE 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
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.
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.
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 06 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
ACUERDO 07 DE 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
ACUERDO 03 DE 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
ACUERDO 02 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 No. 050 del 05 de mayo de 2000
Decreto 2363 de 2015	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, se fija su objeto y estructura.
DECRETO 088 DE 2022	Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea

	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/11/2023

#### 4. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El presente Programa de Gestión Documental está dirigido a todos(as) los(as) funcionarios(as) y contratistas que hacen parte y están al servicio de la ANT, quienes contribuyen al cumplimiento de las acciones y requerimientos establecidos en este programa.

#### 5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

El PGD de la ANT, se implementa a través del desarrollo y aplicación de los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión de cambio, para el cumplimiento y avance de las políticas, estrategias, planes y procesos de gestión documental.

##### 5.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

Las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental para las entidades del orden nacional expedidas por el Archivo General de la Nación, y demás normas aplicables a la ANT, se relacionan a continuación:


##### 5.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

Para la implementación, ejecución y el cumplimiento de las metas a corto, mediano y largo plazo en el PGD de la ANT, se requiere la apropiación de recursos que garanticen el cumplimiento de las actividades trazadas dentro del cronograma estipulado en este programa, los recursos presupuestales se asignarán de acuerdo a la asignación presupuestal (Funcionamiento y/o Inversión) para cubrir las necesidades de gestión documental. Estos recursos se ven reflejados en el Plan Anual de Adquisiciones de la ANT.

##### 5.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

De acuerdo con el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la cual, señala que los archivos estarán a cargo a todos (as) los (as) funcionarios (as) y contratistas de igual o superior jerarquía a los secretarios generales en las entidades del estado, teniendo la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivos y serán responsables de su organización, conservación y prestación de servicios archivísticos y, que a su vez, el Decreto No. 2363 de 2015 de la ANT el cual establece en el numeral 20 del artículo 31. que es función de la Subdirección Administrativa y Financiera, *“Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad”*.

De otra parte, el equipo interdisciplinario responsable de la formulación, actualización e implementación, seguimiento y control del PGD de la ANT está conformado por los todos (as) los (as) funcionarios (as) y contratistas de las siguientes unidades administrativas:

	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/11/2023

DEPENDENCIAS	RESPONSABLES	METODOLOGÍA
Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	Seguimiento y control (auditoría)
Oficina de Planeación	Jefe de Planeación	Apoyar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de gestión documental.
Subdirección de Talento Humano	Subdirector de Talento Humano	Apoyar e incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación – (PIC de aquí en adelante), temas sobre Gestión documental.
Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirector (a) Administrativo y Financiero	Gestionar los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades de gestión documental. Dar cumplimiento estricto de los lineamientos del PGD.
Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	Subdirector de Sistemas de Información	Mantener actualizada la información que produzca la ANT de carácter misional y su correcta migración al SGDEA.
Secretaría General	Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico	Mantener la seguridad de los datos e información, almacenada en los servidores dispuestos para tal fin, así como de las aplicaciones y su correspondiente, mantenimiento y copias de seguridad en centros alternos de cómputo.

*Tabla 1 Tabla Requerimientos Administrativos*


#### 5.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

La agencia cuenta con recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la entidad tales como:

Los tipos de información que se manejan en la ANT de acuerdo con el Art. 6 de la Ley 1712 del 2014 son de carácter: pública, publica clasificada y publica reservada; generada y allegada en diferentes soportes así:

1. Archivos Institucionales físicos y electrónicos.
2. Sistemas de Administración de Documentos.
3. Portales Intranet.
4. Portal Internet.
5. Sistemas de bases de datos.
6. Discos duros.
7. Servidores de aplicaciones y data.
8. Uso de Tecnologías en la nube.



	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/11/2023


9. Los discos duros, bases de datos y back up son administrados por la Secretaría General apoyo con el Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico, quienes determinan los procesos y procedimientos para tal fin.

La ANT gestiona los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación y control a través de diferentes sistemas de información; los cuales se deben integrar al SGDEA para el control centralizado de todo el acervo documental de la Agencia.

#### 5.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

Con el fin de adelantar acciones conjuntas para la gestión del cambio en la Agencia Nacional de Tierras, se requiere el apoyo y articulación de la Dirección General (Equipo de Comunicaciones), Secretaria General (Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico), la Subdirección de Talento Humano y la Subdirección Administrativa y Financiera para fortalecer la cultura de la gestión documental en la ANT, ejecutando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a todos (as) los (as) funcionarios (as) y contratistas en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos de archivo; a través de las siguientes acciones:

- Identificación y apropiación sobre la importancia de la gestión documental.
- Desarrollo de campañas capacitaciones y piezas publicitarias (entre otros) que permitan fortalecer los aspectos planteados en el PGD.
- Contar en cada dependencia con líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación de los lineamientos del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación.
- Realizar talleres y socializaciones sobre el uso de los sistemas de información de documento electrónico de archivo y su aprovechamiento y apropiación por parte de cada uno de los (las) funcionarios (as) y contratistas de la ANT.

