

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

MEMORIA DESCRIPTIVA

En el presente documento se describe los términos utilizados al interior de la Agencia para referirse a aspectos misionales y transversales con los que se envía el cumplimiento de su Misión y Objetivos; en cumplimiento de la normativa vigente.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA

BOGOTÁ, marzo de 2020

Línea de Atención en Bogotá
(+57 1) 5185858, opción 0

 **GOBIERNO
DE COLOMBIA**
Agencia Nacional de Tierras
Calle 43 No.57-41 Bogotá, Colombia
Sede Servicio al Ciudadano
Carrera 13 No. 54-55 Piso 1 Torre SH
www.agenciadetierras.gov.co

Agencia Nacional de Tierras
Código Postal 111321

Sede Servicio al Ciudadano
Código Postal 111511



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
BIBLIOGRAFÍA	<u>5048</u>





INTRODUCCIÓN

El 7 de diciembre de 2015 fue expedido el Decreto No. 2363 “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, y se fija su objeto y estructura”, en un esfuerzo del gobierno nacional para consolidar la nueva institucionalidad que responderá a los retos del posconflicto en lo concerniente al desarrollo del campo y la implementación de los acuerdos suscritos en el marco del proceso de paz.

Es así, como en el decreto quedó consignado el objetivo fundamental de la Agencia, la máxima autoridad de tierras del Estado: “La Agencia Nacional de Tierras, como máxima autoridad de las tierras de la nación, tendrá por 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”.

En términos generales, la Agencia garantizará el acceso a la tierra para los campesinos que no la tienen o que tiene muy poca e insuficiente para su sustento. Para quienes sí tienen tierra, pero no la tienen legalizada, la Agencia le ayudará a formalizar su propiedad. Y para quienes tienen tierra y la tienen formalizada, la Agencia garantizará que se le dé un uso adecuado en cuanto al cumplimiento de la función social de la tierra y la explotación ambientalmente responsable de la misma.

En cumplimiento de lo indicado en el Decreto No. 2609 de 2012, Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos, inciso g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, se presenta el glosario de términos como parte de los





lineamientos, directrices, políticas y procedimientos asociados a la gestión documental de la Agencia:





1. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acciones Constitucionales:**

Son las herramientas que las normas le dan al ciudadano con el fin de solucionar problemas jurídicos o exigir un Derecho (Acción de cumplimiento, Acción de Grupo, Acciones de Tutela y Acciones Populares).

- **Acciones de Cumplimiento:**

Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido.

- **Acciones de Grupo:**

Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas que han sido afectadas por la Agencia, acude a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos.

- **Acciones de Tutela:**

Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares.





- **Acciones Populares:**

Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998.

- **Acta:**

Testimonio escrito de los hechos ocurridos en cualquier circunstancia.

- **Actas de Comisión de Personal:**

Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal

- **Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial:**

La serie registra las decisiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial es una instancia administrativa que actúa frente a la prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Agencia.

- **Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral:**

Documento que registra las decisiones tomadas respecto a casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo y/o que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad.





- **Actas de Comité de Gestión Contractual del Sistema de Compras públicas y la Cooperación Internacional:**

Documento que registra las decisiones tomadas por la dependencia para ordenar el gasto de la entidad.

- **Actas de Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable:**

Subserie que registra las decisiones tomadas por la dependencia con el objeto de proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

- **Actas de Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno:**

Subserie documental en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993

- **Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño:**

Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones Asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.

- **Actas de Comité para la Gerencia y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la ANT:**

Subserie que registra las decisiones tomadas por la Agencia relacionadas con la administración de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Agencia.





- **Actas de Comité para la Gerencia y Administración del Fondo Nacional Agrario y de los Bienes Baldíos de Reserva de la Nación:**

Documento que las decisiones tomadas por la Agencia relacionadas con la administración de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Agencia.

- **Actas de Comité para la Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad:**

Subserie que registra las decisiones tomadas por la Agencia para implementación de las normas internacionales de contabilidad.

- **Actas de Concertación con las Comunidades:**

Subserie documental que registra las decisiones y acuerdos adquiridos por la Agencia en relación a sus facultades misionales y cuya GESTIÓN involucre procesos sociales en territorios priorizados.

- **Actas de Consejo Directivo:**

Documento que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados por el máximo órgano de la Agencia

- **Actas de Destinación Final por Baja de Inventarios:**

Documento que registra las decisiones tomadas por la Agencia relacionadas con las actividades necesarias para la baja definitiva de bienes mediante la depuración de activos, con el fin de mantener actualizado el inventario de la entidad.





- **Actas de Gestión de Información Catastral:**

Documento que registra las decisiones tomadas por la dependencia en apoyo para los programas de desarrollo rural; para la gestión del medio ambiente y desarrollo sostenible.

- **Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo:**

Documento que registra el seguimiento al cumplimiento de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986.

- **Actas del Comité Técnico Interinstitucional de Seguimiento:**

Subserie documental que registra las decisiones tomadas por el Comité Técnico Interinstitucional de Seguimiento en apoyo para los programas de desarrollo misional de la Agencia.

- **Acuerdos Consejo Directivo:**

Manifestación tomada por el órgano Directivo cuyas decisiones son de obligatorio cumplimiento en el marco de sus funciones.

- **Anteproyecto de Presupuesto:**

Serie documental que en la que se registra la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias de la Agencia.





