
	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Política-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	21/10/2024

## AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

### POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL


#### SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2024

	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Política-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	21/10/2024

## Tabla de contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>5</b>
<b>3. MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>5</b>
<b>4. MARCO CONCEPTUAL</b> .....	<b>6</b>
<b>5. ESTÁNDARES</b> .....	<b>7</b>
<b>6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA</b> .....	<b>8</b>
<b>7. PROPOSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>8</b>
7.1. ACCESO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	9
7.2. AUTORREGULACIÓN .....	9
7.3. TECNOLOGÍAS DE INNOVACIÓN.....	9
7.4. EJES ESTRATÉGICOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN .....	9
7.4.1. <i>Eje No. 1. Estrategias que aportan valor a la misionalidad de la ANT.</i> .....	9
7.4.2. <i>Eje No. 2. El Archivo institucional como fuente para la investigación, la cultura, la ciencia, la generación de nuevo conocimiento.</i> .....	10
7.4.3. <i>Eje No. 3. Transversalidad de la Gestión Documental en la ANT</i> .....	10
<b>8. ROLES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>11</b>
8.1. SECRETARÍA GENERAL.....	11
8.2. SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMACIÓN DE TIERRAS. ....	11
8.3. Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	11
8.4. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO .....	12
8.5. DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, JEFES DE OFICINA Y LÍDERES DE UGT.....	12
<b>9. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b> .....	<b>12</b>
<b>10. GLOSARIO</b> .....	<b>15</b>
<b>11. REVISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>18</b>
<b>12. BIBLIOGRAFÍA</b> .....	<b>18</b>
<b>APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA</b> .....	<b>19</b>

	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Política-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	21/10/2024

## INTRODUCCIÓN

A partir del Decreto Ley 2363 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, a continuación se da línea de las estrategias, políticas, planes y programas que permitan dar cumplimiento a la misionalidad de la entidad.

Desde la cual se 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”<sup>1</sup> 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 Institucional de Gestión Documental” así como el Acuerdo 001 de 2024 Art. 1.2.5, 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”<sup>2</sup>, permitiendo la construcción de las líneas estratégicas, programas y planes de gestión documental y de archivo.


Permitiendo, la armonización que debe existir entre el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD y el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia Nacional de Tierras - ANT, en busca de mantener la organización documental, la adecuada administración de los documentos físicos como electrónicos de archivo, así como su preservación y conservación documental a largo plazo.

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 Institucionales de Gestión Documental, los planes, programas, procedimientos, guías, lineamientos y demás herramientas archivísticas que se encuentran vigentes o llegase a elaborar la ANT de conformidad con la normatividad archivística vigente y aquella del Ministerio de Tecnologías de las Información y Comunicaciones MinTic.

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.

<sup>1</sup> Decreto 2363 de 2015. Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, se fija su objeto y estructura.

<sup>2</sup> Acuerdo 001 de 2024, ANEXO 1. “Definiciones” Archivo General de la Nación.


	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Política-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	21/10/2024

## 1. OBJETIVO

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.

### 1.1. 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 001 de 2024 del AGN, Art. 1.3.1, parágrafo, para la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones.


	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Política-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	21/10/2024

## 2. ALCANCE

La Política Institucional de Gestión Documental 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.

## 3. MARCO NORMATIVO

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política Institucional de Gestión Documental de Colombia	<b>Artículo 8</b> Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación. <b>Artículo 74</b> 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 Ley 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.