	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/11/2023

## 6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

La gestión documental de la ANT se establece como un proceso de apoyo; que de acuerdo con lo indicado en el Decreto No. 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.9, se compone de los siguientes



procesos:

*Ilustración 1 Procesos de gestión documental*

### Tipo de requisito:

**A Administrativo:** Necesidad cuya solución implica actuaciones organizaciones propias de la ANT.


**L: Legal:** Necesidades explícitamente en la normatividad o legislación.

**F: Funcional:** Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos. **T:**

**Tecnológico:** Necesidades en las que interviene un importante componente tecnológico.

### 6.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL


La ANT ha elaborado los siguientes documentos, protocolos o lineamientos que orientan el desarrollo de la gestión documental desde el nivel directivo, involucrando a todos los niveles de la organización:

	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/11/2023

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	Política de gestión documental publicada y divulgada.
	Procesos y procedimientos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación y valoración documentales) de gestión documental divulgados, aplicados y en revisión constante para la mejora continua.
	Plan Institucional de Archivos PINAR aprobado y publicado.
	Cuadro de clasificación documental aprobado y publicado.
	Tabla de Retención documental convalidada y publicada.
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Se llevan a cabo visitas de seguimiento y control a los archivos de gestión de las dependencias de la ANT a nivel central y territorial.

Frente al avance que la ANT presenta en el proceso de planeación documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron las siguientes actividades para ser ejecutadas durante el segundo semestre de la vigencia 2023 y las vigencias futuras 2024 al 2026; las cuales se detallan a continuación:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X	X	X	X	X	X	X
	Implementar los programas específicos establecidos en el PGD	X	X			X	X	X
	Realizar actualización de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con los cambios institucionales de la entidad.	X	X	X	X	X	X	
	Elaborar y publicar el cronograma anual de transferencias primarias de conformidad con la normativa vigente	X	X			X	X	X
	Adecuar o adquirir los espacios físicos necesarios dentro de la ANT para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los archivos.	X	X	X	X	X	X	X
	Realizar actualización y publicación de procesos y procedimientos de gestión documental según la necesidad o cambios normativos.	X	X	X	X	X	X	X

	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/11/2023


	Elaborar y publicar Tabla de Control y Acceso	X	X	X	X		X	
	Realizar actualización del Banco Terminológico	X	X	X	X		X	
<b>ASIGNACIÓN DE METADATOS</b>	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados en el ciclo vital del documento.	X	X	X	X	X		
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS SGDEA</b>	Documento electrónico	X	X	X	X	X	X	X
<b>PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los siguientes programas están relacionados con este proceso:</li> <li>- Programa específico de documentos vitales o esenciales.</li> <li>- Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>- Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos.</li> <li>- Programa específico de reprografía.</li> <li>- Programa específico de Auditoría y Control</li> </ul>							

## 6.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La producción documental está encaminada a determinar las actividades necesarias para garantizar que la forma de producir y radicar documentos sea acorde con la organización técnica de archivos físicos o electrónicos y en el cumplimiento de la normatividad vigente.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS</b>	<p>La estructura de los documentos (creación, diseño de formas, formatos y formularios) se encuentran articulados del Sistema Integrado de Gestión - SIG, teniendo en cuenta las políticas establecidas por la ANT.</p> <p>Para el diligenciamiento de formas de la entidad, estos deberán estar articulados con el proceso de elaboración de Documentación del Sistema Integrado de Gestión SIG y el programa específico de formas y formularios electrónicos de archivo.</p>
<b>ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE</b>	Mediante el grupo de correspondencia, la ANT establece los mecanismos y canales para el registro, radicación, entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales

Respecto a los avances obtenidos del proceso de producción documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se realiza la actualización de las siguientes actividades:


	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/11/2023

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
<b>ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS</b>	Socializar a los funcionarios y colaboradores (contratistas) en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA, para fomentar las buenas prácticas archivísticas en la agencia.	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X	X	X	
<b>FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO</b>	Estandarizar los mecanismos de control de versiones y aprobación de la producción documental tanto física como electrónica, en aras de mantener la trazabilidad para su creación, aprobación, firma, organización y disposición final.	X	X	X	X	X	X	X
	Parametrizar e implementar el SGDEA en los desarrollos tecnológicos que buscan la simplificación de trámites y la racionalización de los procesos.	X	X	X	X	X	X	X
<b>ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE</b>	Actualizar el procedimiento de INTI-P-001 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA – incluyendo la automatización de procesos y flujos documentales.	X	X	X	X		X	X
<b>PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA</b>	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>- Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.</li> </ul>							

### 6.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

De acuerdo con el seguimiento realizado a este proceso, la ANT ha logrado avanzar en la implementación de las siguientes actividades:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>DISTRIBUCIÓN</b>	Elaboración de los procedimientos de recepción y envío de comunicaciones oficiales y presentación de comunicaciones escritas en marco del SIG.
	Seguimiento periódico a los trámites de las comunicaciones oficiales que ingresan a la ANT a través de los diferentes canales de recepción.