- **Cabildo Indígena:**

Es una entidad pública especial, cuyos integrantes son miembros de una comunidad indígena, elegidos y reconocidos por ésta, con una organización sociopolítica tradicional, cuya función es representar legalmente a la comunidad, ejercer la autoridad y realizar las actividades que le atribuyen las leyes, sus usos, costumbres y el reglamento interno de cada comunidad.

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP:**

Documento expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

- **Certificados Ingresos y Retenciones:**

Documento o que evidencia el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

- **Certificados:**

Documento que contiene la afirmación o acreditación de un hecho real y que ha sido previamente comprobado o avalado por la entidad competente.

- **Circulares Dispositivas:**

Subserie que contiene los lineamientos emitidos por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio.





- **Circulares Informativas:**

La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.

- **Circulares Normativas:**

Documento emitido con el fin de impartir lineamientos frente a las funciones de la entidad.

- **Circulares:**

Documento de uso interno que dirige una autoridad superior a todos o parte de sus subalternos simultáneamente para dar a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumplan a cabalidad.

- **Comprobantes de Contabilidad:**

La serie refiere el detalle de las operaciones financieras, económicas, sociales de la Agencia. Su información se consolida en los libros de contabilidad correspondientes.

- **Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén:**

El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los Asientos de contabilidad.





- **Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén:**

Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los Asientos de contabilidad.

- **Comprobantes de Traslado de Bienes Devolutivos entre Funcionarios:**

Documento que registra el traslado de un bien o elemento de la entidad entre funcionarios. Su información se consolida en los INVENTARIO DE ALMACÉN.

- **Comunidad Indígena:**

Conjunto de familiar de ascendencia amerindia, que tiene conciencia de identidad y comparten valores, rasgos, usos o costumbres de su cultura, así como formas de gobierno, gestión, control social o sistemas normativos propios que la distinguen de otras comunidades, tengan o no títulos de propiedad, o que no puedan acreditarlos legalmente, o que sus resguardos fueron disueltos, divididos o declarados vacantes.

- **Comunidad Negra:**

Conjunto de familiar de ascendencia afrocolombiana que poseen una cultura propia, comparten una historia y tienen costumbre y tradiciones dentro de la relación campo-poblado que revelan y conservan conciencia e identidad que las distinguen de otros étnicos.

- **Conceptos Jurídicos:**

Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la Agencia que hacen referencia a temas relacionados a su misión, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.





- **Conceptos Técnicos:**

La información contenida en la serie registra los conceptos asociados a las funciones de la Agencia, ofrece posibilidades de consulta en torno a la actuación misional de la Agencia.

- **Conciliaciones Bancarias:**

Comparación de los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente, con los libros de contabilidad de la Agencia.

- **Conciliaciones Contables:**

Documentos que evidencian las comparaciones entre datos de los movimientos contables, con los libros de contabilidad de la Agencia.

- **Consecutivo de Comunicaciones Oficiales:**

Se conforma con las copias de las comunicaciones enviadas y recibidas por la Agencia en razón del cumplimiento de las funciones.

- **Constitución de Resguardos:**

Procedimiento por medio del cual se da reconocimiento de propiedad colectiva a las comunidades indígenas que poseen sus tierras sin título de propiedad, o las que no se hallen en posesión, total o parcial, de sus tierras ancestrales, o que por circunstancias ajenas a su voluntad están dispersas o han migrado de su territorio. En este último evento, la constitución del resguardo correspondiente podrá hacerse en la zona de origen a la solicitud de la comunidad.





- **Contratos de Arrendamiento:**

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la agencia con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.

- **Contratos de Comodato:**

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Agencia con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

- **Contratos de Consultoría:**

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Agencia referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

- **Contratos de Obra:**

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Agencia para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.





- **Contratos de Prestación de Servicios:**

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Agencia con personas naturales o Jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Agencia. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

- **Contratos de Suministros:**

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Agencia con personas naturales o Jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.

- **Contratos:**

Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Art. 32 de la Ley 80 de 1993.

- **Convenios con Personas Jurídicas sin Animo de Lucro:**

Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscriben convenios con personas Jurídicas privada sin ánimo de lucro, con el fin de impulsar el cumplimiento de planes y programas de interés público.





- **Convenios de Cooperación Especial:**

Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscriben convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. Artículo 6 del Decreto 393 de 1991.

- **Convenios de Cooperación Internacional:**

Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales.

- **Convenios de Cooperación Nacional:**

Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente.

- **Convenios de Organización o Asociación:**

Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Agencia suscribe convenios entre dos o más personas Jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter del mismo.

- **Convenios Interadministrativos:**

Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre la Agencia y entidades públicas gubernamentales en virtud





al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.

- **Convenios Interinstitucionales:**

Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre la Agencia y entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas.

- **Convenios:**

Situación de conformidad o acuerdo entre dos o más personas sobre un asunto.

- **Declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio - ICA:**

Documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos

- **Declaraciones de Impuesto Valor Agregado - IVA:**

Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011.

- **Declaraciones de Impuestos - Proestampilla:**

Documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de Impuesto.





- **Declaraciones de Retención en la Fuente:**

Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011.

- **Derechos de Petición:**

Serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante la Agencia, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.