	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Política-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	21/10/2024

<b>NORMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Acuerdo 001 de 2024	<p>Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.</p> <p>Artículo 10.1. Derogatoria. Según lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley 153 de 1887, por existir una nueva reglamentación que regula íntegramente la función archivística del Estado, quedan derogados los Acuerdos: Acuerdo 007 de 1994; Acuerdo 011 de 1996; Acuerdo 047 de 2000; Acuerdo 049 de 2000; Acuerdo 056 de 2000; Acuerdo 060 de 2001; Acuerdo 038 de 2002; Acuerdo 042 de 2002; Acuerdo 002 de 2004; Acuerdo 027 de 2006; Acuerdo 006 de 2011; Acuerdo 007 de 2012; Acuerdo 005 de 2013; Acuerdo 002 de 2014; Acuerdo 006 de 2014; Acuerdo 007 de 2014; Acuerdo 008 de 2014; Acuerdo 003 de 2015; Acuerdo 004 de 2015; Acuerdo 006 de 2015; Acuerdo 003 de 2018; Acuerdo 005 de 2018; Acuerdo 008 de 2018; Acuerdo 010 de 2018; Acuerdo 009 de 2018; Acuerdo 001 de 2019; Acuerdo 002 de 2019; Acuerdo 004 de 2019; Acuerdo 006 de 2019; Acuerdo 001 de 2020; Acuerdo 002 de 2021 y demás actos administrativos que le sean contrarios.</p>

#### 4. MARCO CONCEPTUAL

**Adjudicación baldíos:** Son baldíos, y en tal concepto pertenecen al Estado, los terrenos situados dentro de los límites del territorio nacional que carecen de otro dueño, y los que habiendo sido adjudicados con ese carácter deben volver al dominio del Estado.


**Adquisición directa de tierras:** procesos de adquisición de tierras por negociación directa, en los casos señalados en el Artículo 31 de la Ley 160 de 1994 con el objeto de dar cumplimiento a los fines de interés social y utilidad pública definidos en la citada ley.

**Asignación de derechos:** Programa que busca otorgar a un sujeto de ordenamiento el derecho de dominio sobre un predio rural que se encuentre disponible, sin ocupación previa, y como resultado de surtir el procedimiento único.

**Catastro Multipropósito:** La Agencia Nacional de Tierras es gestor catastral mediante la Ley 1955 de 2019, por lo cual está facultada para levantar los componentes físicos y jurídicos del catastro necesarios, conforme a los estándares y especificaciones técnicas dadas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), para los procesos de ordenamiento social de la propiedad y alimenta con dicha información el sistema de información catastral a cargo del IGAC.

**Herramientas para Barrido Predial Masivo:** Sistema que permite recopilar, organizar, administrar, analizar, compartir y distribuir la información alfanumérica y geográfica generada desde la agencia y sus aliados estratégicos en la oferta de servicios.

**Plan de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural (POSPR):** Es un instrumento de planificación mediante el cual la ANT organiza su actuación institucional (por oferta) en municipios focalizados, para el desarrollo de programas, proyectos y acciones orientadas a regularizar las relaciones de tenencia de la tierra, de manera integral y por unidades de intervención.

	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Política-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	21/10/2024

**RESO:** Registro de Sujetos de Ordenamiento (RESO) es una herramienta de planeación que consigna públicamente a todos los sujetos de ordenamiento como potenciales beneficiarios de programas de tierras.

**Subsidio Integral de Acceso a Tierra (SIAT):** Es un aporte estatal no reembolsable dirigido a campesinos sin tierra que podrá.

**Seguridad jurídica:** En el componente de seguridad jurídica se busca impulsar, ejecutar y apoyar procedimientos judiciales o administrativos tendientes a sanear la situación de los predios rurales, con el fin de obtener seguridad jurídica en el objeto de la propiedad. Contempla los procedimientos agrarios de clarificación, extinción del derecho de dominio, recuperación de baldíos indebidamente ocupados, deslinde de tierras de la Nación, reversión de baldíos y reglamentos de uso y manejo de sabanas y playones comunales.

**Sujetos de ordenamiento social de la propiedad:** Son sujetos de programas de acceso a tierra y formalización: los campesinos, campesinas, trabajadores, trabajadoras y las asociaciones con vocación agraria o las organizaciones cooperativas del sector solidario con vocación agraria sin tierra o con tierra insuficiente.