	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/11/2023


<b>ACCESO Y CONSULTA</b>	Acceso y consulta de las comunicaciones oficiales en gestión y trámite.
	Implementación de las Tablas de Retención Documental en el Sistema de Gestión documental de la ANT.

Frente al avance que la ANT presenta en el proceso de gestión y trámite y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se proyectan las siguientes actividades para ser ejecutadas:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
<b>ACCESO Y CONSULTA</b>	Realizar seguimiento y control a los canales de comunicación de la ANT	X	X	X	X	X	X	X
	Llevar a cabo el seguimiento y control al cumplimiento de los términos legales vigentes para la atención de las solicitudes recibidas a través de los diferentes canales de comunicación (PQRSD).	X	X	X	X	X	X	X
	Revisar los procedimientos relacionados con el acceso y consulta de las comunicaciones oficiales con el fin de adelantar acciones de mejora, monitoreo y control.	X	X	X	X	X	X	X
<b>ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE</b>	Realizar seguimiento y control de las comunicaciones oficiales, conforme se establece en el procedimiento (SIG)	X		X	X	X	X	X
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Realizar seguimiento para controlar los tiempos de respuesta a las solicitudes presentadas por los grupos de interés (PQRSD)	X	X	X	X	X	X	X
	Adelantar actividades tendientes a la implementación del SGDEA en la ANT, incluyendo las acciones de mejora para el seguimiento al trámite de comunicaciones oficiales.	X	X	X	X			X
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los siguientes programas específicos están relacionados con el proceso de Gestión y Trámite:</li> <li>- Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>- Programa específico de documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales).</li> </ul>							

#### 6.4. PROCESO DE ORGANIZACIÓN

En relación con la organización, la ANT presenta los siguientes avances:

	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/11/2023

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>CLASIFICACIÓN ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN</b>	La ANT adelanta actualmente el proceso de actualización de la TRD. Se realiza seguimiento al proceso de organización técnica (clasificación, ordenación y descripción) de los archivos de gestión de acuerdo con la TRD vigente.


Frente al avance que la ANT presenta en el proceso de organización y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron las siguientes actividades para ser ejecutadas:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
<b>CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN</b>	Ejecutar actividades tendientes a organizar técnicamente el fondo documental INCODER, así como adelantar la digitalización y migración al Sistema de Información que determine la entidad	X	X	X	X		X	X
	Actualizar los lineamientos de descripción documental con énfasis en el uso del esquema de metadatos	X	X	X	X		X	X
	Realizar la actualización, publicación y difusión de los instrumentos archivísticos: CCD, TRD PGD, banco terminológico y tablas de control de acceso.	X	X	X	X		X	X
	Publicar los inventarios del fondo documental INCODER en cumplimiento a Ley de Transparencia.	X	X	X	X	X	X	X
	Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación	X	X	X	X	X	X	X
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS</b>	Los siguientes programas específicos están relacionados con el proceso de organización documental: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>- Programa específico de documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales).</li> <li>- Programa de Reprografía.</li> <li>- Programa de Archivos descentralizados.</li> </ul>							

## 6.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

En lo que concierne a este proceso la ANT ha realizado los siguientes avances:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS</b>	Se ha realizado en soporte físico la transferencia documental primaria con base en lo establecido en la TRD.

	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/11/2023

<b>VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA</b>	Se realiza verificación de la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes según lo establecido en el instructivo de organización documental.
	Diligenciamiento de los inventarios de las transferencias en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.


Frente al avance que la ANT presenta en el proceso de Transferencia documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron las siguientes actividades para ser ejecutadas:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
<b>PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS</b>	Elaboración plan de Transferencia documental primaria. (Física)	X	X	X	X		X	
<b>PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS</b>	Elaborar y compartir con las dependencias el cronograma anual de transferencias documentales primarias.	X	X	X	X	X	X	X
	Adecuar espacio para el almacenamiento de las transferencias documentales.	X	X	X	X		X	
	Realizar transferencias documentales primarias.	X	X	X	X	X	X	X
<b>VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA</b>	Verificar la aplicación del procedimiento de organización técnica de archivo para documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X		X	X
	Consolidar los Inventarios Documentales del Archivo Central.	X	X	X	X	X	X	X
<b>PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA</b>	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>- Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales).</li> <li>- Programa de archivos descentralizados.</li> </ul>							

## 6.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Con relación a este proceso, la ANT presenta actualmente los siguientes logros:



	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/11/2023

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>DIRECTRICES GENERALES</b>	Generación de instructivo para la aplicación de disposición final de documentos ADMBS-I-008 del SIG.