- **Deslinde:**

El procedimiento de delimitación de las tierras de la propiedad de la Nación o deslinde tiene como fin específico “Delimitar las tierras de propiedad de la Nación de los particulares. Deslindar las tierras de la propiedad de la nación, en especial los baldíos y los bienes de uso público, para delimitarla de aquellas que le son colindantes, se aplica principalmente sobre bienes de uso público tales como playas marítimas y fluviales, los terrenos de bajamar, los ríos, las costas desiertas de la República, las islas ubicadas en nuestros mares que pertenecen al Estado.

- **Estados Financieros de Propósito General:**

La Subserie recopila los estados financieros que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Decreto 2649 de 1993. Artículo 21.





- **Estudios Técnicos de Extensiones Constitutivas de Unidades Agrícolas Familiares:**

La Subserie registra los Instrumentos técnicos que soportan la toma de decisiones normativas o administrativas y que contienen el análisis de los elementos que implica el desarrollo de una solicitud.

- **Estudios Técnicos:**

Instrumentos técnicos que soportan la toma de decisiones normativas o administrativas y que contienen el análisis de los elementos que implica el desarrollo de una solicitud.

- **Historiales de Equipos Tecnológicos:**

Documento que evidencia la administración de los equipos tecnológicos, gestión soportada en registros electrónicos. La información permanece bajo custodia del archivo de gestión, mientras los equipos sean de propiedad de la Agencia.

- **Historiales De Vehículos:**

Serie que documenta la gestión administrativa del parque automotor de la Agencia para el control, seguimiento y optimización del uso de su parque automotor. La información de la serie se encuentra en la documentación contable, actas e inventarios de almacén de la Agencia."

- **Historias de Judicantes o Pasantes:**

Documento que registra las actuaciones de los judicantes o pasantes en la Agencia.





- **Historias Laborales:**

Serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la Agencia.

- **Informes a Entes de Control:**

Informes que son requeridos por diferentes entidades de control y vigilancia en ejercicio de sus funciones.

- **Informes a Otras Entidades:**

Documento que registra la información solicitada a la Agencia por diferentes entidades. Su contenido se encuentra en informes de gestión de la Agencia.

- **Informes Consolidado de Gestión Institucional:**

Documento que registra de manera consolidada el seguimiento a la ejecución de los procesos, planes estratégicos, presupuestales y de acción de la Agencia.

- **Informes de Auditoría Externa:**

Documento que registra la planeación y proyección de evaluación y mejora de procesos.

- **Informes de Auditoría Interna:**

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad.





- **Informes de Calidad de la información:**

Registra la consolidación de información registrada en diversas bases para toma de decisiones por parte de la entidad en temas misionales. Su información se consolida en los informes de Gestión de la Unidad Administrativa.

- **Informes de Ejecución Presupuestal:**

Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la Agencia. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la misma.

- **Informes de Estados Financieros:**

Estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, expresada en unidades monetarias.

- **Informes de Gestión Institucional:**

La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación. su información se consolida los "Informes de gestión" de las dependencias

- **Informes de Gestión:**

La Subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación. su información se consolida en los "Informes de Gestión Institucional" de la Oficina de Planeación.





- **Informes de Ingresos:**

Esta Subserie registra el monto de los recursos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, en una vigencia fiscal por la Agencia para cada uno de los conceptos detallados en el acto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la Agencia. Art. 9 de la Resolución No. 0007 de 2016. La información de esta Subserie se consolida en los Estados Financieros de la Agencia.

- **Informes de Monitoreo de Medios de Comunicación:**

Documentos que evidencian el seguimiento y recopilación de información que se registra en las diferentes publicaciones nacionales o internacionales acerca de la gestión de la Agencia o asuntos de su competencia.

- **Informes de Rendición de Cuentas:**

Documento que da a conocer la gestión institucional y el logro de los objetivos trazados en el cumplimiento de las funciones de la Agencia, consolidado en el informe de seguimiento y evaluación a la gestión institucional.

- **Informes de Seguimiento a Derechos de Petición:**

Documento que registra el seguimiento a atención de derechos de petición.

- **Informes de Seguimiento a la Gestión de la Transparencia y Corrupción:**

Documento que registra el análisis y seguimiento de denuncias presentadas por la ciudadanía, funcionarios y grupos de interés, sobre la ocurrencia de presuntos hechos de corrupción.





- **Informes de Seguimiento de Riesgos:**

Informe donde se analiza y recopila sistemáticamente la información con el objetivo de mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos en la Agencia.

- **Informes del Observatorio de Tierras Rurales:**

Documento que registra la investigación de lineamientos, estudios y criterios técnicos con el objetivo de facilitar la comprensión de las dinámicas del mercado inmobiliario de tierras.

- **Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño:**

Los Informes de Gestión de Evaluación del Desempeño, son los documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la Agencia.

- **Informes:**

Consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos.

- **Instrumentos Archivísticos:**

Son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística dentro de la Entidades.





- **Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales:**

Documentos que permiten certificar la recepción o entrega de documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo No. 060 de 2001.

- **Instrumentos de Cooperación Internacional:**

Los instrumentos de cooperación internacional son las distintas herramientas con las que los diferentes actores del sistema ejecutan y/o coordinan sus acciones.

- **Instrumentos Documentales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- MIPG:**

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG se define en el Artículo 2.2.22.3.2. del Decreto No. 1499 del 11 de septiembre de 2017, como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

- **Inventarios de Almacén:**

La Subserie contiene información relevante respecto de la estructura y recursos físicos de la Agencia.