**Sistema Integrado de Tierras - SIT:** Sistema de información, que permite gestionar y procesar de manera articulada y centralizada la información que se genera en la agencia. Está compuesto por una serie de módulos que soportan aquellos procesos misionales de la ANT, como así mismo aquellos que son transversales.

## 5. ESTÁNDARES


La ANT, cuenta actualmente con los siguientes estándares para el cumplimiento, seguimiento y control de la Política Institucional de Gestión Documental:

Instrumentos de gestión de información públicos en la página Web de la entidad.

- a) Plan Institucional de Archivos – PINAR
- b) Programa de Gestión Documental - PGD
- c) Sistema Integrado de Conservación – SIC
- d) Tablas de Retención Documental – convalidadas por el AGN versión 1
- e) Cuadro de Clasificación Documental
- f) Registro de Activos de Información
- g) Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales
- h) Índice de información Clasificada y Reservada
- i) Inventarios Documentales

Documentos publicados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG

TIPO	DOCUMENTOS
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ADMBS-P-007 Reconstrucción de Expedientes</li> <li>✓ ADMBS-P-011 Transferencias Documentales Primarias</li> <li>✓ ADMBS-P-015 Solicitud de Firma Digital</li> <li>✓ ADMBS-P-018 aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental</li> </ul>
Instructivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ADMBS-I-001 Presentación de Comunicaciones Escritas</li> <li>✓ ADMBS-I-002 Instructivo para la Digitalización General De Documento</li> <li>✓ ADMBS-I-003 Instructivo de Organización de Archivos de Gestión</li> <li>✓ ADMBS-I-007 Instructivo de Calificación y Etiquetado de Información</li> <li>✓ ADMBS-I-008 Instructivo para la Aplicación de Disposición Final de Documentos</li> </ul>

	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Política-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	21/10/2024

TIPO	DOCUMENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ADMBS-I-010-Asignación y Entrega de Documentos del Extinto INCODER a Dependencias Misionales para el Proceso de Organización</li> <li>✓ ADMBS-I-011 préstamo Consulta y devolución De Expedientes en los depósitos de Archivo de la agencia</li> <li>✓ ADMBS-I-012-Envío de Comunicaciones Oficiales</li> <li>✓ ADMBS-I-013 Instructivo para la Recepción de Comunicaciones Oficiales</li> <li>✓ ADMBS-I-016 Instructivo Esquema de Metadatos</li> <li>✓ ADMBS-G-002 Gestión de Documentos y Expedientes Entre Operadores Socios Estratégicos y la Agencia Nacional de Tierras</li> </ul>
Formatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ADMBS-F-015 Forma Inventario Documental</li> <li>✓ ADMBS-F-016 Forma Hoja de Control</li> <li>✓ ADMBS-F-017 Forma Rotulo de Carpeta</li> <li>✓ ADMBS-F-018 Forma Rotulo Caja</li> <li>✓ ADMBS-F-021 Forma Tabla de Retención Documental</li> <li>✓ ADMBS-F-029-Forma Préstamo y Devolución de Documentos</li> <li>✓ ADMBS-F-042 Forma de Comunicación</li> <li>✓ ADMBS-F-050 Forma Referencia Cruzada</li> <li>✓ ADMBS-F-052 Forma Solicitud Copia de Documentos de Archivo</li> <li>✓ ADMBS-F-061 Entrega de Comunicaciones Oficiales Recibidas - Unidad De Gestión Territorial (UGT)</li> <li>✓ ADMBS-F-062 Entrega de Comunicaciones Oficiales de Salida</li> <li>✓ ADMBS-F-065 Entrega de Comunicaciones Oficiales Recibidas</li> <li>✓ ADMBS-F-075 Forma Entrega Copias Autenticas</li> <li>✓ ADMBS-F-076 Forma Autorización Salida Externa de Expedientes de Archivo</li> <li>✓ ADMBS-F-077 Forma Afuera Documental</li> <li>✓ ADMBS-F-082 Cuadro de Clasificación Documental</li> <li>✓ ADMBS-F-085 Forma Control Limpieza Locativa Depósitos de Archivo</li> <li>✓ ADMBS-F-086 Forma Seguimiento Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales</li> <li>✓ ADMBS-F-088 Acta de Transferencia Documental</li> </ul>