Frente al avance que la ANT presenta en el proceso de disposición documental conforme a la TRD y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron las siguientes actividades:


ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
<b>ELIMINACIÓN</b>	Actualizar el instructivo para la aplicación de disposición final de documentos de tal manera que se incluya la eliminación de documentos análogos y nativos digitales o electrónicos de archivo, teniendo en cuenta que se debe eliminar la totalidad de la información.	X	X	X	X			X
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS</b>	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>– Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales).</li> <li>– Programa de reprografía.</li> <li>– Programa de archivos descentralizados.</li> </ul>							

## 6.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

En relación con la preservación a largo plazo, la ANT presenta los siguientes avances:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014, se cuenta con planes de preservación a largo plazo y plan de conservación documental.
	Se realizó implementación del programa de conservación documental.

Frente al avance que la ANT presenta en el proceso de Preservación a largo plazo y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron las siguientes actividades:


	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/11/2023

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Implementar el Programa de Conservación Documental establecido en el Sistema Integrado de Conservación SIC de la Entidad.	X	X	X	X	X	X	X
<b>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Elaborar y aplicar las Tablas de Control de Acceso con el fin de identificar condiciones de acceso, uso y restricciones que aplican a los documentos de archivo de la ANT.	X	X	X	X		X	X
<b>REQUISITOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	Actualizar el Plan de Preservación a Largo Plazo para documentos análogos y electrónicos simultáneamente de acuerdo con las necesidades de la Entidad.	X	X	X	X			X
	Articular la gestión de documentos electrónicos y físicos para la conformación de expedientes híbridos que faciliten el acceso y consulta de la información de archivos.	X	X	X	X			X
<b>PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA</b>	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa específico de documentos vitales y esenciales.</li> <li>- Programa específico de gestión de documentos electrónicos</li> <li>- Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales).</li> <li>- Programa de reprografía.</li> <li>- Programa de archivos descentralizados.</li> </ul>							

## 6.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

En lo concerniente al proceso de valoración, se presentan los siguientes logros:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>DIRECTRICES GENERALES</b>	Se realizó actualización de la política de gestión documental donde incluyó aspectos relacionados a documentos electrónicos de archivo.
	Se realizó actualización del formato de Tabla de Retención Documental – TRD.
	Inició la actualización de la Tabla de Retención Documental.
	Se realizaron capacitaciones sobre el proceso de gestión documental a todo el personal de la ANT.

	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/11/2023

Frente al avance que la ANT presenta en el proceso de valoración y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y, se ajustaron las siguientes actividades:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
<b>DIRECTRICES GENERALES</b>	Identificar los documentos sobre Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Conflicto armado, en concordancia con el Protocolo-AGN de Derechos Humanos.	X	X	X	X			X
	Integrar los aspectos de valoración documental al SGDEA.	X	X	X	X		X	X
<b>PROGRAMA ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA</b>	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa específico de documentos vitales y esenciales.</li> <li>- Programa específico de gestión de documentos electrónicos</li> <li>- Programa de Auditoría y Control</li> <li>- Programa de Documentos Especiales</li> </ul>							


## 7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD

La implementación del PGD en la ANT tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora de este.

El siguiente gráfico muestra los roles, para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase siguiendo el desarrollo de cada proceso del PGD:



Tabla 2 FASES DE IMPLEMENTACION PGD

	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/11/2023

## 8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los programas específicos que diseñará y ejecutará la ANT surgen como respuesta a suplir las necesidades de manejo de información y documentos físicos y electrónicos que produce y gestiona la entidad en cumplimiento de los objetivos y funciones para lo cual se tendrá en cuenta los flujos de información, la Tabla de Retención Documental, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, la Tabla de Control de Acceso; así como la implementación del Sistema Integrado de Conservación; todos estos requisitos alineados a la normativa archivística vigente.

### 8.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

#### OBJETIVO GENERAL

Estandarizar, normalizar y automatizar de los procesos de producción documental, a fin de garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad de los documentos electrónicos de archivo, permitiendo su accesibilidad en el tiempo.

#### ALCANCE


El programa de normalización de Formas y Formularios Electrónicos de archivo permite el diseño, análisis e implementación de estructuras lógicas, permitiendo la racionalización de la producción documental a través de la automatización de este tipo de formas y formularios a través de parámetros normalizados y metadatos para el acceso y recuperación documental.

#### JUSTIFICACIÓN

Este programa permite aumentar la eficiencia y eficacia administrativa, asociada al diseño y producción documental; logrando a través de este tipo de estándares la optimización de la interoperabilidad entre sistemas de información, flujos documentos y de procesos de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.