- **Inventarios de Bienes Fiscales Patrimoniales Fondo Nacional Agrario:**

Subserie en la que se registran las actividades de administración de los predios de aspectos financieros, físicos y jurídicos para garantizar su disposición. Serie de carácter misional.





- **Inventarios Documentales:**

Instrumento archivístico de control y recuperación que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos.

- **Inventarios:**

Es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado, detallado porque se especifican las características de cada uno de los elementos que integran el patrimonio.

- **Libro Diario:**

Libro de contabilidad principal que presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y específico de las operaciones diarias, su información se consolida en el Libro Mayor.

- **Libro Mayor:**

El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes”

- **Libros Contables:**

Libro de contabilidad principal que presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y específico de las operaciones diarias, su información se consolida en el Libro Mayor.





- **Manuales de Contratación:**

Subserie que documenta el marco normativo frente al cumplimiento de las funciones internas en materia contractual, con el fin de exponer las mejores prácticas dentro de la Agencia.

- **Manuales de procesos y procedimientos:**

Documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en la Agencia tienen por objetivo orientar y fortalecer la gestión, Direccionar, articular y alinear los sistemas que lo componen.

- **Nómina:**

Serie Documental en la que se relaciona el pago de los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la Agencia a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales

- **Órdenes de Pago:**

Soporte de contabilidad que respalda el pago de obligaciones adquiridas por la Agencia. Su información se consolida en los libros contables y en los Estados Financieros de la Agencia.

- **Plan Anual de Adquisiciones PAA:**

Planificación de adquisición de la Agencia frente a sus necesidades de bienes, obras y servicios.





- **Plan Anual de Vacantes:**

Instrumento para la gestión institucional en el marco de la función de administración y actualización de la información sobre los cargos vacantes con el fin de programar la provisión de los empleos.

- **Plan de Acción Institucional:**

Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo.

- **Plan de Atención a Comunidades Étnicas:**

Actividad que evidencia la formulación de planes de atención a comunidades étnicas.

- **Plan de Bienestar Social e Incentivos:**

Instrumento que documenta la gestión institucional frente a la formulación permanente y participativa tendiente a mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo en los entornos social, personal, laboral e institucional.

- **Plan de Desarrollo Institucional:**

Instrumento que conforma el marco estratégico institucional de acuerdo a las funciones, objetivos y meta.

- **Plan de Implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG:**

Instrumento que registra las políticas, estrategias, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la Agencia.





- **Plan de Implementación y Seguimiento Estrategia de Gobierno en Línea:**
Instrumento que registra la planeación e implementación de la estrategia de gobierno en línea en la entidad.
- **Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación – PETIC:**
Instrumento que registra el plan de implementación de la arquitectura TI para habilitar la estrategia de gobierno en línea.
- **Plan Institucional de Capacitación PIC:**
Instrumento que da los lineamientos, estrategias y acciones orientadas a incrementar las competencias laborales de los servidores a través de procesos de formación y capacitación, previamente diagnosticadas.
- **Plan Operativo Anual:**
Instrumento que registra el marco estratégico institucional de acuerdo a las funciones, objetivos y metas.
- **Plan Plurianual de Inversiones:**
Instrumento que registra el desagregado presupuestal de inversión.
- **Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:**
Subserie en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la Agencia en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. Así como el análisis y seguimiento de denuncias





presentadas por la ciudadanía, funcionarios y grupos de interés, sobre la ocurrencia de presuntos hechos de corrupción.

- **Planes Anuales de Adquisiciones:**

Subserie que documenta la planificación de adquisición de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año la Agencia, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Agencia pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la Agencia iniciará el proceso de contratación.

- **Planes Anuales de Empleos Vacantes:**

Subserie que documenta en la que se registra y actualiza la información sobre los empleos vacantes en la Agencia con el propósito de que pueda planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Su información se consolida en los Informes de GESTIÓN de la Agencia.

- **Planes de Acción Institucional:**

Subserie Documental en el que se registran los instrumentos de programación anual de las metas que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo.

- **Planes de Atención a Comunidades Étnicas:**

Subserie en la que se evidencia la formulación de planes de atención a comunidades étnicas, de acuerdo a los compromisos adquiridos. Serie de carácter misional.





- **Planes de Auditoria:**

Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y Asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 84.

- **Planes de Comunicaciones:**

Estos Planes son documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la Agencia hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.

- **Planes de Desarrollo Institucional:**

Subserie que registra los instrumentos que conforma el marco estratégico institucional de acuerdo a las funciones, objetivos y meta.

- **Planes de Gestión del Riesgo:**

Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos de la Agencia.

- **Planes de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión:**

Documento que registra las políticas, estrategia s, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la Agencia.





- **Planes de Implementación y Seguimiento Estrategia de Gobierno en Línea:**
Subserie documental en la que se registra el plan y acciones que realiza la Agencia en la implementación de la estrategia Gobierno en línea.

- **Planes de Infraestructura Tecnológica:**
Documento que evidencia el estudio y desarrollo de la información y las tecnologías por parte de la entidad.

- **Planes de Mantenimiento de Equipos:**
La Subserie registra la planeación que desarrolla la Agencia para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos con el que cuenta la entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas.