## 6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La Agencia Nacional de Tierras, reafirma su compromiso con las estrategias, planes y programas que permitan dar respuesta oportuna y efectiva a las solicitudes de los ciudadanos, a través de la automatización de los trámites, de manera transversal con todas las Dependencias y Unidades de Gestión Territorial de la entidad, a fin de velar por la conservación y preservación digital a largo plazo de todo el acervo documental de la entidad, con miras en el acceso y disposición de toda la información en el tiempo.

## 7. PROPOSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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



	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Política-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	21/10/2024

### 7.1. 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 esta, por tanto, este principio contribuye a la transparencia y acceso a la información pública, permitiendo lo siguiente:

- Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión – SIG, reconociendo la importancia del proceso de gestión documental en la Entidad.
- Robustecer la gestión documental, a través de la definición de planes, programas, lineamientos, procesos, procedimientos y guías que permitan la 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.
- Permitir asegurar la conservación y preservación de los documentos a largo plazo, conforme al Sistema Integrado de Conservación Documental de la ANT.

### 7.2. Autorregulación

La Política Institucional 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 Política Institucional de Gestión Documental, 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.

### 7.3. Tecnologías de Innovación

La Política Institucional de 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.


### 7.4. Ejes Estratégicos y Líneas de Acción

#### 7.4.1. 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

- Promover proyectos para la optimización e implementación de nuevas funcionalidades en el gestor documental Orfeo, 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.

	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Política-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	21/10/2024

- c) Definir lineamientos para el manejo, uso, consulta, almacenamiento, preservación digital a largo plazo y conservación de los documentos electrónicos de archivo y físicos.
- d) Normalizar la producción documental, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación y conservación a largo plazo y valoración documental de la ANT.
- e) 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 el gestor documental actual Orfeo.
- f) Articular con el Plan Institucional de Capacitación (PIC), talleres de socialización y entrenamiento en la implementación de lineamientos de archivo, de las nuevas funcionalidades del gestor documental Orfeo y documento electrónico de archivo.

#### **7.4.2. 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(as) los(las) funcionarios(as) y contratistas de la ANT, de manera articulada en el marco del cumplimiento de la presente Política Institucional de Gestión Documental, 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**


- a) Articular con el Plan Institucional de Capacitación (PIC), talleres de socialización y entrenamiento en la aplicación e implementación del sistema integrado de conservación (SIC).
- b) 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.
- c) 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.
- d) Fomentar espacios de apropiación de los archivos de la entidad, para la generación de nuevo conocimiento e investigación.

#### **7.4.3. 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(las) 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 digital a largo plazo y conservación de todo el acervo documental de la ANT, de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024, Art. 1.3.1 y 1.3.2.

##### **Líneas de Acción**

- a) Dar cumplimiento a las acciones de mejora conforme a los resultados obtenidos del diagnóstico integral de archivo, en todas las Dependencias y UGT de la ANT.
- b) Dar cumplimiento a las rutas de acción del diagnóstico integral de archivo una vez sea ejecutada esta actividad.
- c) Dar cumplimiento a las acciones de mejora dadas por la SAF en función de gestión documental y la Oficina de Control Interno, conforme a sus evaluaciones y auditorías.
- d) Articular los planes, programas y proyectos de gestión documental, con todas las Dependencias y UGT.
- e) Brindar y crear espacios para el acompañamiento, entrenamiento y normalización de Política Institucional de Gestión Documental a todos los funcionarios (as) y contratistas de la ANT.