Las actividades definidas para el programa son:

ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	2023	2024	2025	2026
Identificar y analizar de la producción documental de la ANT (diagnóstico de formas y formularios de la ANT)	Diagnóstico		X		X
Definir los metadatos descriptivos de las formas y formularios electrónicos	Listado de Metadatos		X		
Crear, anular o modificar formas y formularios electrónicos.	Inventario de Formas y formularios Electrónicos		X		X

	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/11/2023

Publicar las formas y formularios electrónicos	Aprobación de la Oficina de Planeación y publicación en el SIG.		X		X
Realizar capacitación, de conformidad con el PIC, del uso e implementación del formato o formulario electrónico	Cronograma de Capacitaciones y listas de asistencia	X	X		X

## 8.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

### OBJETIVO GENERAL


Identificar, describir, inventariar y asegurar la protección, conservación y preservación de los documentos, con el fin de garantizar el funcionamiento, gestión y continuidad de la Agencia/ Entidad a futuro ante la ocurrencia de un eventual siniestro por un efecto físico, biológico o humano. Por tanto, es importante desarrollar metodologías, asignar responsabilidades y formular políticas que determinen el cumplimiento de la normatividad frente a obligaciones legales, financieras y para el caso de la ANT, que garantice la defensa y restitución de derechos de la ciudadanía.

### JUSTIFICACIÓN

Se requiere identificar los documentos con información vital y esencial para el buen funcionamiento de la Agencia y realizar acciones para garantizar su conservación y / o preservación, garantizando el derecho de acceso a la información al ciudadano y/o usuarios, teniendo en cuenta la información y/o documentación que haga parte del Fondo Documental del extinto INCODER

Las actividades definidas para el programa son:

ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	2023	2024	2025	2026
Formular el programa de documentos vitales y esenciales de la Entidad.	Instrumento		X	X	X
Definir y realizar clasificación para identificar documentos vitales activos de información de conformidad con lo establecido en las TRD.	Listado de documentos vitales y esenciales		X	X	X
Elaborar el plan de trabajo y cronograma para la implementación del Programa.	Cronograma		X	X	
Identificar los repositorios o copias de seguridad en los cuales se encuentra la información.	Matriz			X	X
Articular el Plan de Gestión del Riesgo, con el fin de asegurar los documentos como activos de información.				X	X
Realizar seguimiento al desarrollo del programa.	Informe de seguimiento		X	X	X

	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/11/2023

### 8.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

#### OBJETIVO GENERAL

Establecer las líneas base para la correcta gestión y administración de los documentos electrónicos de archivo, las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, gestión y trámite, consulta, protección, conservación y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de la ANT garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad, confidencialidad y disponibilidad conforme a los criterios definidos por el Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 1081 de 2015 y la normatividad vigente de archivo y del Ministerio de las Tecnologías de la Información Min Tic.


#### ALCANCE

Involucra todos los procesos y procedimientos de la ANT, así como las características, especificaciones técnicas y requerimientos que debe cumplir el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA, para garantizar el cumplimiento de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la Agencia Nacional de Tierras.

#### JUSTIFICACIÓN

Las actividades definidas para el programa son:

ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	2023	2024	2025	2026
Identificar documentos electrónicos en aplicativos institucionales.	Diagnóstico		X		
Realizar el análisis en los sistemas y aplicativos institucionales referenciados en el PGD para definir qué documentos se encuentran en dichos sistemas, extensión electrónica, ruta de acceso, fuente de almacenamiento, etc.	Informe de análisis de Sistemas y Aplicativos Institucionales.		X		
Establecer los mecanismos que permitan orientar a las dependencias para realizar la migración a los repositorios del SGDEA de los documentos que tienen a cargo.	Lineamiento de Migración de Información.				X
Establecer estrategias de interoperabilidad e integración de aplicaciones misionales con el SGDEA.	Modelo de Requerimientos y Requisitos SGDEA		X		
Parametrizar en el SGDEA la clasificación de las Tablas de Retención Documental.	Informe de parametrización del SGDEA		X		X
Elaboración de lineamientos para el manejo uso y control de los documentos electrónicos de archivo.	Lineamiento Documentos Electrónicos		X		X
Automatización de procesos y flujos documentales.	Implementación y capacitación BPM		X	X	X

	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/11/2023

#### 8.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

##### OBJETIVO GENERAL

Este programa busca establecer e implementar lineamientos de gestión que permitan la aplicación de la normatividad archivística y el control de los documentos que se gestionan en cada una de las dependencias que conforman la Agencia, y las transferencias primarias al Archivo Central

##### ALCANCE

Aplica a los archivos de gestión de todas las dependencias de la Agencia Nacional de Tierras, que una vez cumplan los tiempos de retención según las TRD, serán transferidos al Archivo Central de la Entidad aplicando los tiempos de retención para su disposición final

##### JUSTIFICACIÓN

La Agencia Nacional de Tierras ha centralizado la administración de los archivos heredados de las extintas INCODER e INCORA, y una parte de los archivos de gestión, sin embargo existen algunos de ellos que son administrados directamente por las dependencias, dado esto a que la ANT no cuenta con suficientes espacios de almacenamiento físico, conllevando esto a que para el caso de las Unidades de Gestión Territorial UGT, sean ellos los administradores de los archivos físicos, además de los nuevos lineamientos por la creación de las 23 UGT adicionales en el país.