- **Planes de Mantenimiento de Infraestructura Física:**
Subserie que registra las actividades adelantadas por la Agencia con el objetivo de modernizar, mantener y dotar a las sedes y locaciones de la entidad.

- **Planes de Mejoramiento Institucional:**
Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismos de control.

- **Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural:**
Instrumento de política pública que articula la acción institucional de los niveles nacional, regional y local para el desarrollo de programas, proyectos y acciones orientadas a distribuir, acceder y regularizar la propiedad.





- **Planes de Transferencias Documentales Primarias:**

Serie documental que evidencia el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto No. 1080 de 2015.

- **Planes de transferencias documentales:**

Instrumento que establece la remisión de documentos que cumplieron la fase en el archivo de gestión y se procede a transferir al archivo central de la Agencia.

- **Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y la Comunicación:**

Documento que registra el plan de implementación de la arquitectura TI para habilitar la estrategia de gobierno en línea.

- **Planes Estratégicos Institucionales:**

Subserie en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Glosario Dirección Nacional de Planeación.

- **Planes Institucionales de Archivos - PINAR:**

Instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad.

- **Planes Institucionales de Capacitación:**

Subserie en la que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el





fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la Agencia.

- **Planes Operativos Anuales:**

Documento que registra objetivos y directrices que la Agencia debe cumplir a corto plazo. Su información se consolida en los Planes de Acción Institucional.

- **Planes Plurianuales de Inversiones:**

Documento que registra el desagregado presupuestal de los recursos, que se van a orientar, en lo relacionado al Presupuesto General de la Nación (PGN) para los años fiscales del gobierno de turno.

- **Política de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción:**

Instrumento que relaciona las actividades y toma de decisiones enfocadas a la lucha contra la corrupción.

- **Pólizas de Seguros:**

La serie evidencia las acciones que la Agencia realiza para asegurar sus bienes, su renovación es anual. La documentación original reposa en las respectivas aseguradoras y en la serie contractual de la Agencia.

- **Predio:**

Es un inmueble no separado por otro predio público o privado, con o sin construcción y/o edificaciones, pertenecientes a personas naturales o jurídicas. El predio mantiene su unidad, aunque esté atravesado por corriente de agua pública.





- **Predios del Fondo Nacional Agrario:**

Predios rurales adquiridos por la ANT o quien hacía sus veces, a cualquier título. Una vez ingresan al fondo se convierten en bienes fiscales.

- **Proceso cobro Coactivo:**

Asignación otorgada a las entidades públicas para que puedan hacer efectivas todas las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

- **Procesos Administrativos Sancionatorios de Condición Resolutoria o Caducidad Administrativa:**

Subserie en la que se registran las actividades adelantadas por la Agencia con el objetivo de recuperar la cuantía entregada a título de subsidio integral para la compra de tierra y subsidio productivo, originada en el incumplimiento por parte del adjudicatario de alguno de los deberes y obligaciones. Serie de carácter misional.

- **Procesos Agrarios Administrativos Especiales:**

Son mecanismos administrativos con los cuales se pueden llevar a cabo un eficaz ordenamiento del territorio Nacional toda vez que permiten superar dichos fenómenos irregulares de la propiedad y sanear la verdadera naturaleza de la misma. Así mismo, constituyen activamente al proceso de reestructuración de la propiedad, pues alista los territorios para el desarrollo de procesos de redistribución y dotación de las mismas a pobladores rurales, siendo una eficaz fuente de tierras para la Nación.

- **Procesos Agrarios de Ampliación de Resguardos Indígenas:**

Con el fin de dotar de tierras a las comunidades indígenas y negras para su adecuado asentamiento y desarrollo, con la finalidad de preservar sus usos y costumbres,





prácticas tradicionales de producción y el mejoramiento de la calidad de vida de sus integrantes se ejecuta la misión de ampliar los resguardos. Serie de carácter misional.

- **Procesos Agrarios de Clarificación de la Propiedad:**

Serie que describe las actividades relacionadas con el trámite común de los procedimientos administrativos agrarios de clarificación desde el punto de vista de la propiedad. Serie de carácter misional.

- **Procesos Agrarios de Clarificación de Tierras de Comunidades Indígenas:**

Serie que documenta la intervención de la Agencia frente a la resolución de los conflictos asociados a la propiedad, uso y aprovechamiento de los predios rurales. Serie de carácter misional. Serie de carácter misional.

- **Procesos Agrarios de Constitución de Resguardos Indígenas:**

Con el fin de dotar de tierras a las comunidades indígenas y negras para su adecuado asentamiento y desarrollo, con la finalidad de preservar sus usos y costumbres, prácticas tradicionales de producción y el mejoramiento de la calidad de vida de sus integrantes se ejecuta la misión de ampliar los resguardos. Serie de carácter misional.

- **Procesos Agrarios de Deslinde de Tierras de Comunidades Indígenas y Negras:**

Serie que documenta la intervención de la Agencia frente a la resolución de los conflictos asociados a la propiedad, uso y aprovechamiento de los predios rurales. Serie de carácter misional. Serie de carácter misional.





- **Procesos Agrarios de Deslinde:**

Serie que describe las actividades relacionadas con el trámite común de los procedimientos administrativos agrarios de deslinde o delimitación de tierras de propiedad de la Nación, Serie de carácter misional.