	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Política-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	21/10/2024

- f) Realizar seguimiento, monitoreo y control, al cumplimiento de la Política Institucional 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.
- g) Velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística emitidas por la ANT, el Archivo General de la Nación - AGN y el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - MinTic.

## 8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

### 8.1. Secretaria General

- a) Asistir al Director General de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad.<sup>3</sup>
- b) Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la entidad.<sup>4</sup>
- c) Dirigir y coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la Agencia.<sup>5</sup>
- d) Administrar los sistemas información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente.<sup>6</sup>
- e) Gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos.<sup>7</sup>
- f) Proponer los lineamientos para la operación de las ventanillas de atención e información ciudadana en las Unidades de Gestión Territorial, en las que la ciudadanía tenga acceso a orientación e información sobre los bienes y servicios ofrecidos por las entidades del Sector de Agricultura y Desarrollo Rural.<sup>8</sup>

### 8.2. Subdirección de Sistemas Información de Tierras.

Organizar y mantener, en coordinación con la Secretaria General, el Portal de Transparencia de la Agencia, como punto de acceso de los ciudadanos a la información pública de la entidad.<sup>9</sup>

### 8.3. y Subdirección Administrativa y Financiera

- a) Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la entidad.<sup>10</sup>
- b) Garantizar el aseguramiento y protección los bienes patrimoniales de la entidad.<sup>11</sup>
- c) Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad.<sup>12</sup>

### Responsabilidades Generales de la Política Institucional de Gestión Documental

- a) Promover y liderar el desarrollo de nuevos planes, programas y proyectos de Gestión Documental.

<sup>3</sup> Decreto Ley 2363 de 2015 Art. 29, numeral 1

<sup>4</sup> Decreto Ley 2363 de Art. 29, numeral 12

<sup>5</sup> Decreto Ley 2363 de 2015 Art. 29, numeral 5

<sup>6</sup> Decreto Ley 2363 de 2015 Art. 29, numeral 9

<sup>7</sup> Decreto Ley 2363 de 2015 Art. 29, numeral 15


<sup>8</sup> Decreto Ley 2363 de 2015 Art. 29, numeral 17

<sup>9</sup> Decreto Ley 2363 de 2015 Art. 18, numeral 15

<sup>10</sup> Decreto Ley 2363 de 2015 Art. 31, numeral 1

<sup>11</sup> Decreto Ley 2363 de 2015 Art. 31, numeral 15

<sup>12</sup> Decreto Ley 2363 de 2015 Art. 31, numeral 20

	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Política-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	21/10/2024

- b) 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.
- c) Realizar la solicitud de cambios a la presente Política Institucional de Gestión Documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- d) Realizar el control y seguimiento de la Política Institucional de 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.
- e) Diseñar estrategias que fortalezcan la Política Institucional de Gestión Documental, planes y programas de Gestión Documental.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Garantizar la entrega de los documentos de archivos derivados de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015<sup>13</sup> Inventarios de documentos y Acuerdo 001 de 2024. Art. 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo.
- i) Y las demás líneas 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.

#### 8.4. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Aprobar la Política Institucional de Gestión Documental, los instrumentos de archivo y lineamientos de implementación de los planes, programas y proyectos de gestión documental y actualizaciones que se lleguen a requerir.

#### 8.5. Direcciones, Subdirecciones, Jefes de Oficina y Líderes de UGT

Asegurar la aplicación de la Política Institucional de Gestión Documental y apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos de Gestión Documental, al interior de cada Dependencia y UGT.


**“Responsabilidad con los documentos y archivos:** Representantes legales, secretarías/os generales, funcionarios/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística. **Parágrafo.** Los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones”.<sup>13</sup>

### 9. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

La Secretaría General de la ANT, tiene como función la orientación de las Políticas Institucionales de Gestión Documental, 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 Ley 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


<sup>13</sup> Acuerdo 001 de 2024. Artículo 1.3.1. Responsabilidades.