Las actividades definidas para el programa son:

ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	2023	2024	2025	2026
Formular el programa de gestión de archivos descentralizados	Programa		X		
Creación de una guía de administración de archivos de gestión descentralizados	Guía		X		
Transferencias primarias al Archivo Central de la Entidad	Cronograma y actas de transferencias		X	X	X

#### 8.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

##### OBJETIVO GENERAL

Establecer las pautas necesarias para determinar las condiciones y características de los procesos de reprografía a aplicar en la ANT en consideración a sus objetivos específicos (gestión y conservación y preservación).

	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/11/2023

## ALCANCE

El Programa de Reprografía presenta la necesidad de aplicar estrategias de identificación de la documentación de los archivos recibidos del extinto INCODER, así como a la documentación producida por la ANT en el cumplimiento de su misión y objetivos.

El programa contendrá un diagnóstico de los archivos que serán susceptibles para aplicar los metadatos, basados en el estado actual de la información y lo que se quiere lograr.

Se evaluarán técnicas reprográficas, captura de información (metadatos), y de acuerdo con la producción documental se realizarán controles y seguimientos a la producción documental vigente, en el caso de la información contenida en otros medios de reproducción, se elaborará la identificación y descripción (inventario) con metadatos que permitan la ágil ubicación de la información, en concordancia con el Sistema Integrado de Conservación - SIC, de la Entidad en lo que respecta a los dos programas contenidos de Conservación y Preservación de la información.

## JUSTIFICACIÓN

La ANT requiere establecer técnicas y procedimientos necesarios a aplicar de acuerdo con la gestión, conservación, y preservación de conformidad a las disposiciones establecidas en la TRD adoptada y convalidada por el Archivo General de la Nación.

Las actividades definidas para el programa son:


ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	2023	2024	2025	2026
Formular el Programa de reprografía	Programa Especifico		X	X	X
Implementar el Programa de reprografía	Informe de seguimiento			X	
Realizar seguimiento al programa de reprografía.	Informe de seguimiento			X	X

## 8.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

### OBJETIVO GENERAL

Garantizar la administración, conservación y preservación de los documentos especiales, aplicando metodologías adecuadas para el tratamiento de cada tipo de soporte, por medio de aplicación de procesos técnicos archivísticos que permitan la identificación de la información de cada uno de los diferentes soportes.



	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/11/2023

## ALCANCE

Está dirigido a los documentos de archivo que por sus especiales características requieren tratamiento y descripción específica. Se aplica para los documentos que se encuentran en el archivo de gestión y central producidos en soportes con características no convencionales, tales como planos y rollos de microfilmación, entre otros

Este programa conlleva actividades técnicas de clasificación, ordenación y descripción para la difusión de la información por medio de consultas, con el fin de garantizar a los usuarios el acceso a la información.

## JUSTIFICACIÓN

El presente programa debe ser desarrollado e implementado dentro de la ANT ya que se cuenta con documentos en otros formatos de audio, video, fotografías y planos, los cuales requieren tratamiento y condiciones especiales que deben ser definidos acorde con cada tipo de documento y/o soporte, a fin de tener la información disponible para consulta, enfocado en el mejoramiento de los procesos de calidad y el acceso a la información


Las actividades definidas para el programa son:

ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	2023	2024	2025	2026
Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se encuentran en el archivo central identificando los tipos de documentos especiales volúmenes, estado de conservación y mantenimiento.	Diagnóstico		X	X	
Realizar inventario documental de los rollos de microfilmación.	Inventario		X	X	
Realizar copias de seguridad de los rollos de microfilmación con el ánimo de garantizar la preservación de la información.	Copias de seguridad				X
Realizar seguimiento al programa.	Informe de seguimiento		X	X	X

## 8.7. PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

### OBJETIVO GENERAL

Capacitar y sensibilizar a todos (as) los (as) funcionarios (as) y contratistas de la ANT en el fortalecimiento de conocimientos de gestión documental y archivo.

	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/11/2023

## ALCANCE

El presente programa de formación y capacitación será socializado y aplicado a todos los (as) funcionarios (as) y contratistas de la ANT con el fin de sensibilizar sobre los temas de gestión documental, reflejando el cumplimiento de la normatividad vigente.