- **Procesos Agrarios de Extinción de Dominio:**

Serie que describe las actividades relacionadas con el trámite común de los procedimientos administrativos agrarios de extinción del derecho de dominio de baldíos indebidamente ocupados o apropiados. Serie de carácter misional.

- **Procesos Agrarios de Formalización de la Propiedad Rural:**

Serie que documenta la formalización de tierras de naturaleza privada a los trabajadores agrarios y pobladores rurales escasos recursos. Serie de carácter misional.

- **Procesos Agrarios de Recuperación de Baldíos:**

Serie que describe las actividades relacionadas con el trámite común de los procedimientos administrativos agrarios de recuperación de baldíos indebidamente ocupados o apropiados. Serie de carácter misional.

- **Procesos Agrarios de Reestructuración de Resguardos Indígenas:**

Con el fin de dotar de tierras a las comunidades indígenas y negras para su adecuado asentamiento y desarrollo, con la finalidad de preservar sus usos y costumbres, prácticas tradicionales de producción y el mejoramiento de la calidad de vida de sus integrantes se ejecuta la misión de ampliar los resguardos. Serie de carácter misional.





- **Procesos Agrarios de Reversión de Adjudicación de Predios Baldíos:**

Serie que asocia las actuaciones del procedimiento para devolver un bien baldío adjudicado al dominio de la Nación, comprobada la violación de normas, incumplimiento de obligaciones y condiciones o no destinación para los fines para los cuales se adjudicó. Serie de carácter misional.

- **Procesos Agrarios de Saneamiento de Resguardos Indígenas:**

Con el fin de dotar de tierras a las comunidades indígenas y negras para su adecuado asentamiento y desarrollo, con la finalidad de preservar sus usos y costumbres, prácticas tradicionales de producción y el mejoramiento de la calidad de vida de sus integrantes se ejecuta la misión de ampliar los resguardos. Serie de carácter misional.

- **Procesos de Adjudicación de Bienes Fiscales Patrimoniales - FNA:**

Documento que registra las actividades de adjudicación o regularización de la ocupación o tenencia de los bienes inmuebles ocupados de manera regular y lícita que hacen parte del Fondo Nacional Agrario FNA. Serie de carácter misional.

- **Procesos de Adquisición de Predios y/o Mejora:**

Con el fin de dotar de tierras a las personas y/o comunidades indígenas y negras para su adecuado asentamiento y desarrollo en pro del mejoramiento de la calidad de vida, la Agencia ejecuta la misión de adquirir tierras mediante los mecanismos legalmente establecidos. Serie de carácter misional.





- **Procesos de Adquisición de predios:**

Documento que registra las actividades de adquisición de predios por negociación con el fin de dotar de tierras a familias campesinas sujetos de reforma agraria. Serie de carácter misional.

- **Procesos de Ampliación de Resguardos Indígenas:**

Con el fin de dotar de tierras a las comunidades indígenas y negras para su adecuado asentamiento y desarrollo, con la finalidad de preservar sus usos y costumbres, prácticas tradicionales de producción y el mejoramiento de la calidad de vida de sus integrantes se ejecuta la misión de ampliar los resguardos.

- **Procesos de Cancelación o Levantamiento de Gravámenes:**

Documento que registra la autorización para fraccionar los predios rurales cuya tradición provenga de un baldío en extensiones por debajo de la UAF.

- **Procesos de Cobro Coactivo:**

Subserie que evidencia la Asignación otorgada a la Agencia, para hacer efectivas todas las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

- **Procesos de Constitución de Hipoteca:**

Subserie documental que evidencia la acción que sobre un bien inmueble supone un reforzamiento de la condición normal del acreedor que, conservando la garantía de la responsabilidad personal e ilimitada del deudor, añade también la responsabilidad real que supone la existencia de la hipoteca





- **Procesos de Constitución de Resguardos Indígenas:**

Con el fin de dotar de tierras a las comunidades indígenas y negras para su adecuado asentamiento y desarrollo, con la finalidad de preservar sus usos y costumbres, prácticas tradicionales de producción y el mejoramiento de la calidad de vida de sus integrantes se ejecuta la misión de ampliar los resguardos.

- **Procesos de Constitución de Zonas de Reserva Campesina ZRC:**

Documentos que registran la Constitución de Zonas de Reserva Campesina. Serie de carácter misional.

- **Procesos de Expropiación de Tierras:**

Documento que registra el proceso de incorporación al dominio público de los bienes de particulares para atender o satisfacer necesidades de utilidad pública o interés social. Serie de carácter misional.

- **Procesos de Formalización de la Propiedad Rural:**

Son mecanismos que documenta la formalización de tierras de naturaleza privada a los trabajadores agrarios y pobladores rurales escasos recursos.

- **Procesos de Fraccionamiento de Tierras por Debajo de la Unidad Agrícola Familiar - UAF:**

Documento que registra la autorización para fraccionar los predios rurales cuya tradición provenga de un baldío en extensiones por debajo de la UAF. Serie de carácter misional.





- **Procesos de Protección de Territorios Ancestrales:**

Documento que registra las actividades de la Agencia encaminadas a proteger los derechos de los pueblos indígenas y garantizar el respeto y la integridad. Serie de carácter misional.