	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Política-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	21/10/2024

Ley 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 las políticas, planes y programas publicados en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, el presente principio se articula con:

- a) **Política de Seguridad de la Información:** Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que genera, almacena, procesa, custodia y comparte, mediante la implementación del SGSI, su seguimiento y mejora continua, le permite a la agencia ejercer una adecuada gestión de riesgos y cumplir los objetivos de seguridad de la información, las obligaciones legales y contractuales aplicables, además de, satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas en materia de seguridad de la información.
- b) **Política de Protección de Datos Personales:** Define las obligaciones y responsabilidades que permitan a la entidad: garantizar el derecho fundamental consagrado en el artículo 15 de la constitución política de Colombia que establece que "... todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución y realizar el tratamiento seguro de los datos personales necesarios para el cumplimiento de las obligaciones institucionales definidas en el Decreto Ley 2363 de 2015, por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, conforme a las obligaciones definidas en la ley 1581 de 2012, que regula el derecho de habeas data.
- c) **El Plan Estratégico Institucional y Planes de Acción:** Herramientas de planeación que estructuran las necesidades y metas para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad.
- d) **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.
- e) **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:** Subcomponente 3: Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información.
- f) **Plan de Continuidad del Negocio:** Establecer los principales aspectos técnicos o lineamientos que se deban implementar y seguir a la ocurrencia de una incidencia o evento que afecte las actividades críticas de la Agencia Nacional de Tierras (ANT) en cuanto al Sistema Integrado de Tierras (SIT).
- g) **Plan de Gestión de la Seguridad y Privacidad de la Información:** implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en la Agencia Nacional de Tierras, teniendo en cuenta los requerimientos del modelo de seguridad de la estrategia de Gobierno Digital, los requerimientos del negocio de la ANT, y el cumplimiento a las disposiciones legales vigentes nacionales e internacionales.
- h) **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.
- i) **Sistema Integrado de Conservación – SIC:** Permite garantizar la conservación y preservación de la información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de toda la documentación de

	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Política-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	21/10/2024

la entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

- j) **Guía Para el Cumplimiento de la Ley 1712 De 2014:** Garantizar el derecho de acceso a la información respondiendo solicitudes de información y publicando proactivamente la información pública.
- k) **Lineamientos de Seguridad de La Información:** Establece los lineamientos, reglas e instrucciones detalladas que permitan implementar un gobierno de Seguridad de la información de la ANT, con el fin de proteger los activos de información y dar cumplimiento a los requisitos legales y los estándares de seguridad de la política de Gobierno Digital.

	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Política-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	21/10/2024

## 10. GLOSARIO

De acuerdo con el desarrollo del presente documento, se dan a conocer las siguientes definiciones básicas en el marco del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

**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 Institucional de Gestión Documental 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.


**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.

	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Política-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	21/10/2024

**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.

**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.



	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Política-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	21/10/2024

**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.

**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.

	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Política-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	21/10/2024

**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 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.


## 11. REVISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política Institucional de 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.

## 12. 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 Institucional de Gestión Documental 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.

	<b>POLÍTICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Política-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	21/10/2024

07/10/2024	04	Se actualizó la Política de Gestión Documental conforme al marco de la normatividad del Archivo General de la Nación Acuerdo 001 de 2024.
------------	----	---

<b>Elaboró:</b> Rubén Darío Bohórquez Benavides	<b>Revisó:</b> Aura Liliana Campos Gómez	<b>APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA</b>  Aprobó: 3° Sesión Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 07/10/2024
<b>Cargo:</b> Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	<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> Andrea Yesenia Martínez Cely	<b>Aprobó:</b> Edwar Arbey Murillo Linares	
<b>Cargo:</b> Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	<b>Cargo:</b> Subdirector 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.*