## JUSTIFICACIÓN

El Plan Institucional de Capacitaciones – PIC de la agencia brinda a todos (as) los (as) funcionarios (as) y contratistas la información necesaria con temas relacionados a la gestión documental, para el fortalecimiento de la cultura archivística, sobre la importancia y responsabilidad que se debe tener con el manejo de los documentos y la información, en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

En articulación con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 en materia de gestión documental de la entidad en el marco del programa de inducción y reinducción.

Las actividades definidas para el programa son:

Actividades	Evidencias	2023	2024	2025	2026
Realizar capacitación a los responsables de los archivos de gestión documental en nivel central y nacional	Lista de asistencia y documento con la presentación de la capacitación	X	X	X	X
Actualizar anualmente el Plan de Capacitación en el marco de Plan Institucional de Archivos	Cronograma de plan de capacitación anual		X	X	X


## 8.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

### OBJETIVO GENERAL

Establecer las pautas para el seguimiento y control a la aplicación de procesos y procedimientos que en materia de gestión documental ha adoptado la ANT.

### ALCANCE

Los procesos de seguimiento y control al cumplimiento y uso de los formatos, procesos y procedimientos de gestión documental adoptados por la ANT, aplica a todos (as) los (as) funcionarios (as) y contratistas, así como a los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y seguimiento y control adoptados por la misma.

	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/11/2023

## JUSTIFICACIÓN


Los procesos de seguimiento y control a la aplicación de procesos y procedimientos que en materia de gestión documental han sido adoptados por la ANT, permitirá consolidar su aplicación, generando espacios de mejora, que faciliten la gestión de la Agencia en condiciones de transparencia y acceso a la información pública.

Esta actividad permite la verificación del programa planteado identificando los avances con las respectivas recomendaciones y mejoras dentro de la gestión documental, mitigando el incumplimiento de las actividades establecidas dentro del PGD.

Lo anterior, se logra con la implementación de los instrumentos de control y monitoreo de las actividades que generan oportunidades de mejora a que haya lugar.

Las actividades definidas para el programa son:


ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	2023	2024	2025	2026
Elaborar cronograma de visitas de seguimiento y control.	Cronograma de visitas	X	X	X	X
Realizar visitas de seguimiento a los Archivos de Gestión de las dependencias, para verificación del proceso de organización documental.	Actas	X	X	X	X

	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/11/2023

## 9. ARMONIZACIÓN CON OTROS SISTEMAS

El PGD se encuentra armonizado con los sistemas de gestión de la ANT y se integra los siguientes planes y programas:


PLAN / PROGRAMA ASOCIADO	ARMONIZACIÓN
Sistema Integrado de Gestión - SIG	Trabaja de manera armónica con los procesos y sus respectivos procedimientos de tal forma que se cumple con requisitos en general para su articulación, mantenimiento y seguimiento para la mejora.
Plan Estratégico	Se encuentra alineado con el plan estratégico de la entidad para dar línea a los indicado en las metas de la entidad.
Plan de Acción	Define las metas y las iniciativas a través de la formulación y seguimiento para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
Plan Institucional de Archivos – PINAR	El PINAR se encuentra articulado con las actividades planteadas a corto, mediano y largo plazo para normalización, estandarización, socialización de los documentos e instrumentos técnicos para la gestión documental de la entidad.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Cumplimiento de los requisitos, administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
Plan Institucional de Capacitación	Se articula con el Plan de Capacitación Institucional de la entidad.
Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA	Estrategias de disminución de consumo de papel.
Plan de Mejoramiento Archivístico	Se articula con los hallazgos encontrados por el AGN para dar cumplimiento de las actividades relacionadas.
Plan Anual de Adquisiciones	Se articula con la identificación y provisión de los recursos necesarios para el desarrollo u fortalecimiento de la gestión documental de la entidad.
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Se articula con la identificación con el riesgo de corrupción del componente 5. Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la información.

	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/11/2023


## 10. ANEXOS

### 10.1. CRONOGRAMA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL


PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	EJECUCIÓN		
		Corto plazo (2023)	Mediano plazo (2024-2025)	Largo plazo (2026)
<b>PLANEACIÓN DOCUMENTAL</b>	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X	X	X
	Implementar los programas específicos establecidos en el PGD	X	X	X
	Realizar actualización de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con los cambios institucionales de la entidad.	X	X	
	Elaborar y publicar el cronograma anual de transferencias primarias de conformidad con la normativa vigente	X	X	X
	Adecuar o adquirir los espacios físicos necesarios dentro de la ANT para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los archivos.	X	X	X
	Realizar actualización y publicación de procesos y procedimientos de gestión documental según la necesidad o cambios normativos.	X	X	X
	Elaborar y publicar Tabla de Control y Acceso		X	
	Realizar actualización del Banco Terminológico		X	
	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados en el ciclo vital del documento.		X	
<b>PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>	Socializar a los funcionarios y colaboradores (contratistas) en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA, para fomentar las buenas prácticas archivísticas en la ANT.	X	X	X