- **Procesos de Reestructuración de Resguardos Indígenas:**

Actuación administrativa mediante la cual el instituto procederá a estudiar la situación de la tenencia de la tierra en los resguardos de origen colonial o republicano. Para determinar el área de la que se encuentran en posesión de la propiedad, a fin de dotar a las comunidades de las tierras suficientes o adicionales, de acuerdo con los usos, costumbres y cultura de los integrantes.

- **Procesos de Registro de Predios Baldíos:**

Documento que registra los predios baldíos rurales de propiedad de la nación a través de la apertura del folio de matrícula inmobiliaria. Serie de carácter misional.

- **Procesos de Solicitud de Desenglobe de Predios Adjudicados en Común y Proindiviso:**

Una propiedad proindiviso es aquella que pertenece a varias personas, donde cada una posee una parte del bien, de manera que cada uno sólo posee parcialmente el bien sin determinar qué parte del bien le pertenece.





- **Procesos de Solicitudes de Desenglobe de Predios Adjudicados en Común y Proindiviso:**

Documento que registra la autorización para fraccionar los predios rurales cuya tradición provenga de un baldío en extensiones por debajo de la UAF. Serie de carácter misional.

- **Procesos de Subsidio Integral de Reforma Agraria:**

Documento que registra el proceso de adjudicación de subsidios a campesinos de escasos recursos para la adquisición de tierra y desarrollo de proyectos productivos. Serie de carácter misional.

- **Procesos de Titulación Colectiva de Tierras a Comunidades Negras:**

Documento que registra la gestión adelantada por la Agencia con el fin de dotar de tierras baldías a las comunidades negras para su adecuado asentamiento y desarrollo. Serie de carácter misional.

- **Procesos de Titulación de Baldíos a Entidades de Derecho Público:**

Documento que evidencia las actividades de adjudicación de baldíos a entidades de derecho público para facilitar la construcción de obras de infraestructura, instalación o dotación de servicios públicos o actividades de utilidad pública e interés social. Serie de carácter misional.





- **Procesos de Titulación de Baldíos a Personas Naturales:**

Documento que registra la adjudicación de terrenos baldíos de la nación a campesinos ocupantes de población desplazada que explotan la tierra con aptitud agropecuaria y/o forestal. Serie de carácter misional.

- **Procesos de Transferencia de Bienes Sociedad de Activos Especiales:**

Documento que registra la administración de la Agencia de predios rurales con extinción judicial de dominio no requeridos por la RUT. Serie de carácter misional.

- **Procesos de Venta o Enajenación dentro del Término de Condición Resolutoria o Régimen Parcelario:**

Documento que registra la autorización para fraccionar los predios rurales cuya tradición provenga de un baldío en extensiones por debajo de la UAF. Serie de carácter misional.

- **Procesos de Vinculación de Personal:**

Subserie que documenta el conjunto de etapas o pasos que tienen como objetivo el reclutar y seleccionar al personal más idóneo para un puesto de trabajo. La información de esta Subserie se consolida en las Actas de Comisión de Personal

- **Procesos Disciplinarios:**

Esta Subserie refleja la gestión disciplinaria de la Agencia para con sus servidores públicos, establece las circunstancias de tiempo modo y lugar en que se incumple un deber o una obligación, omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos. (Asuntos disciplinarios).





- **Procesos Judiciales Contractuales:**

Conjunto de consecuencias Jurídicas que la ley le asigna a las obligaciones derivadas de un contrato. En razón de esta definición es que a esta materia también se le conoce como efectos de las obligaciones. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramito el proceso.

- **Procesos Judiciales de Falsedad:**

Subserie que recopila el trámite que se adelanta la Agencia ante una entidad de juzgamiento, con el fin que ésta se pronuncie. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramito el proceso.

- **Procesos Judiciales de Nulidad y Restablecimiento del Derecho:**

Subserie que recopila el trámite que se adelanta la Agencia ante una entidad de juzgamiento, con el fin que ésta se pronuncie. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramito el proceso.

- **Procesos Judiciales de Nulidad:**

Subserie que recopila el trámite que se adelanta la Agencia ante una entidad de juzgamiento, con el fin que ésta se pronuncie. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramito el proceso.

- **Procesos Judiciales de Pertinencia:**

Subserie que recopila el trámite que se adelanta la Agencia ante una entidad de juzgamiento, con el fin que ésta se pronuncie. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramito el proceso.





- **Procesos Judiciales de Reparación Directa:**

Subserie que recopila el trámite que se adelanta la Agencia ante una entidad de juzgamiento, con el fin que ésta se pronuncie. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramito el proceso.

- **Procesos Judiciales de Repetición:**

Subserie que recopila el trámite que se adelanta la Agencia ante una entidad de juzgamiento, con el fin que ésta se pronuncie. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramito el proceso.

- **Procesos Judiciales de Restitución de Tierras:**

Subserie que recopila el trámite que se adelanta la Agencia ante una entidad de juzgamiento, con el fin que ésta se pronuncie. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramito el proceso.

- **Procesos Judiciales de Servidumbre:**

Subserie que recopila el trámite que se adelanta la Agencia ante una entidad de juzgamiento, con el fin que ésta se pronuncie. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramito el proceso.

- **Procesos Judiciales Ejecutivos:**

Subserie que recopila el trámite que se adelanta la Agencia ante una entidad de juzgamiento, con el fin que ésta se pronuncie. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramito el proceso.





- **Procesos Judiciales Laborales:**

Subserie que recopila el trámite que se adelanta la Agencia ante una entidad de juzgamiento, con el fin que ésta se pronuncie. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramito el proceso.

- **Procesos Judiciales Ordinarios:**

Subserie que recopila el trámite que se adelanta la Agencia ante una entidad de juzgamiento, con el fin que ésta se pronuncie. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramito el proceso.

- **Procesos Judiciales:**

Conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso. Se trata del instrumento mediante el cual las personas podrán ejercitar su derecho de acción y los órganos jurisdiccionales cumplir su deber de ofrecer una tutela judicial efectiva.

- **Procesos Negados de Registro de Sujetos de Ordenamiento:**

Subserie documental en la que se evidencia las razones por las cuales se niega la inscripción de beneficiarios en el sistema "registro de Sujetos de Ordenamiento".

- **Programas Anuales Mensualizados de Caja:**

Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto de la Agencia que son financiados con recursos Públicos.





- **Programas de Bienestar Social, Protección y Calidad de Vida Laboral:**

Subserie que documenta la gestión institucional frente a la formulación permanente y participativa tendiente a mejorar las condiciones del personal de la Agencia, favoreciendo el entorno social, personal, laboral e institucional.

- **Programas de Formación y Capacitación:**

Subserie documental en la que se registran las acciones y uso de recursos para el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación. Su información se consolida en los Informes del Plan de Capacitación de la Agencia"

- **Programas de Gestión Documental - PGD:**

Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental de la Agencia, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, con el fin de facilitar su valoración, uso y conservación.

- **Programas de Iniciativas Comunitarias con Enfoque Diferencial - ICE:**

Subserie que evidencia las actividades adelantadas por la Agencia para la gestión de iniciativas comunitarias de las comunidades indígenas y negras a efectos de garantizar autonomía de sus prácticas ancestrales y desarrollo del uso y disfrute de la tierra. Serie de carácter misional.

- **Programas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:**

Subserie Documental en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de





Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto No. 1072 de 2015.

- **Protección de Territorios Ancestrales:**

Instrumento que registra las actividades de la Agencia, encaminadas a proteger los derechos de los pueblos indígenas y garantizar el respeto y la integridad.

- **Proyectos de Desarrollo de Software:**

Subserie en la que se evidencia la estructura aplicada para el desarrollo de software en la Agencia.

- **Proyectos de Inversión:**

Documento que registra el capital e insumos materiales, humanos y técnicos para desarrollar el Plan de Inversión de la Agencia. Su información se consolidado en el Plan Plurianual de Inversión.

- **Registro de Sujetos de Ordenamiento – RESO:**

Herramienta administrativa que consigna públicamente a todos los individuos y comunidades cuyas relaciones con la tierra deben ser resueltas, tramitadas o gestionadas por la ANT, igualmente se constituye en instrumento de planeación y de ejecución gradual de la política pública de acceso y formalización de tierras y una herramienta para identificar a los beneficiarios del fondo de Tierras para la reforma Rural Integral.





- **Resoluciones:**

Manifestación de la voluntad de la administración, de conformidad con el principio de legalidad y en ejercicio de una potestad administrativa en el ámbito de su competencia. Acto administrativo que plasma decisiones de obligatorio cumplimiento.

- **Saneamiento de Resguardo:**

Procedimiento por medio del cual la ANT adquiere o expropia las mejoras que quedaron incluidas en el ara de un resguardo indígena constituido, con el objeto de sanear la propiedad colectiva del mismo.

- **Solicitudes de Elaboración, Modificación o Eliminación de la Documentación del Sistema de Gestión de Calidad:**

Agrupación documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad.

- **Solitudes de Servicios TIC:**

La Serie documental conservan los documentos que videncian las acciones de tipo técnico tomadas frente a las solicitudes de los usuarios para evitar o corregir el deterioro de la infraestructura tecnológica de la Agencia.

- **Tablas de Control de Acceso:**

Documento que relaciona todas las series y Subseries de la Agencia, en él se describen las categorías de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.





- **Tablas de Retención Documental - TRD:**

Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Agencia.

- **Unidad Agrícola Familiar:**

Empresa básica de producción agrícola, pecuaria, acuícola, o forestal cuya extensión conforme a las condiciones agroecológicas de la zona y con tecnología adecuada.

Permite a la familia remunerar su trabajo y disponer de una excelente capitalizable que coadyuve a la formación de su patrimonio.





BIBLIOGRAFÍA

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. En línea. Disponible en:
<http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=825>
- Decreto No. 2363 de 2015. "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, y se fija su objeto y estructura". En línea. Disponible en:
<http://wp.presidencia.gov.co/sitios/normativa/decretos/2015/Decretos2015/DECRETO%202363%20DEL%207%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202015.pdf>
- Acuerdo AGN No. 07 de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos. En línea. Disponible en:
<http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2012>
- Acuerdo AGN No. 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. En línea. Disponible en:
<http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2012>
- Acuerdo AGN No. 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. En línea. Disponible en:
<http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2010>
- Acuerdo No. 15 del 29 de diciembre de 2016 Plan Estratégico ANT. En línea. Disponible en:
<http://www.agenciadetierras.gov.co/wp-content/uploads/2017/03/ACUERDO-15-PLAN-ESTRATEGICO-ANT.pdf>