	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/11/2023

	Elaborar el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	
	Estandarizar los mecanismos de control de versiones y aprobación de la producción documental tanto física como electrónica, en aras de mantener la trazabilidad para su creación, aprobación, firma, organización y disposición final.	X	X	X
	Parametrizar e implementar el SGDEA en los desarrollos tecnológicos que buscan la simplificación de trámites y la racionalización de los procesos.	X	X	X
	Actualizar el procedimiento de INTI-P-001 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA – incluyendo la automatización de procesos y flujos documentales.		X	X
<b>GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS</b>	Realizar seguimiento y control a los canales de comunicación de la ANT	X	X	X
	Llevar a cabo el seguimiento y control al cumplimiento de los términos legales vigentes para la atención de las solicitudes recibidas a través de los diferentes canales de comunicación (PQRSD).	X	X	X
	Revisar los procedimientos relacionados con el acceso y consulta de las comunicaciones oficiales con el fin de adelantar acciones de mejora, monitoreo y control.	X	X	X
	Realizar seguimiento y control de las comunicaciones oficiales, conforme se establece en el procedimiento (SIG).	X	X	X
	Realizar seguimiento para controlar los tiempos de respuesta a las solicitudes presentadas por los grupos de interés (PQRSD)	X	X	X
	Adelantar actividades tendientes a la implementación del SGDEA en la ANT, incluyendo las acciones de mejora para el seguimiento al trámite de comunicaciones oficiales.			X
	<b>PROCESO DE ORGANIZACIÓN</b>	Ejecutar actividades tendientes a organizar técnicamente el fondo documental INCODER, así como adelantar la digitalización y migración al Sistema de Información que determine la entidad		X

	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/11/2023

	Actualizar los lineamientos de descripción documental con énfasis en el uso del esquema de metadatos		X	X
	Realizar la actualización, publicación y difusión de los instrumentos archivísticos: CCD, TRD PGD, banco terminológico y tablas de control de acceso.		X	X
	Publicar los inventarios del fondo documental INCODER en cumplimiento a Ley de Transparencia.	X	X	X
	Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación	X	X	X
<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	Elaboración plan de Transferencia documental primaria. (Física)		X	
	Elaborar y compartir con las dependencias el cronograma anual de transferencias documentales primarias.	X	X	X
	Adecuar espacio para el almacenamiento de las transferencias documentales.		X	
	Realizar transferencias documentales primarias.	X	X	X
	Verificar la aplicación del procedimiento de organización técnica de archivo para documentos físicos y electrónicos.		X	X
	Consolidar los Inventarios Documentales del Archivo Central.	X	X	X
<b>DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Actualizar el instructivo para la aplicación de disposición final de documentos de tal manera que se incluya la eliminación de documentos análogos y nativos digitales o electrónicos de archivo, teniendo en cuenta que se debe eliminar la totalidad de la información.			X
<b>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	Implementar el Programa de Conservación Documental establecido en el Sistema Integrado de Conservación SIC de la Entidad.	X	X	X
	Elaborar y aplicar las Tablas de Control de Acceso con el fin de identificar condiciones de acceso, uso y restricciones que aplican a los documentos de archivo de la ANT.		X	X
	Actualizar el Plan de Preservación a Largo Plazo para documentos análogos y electrónicos simultáneamente de acuerdo con las necesidades de la Entidad.			X
	Articular la gestión de documentos electrónicos y físicos para la conformación de expedientes híbridos que faciliten el acceso y consulta de la información de archivos.			X

	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/11/2023

<b>VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Identificar los documentos sobre Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Conflicto armado, en concordancia con el Protocolo-AGN de Derechos Humanos.			X
	Integrar los aspectos de valoración documental al SGDEA.		X	X

Tabla 3Cronograma de Actividades – Proceso

<b>HISTORIAL DE CAMBIOS</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>
31/07/2018	01	Primera versión del documento.
10/11/2023	02	La actualización de este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo de la Agencia Nacional de Tierras, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”. Artículo 21. Programas de Gestión Documental.

<b>Elaboró:</b> Yisney Arias Benítez	<b>Revisó:</b> Aura Liliana Campos Gómez	<b>Aprobó:</b> Comité de Gestión y Desempeño
<b>Cargo:</b> Analista T2 grado 6	<b>Cargo:</b> Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	
<b>Firma:</b> <b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>Firma:</b> <b>ORIGINAL FIRMADO</b>	
<b>Elaboró:</b> Adriana Nuñez Carvajal	<b>Revisó:</b> Ana Maria Alzate Arismendy	<b>Firma:</b>  Acta No. 4 de 2023 firmada fecha 10/11/2023
<b>Cargo:</b> Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	<b>Cargo:</b> Subdirectora Administrativa y Financiera	
<b>Firma:</b> <b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>Firma:</b> <b>ORIGINAL FIRMADO</b>	

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.