
 Agencia Nacional de Tierras	INSTRUCTIVO	GESTION DOCUMENTAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL	CÓDIGO	GINFO-I-029
	ACTIVIDAD	GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24/11/2025

INSTRUCTIVO PARA LA GESTION DOCUMENTAL DE LEVANTAMIENTO DE INFOMACIÓN PREDIAL



Noviembre de 2025

	INSTRUCTIVO	GESTION DOCUMENTAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL	CÓDIGO	GINFO-I-029
	ACTIVIDAD	GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24/11/2025

OBJETIVO

Establecer una estructura estándar para la organización de la información relacionada con los procesos misionales de la Agencia Nacional de Tierras (ANT), específicamente en el levantamiento de información predial en sus distintas modalidades de atención, en el marco del Ordenamiento Social de la Propiedad (OSPR). Este instructivo busca garantizar la integridad, accesibilidad y cumplimiento normativo de los datos, así como facilitar su entrega a los gestores catastrales, en concordancia con la política de Catastro Multipropósito y las funciones asignadas a la ANT como gestor catastral especial.

ALCANCE (Cuándo aplica)

El instructivo abarca la sistematización y organización electrónica de todos los documentos, datos y evidencias generados en las fases del OSPR, integrando disposiciones técnicas del levantamiento de información predial (POSPR 007), Procedimiento Único del Ordenamiento Social de la propiedad Rural (POSPR 006) y los lineamientos para la implementación y consolidación de los planes (POSPR 004). Incluye formatos estandarizados y protocolos para captura, almacenamiento, digitalización, clasificación, seguridad y acceso a los archivos digitales, garantizando la integridad y trazabilidad de la información para su uso de los equipos de la ANT. Además, se aplica a todas las dependencias productoras de información físico-jurídica, estableciendo directrices para la estructuración, almacenamiento y entrega organizada de esta información a la Dirección de Ordenamiento Social para su traslado al gestor catastral habilitado.

JUSTIFICACIÓN


La presente estructura de manera estándar la organización de la información relacionada con los procesos misionales de la Agencia Nacional de Tierras (ANT) responde a la necesidad de garantizar la integridad, accesibilidad y cumplimiento normativo de los datos generados durante el levantamiento de información predial en el marco del Ordenamiento Social de la Propiedad Rural (OSPR). Esta estandarización resulta fundamental para asegurar la correcta sistematización, almacenamiento y trazabilidad de los documentos y evidencias, evitando pérdidas y facilitando su manejo transversal entre las diferentes dependencias que producen información físico-jurídica.

Adicionalmente, permite garantizar que la entrega de la información a los gestores catastrales se realice de manera organizada, confiable y en concordancia con la política de Catastro Multipropósito y las funciones asignadas a la ANT como gestor catastral. Con ello, se fortalece la eficiencia en la gestión documental, se promueve la transparencia y se contribuye al cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales en materia de ordenamiento territorial.

DEFINICIONES:

Carpeta digital: Contenedor que permite agrupar ficheros y/o subcarpetas en un solo lugar en el sistema de archivos de una computadora, ya sea localmente en el disco duro o en la nube.

Carpeta raíz: Directorio principal dentro del repositorio institucional donde se estructura toda la información relacionada a todos los procesos misionales que generan información física y jurídica.

	INSTRUCTIVO	GESTION DOCUMENTAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL	CÓDIGO	GINFO-I-029
	ACTIVIDAD	GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24/11/2025

DIVIPOLA: nomenclatura estandarizada, diseñada por el DANE para la identificación de entidades territoriales (departamentos, distritos y municipios), áreas no municipalizadas y centros poblados, mediante la asignación de un código numérico único a cada una de estas unidades territoriales.

Expediente: colección de documentos, pruebas, informes y cualquier otro tipo de información relevante que se recopila para un asunto, caso o proceso específico, de antecedentes relacionados con un tema en particular.

Formalización: Conjunto de trámites administrativos y jurídicos que culminan en la expedición de títulos de propiedad rural a los beneficiarios del OSPR.

Gestión documental: Conjunto de procesos y procedimientos destinados a organizar, conservar, recuperar y disponer la información y los documentos generados durante la ejecución de los procesos misionales en sus diferentes etapas.

Hiperconvergencia: es un modelo de infraestructura de TI que integra computación, almacenamiento y virtualización en un único sistema. En lugar de gestionar componentes de hardware separados (servidores, redes de almacenamiento SAN y dispositivos de almacenamiento), un sistema hiperconvergente agrupa todos estos recursos de forma lógica en una plataforma unificada.

Identificador Único Predial (IUP): Número o código asignado a cada predio, que permite su identificación única dentro de los levantamientos prediales y durante el desarrollo de las etapas del proceso misional.


Levantamiento planimétrico predial: Proceso de recolección de información cartográfica y georreferenciada de cada predio, incluyendo datos crudos, informes y archivos técnicos.

Microbarrido: Intervención especial y sectorizada en zonas rurales cuyo objetivo es recopilar de forma ágil y puntual información jurídica, social y catastral para avanzar en la formalización de la propiedad rural. Esta intervención se realiza en áreas delimitadas a partir de información secundaria (catastro y registro), donde la Agencia Nacional de Tierras (ANT) ha identificado una gran cantidad de predios o de hectáreas que requieren de su atención. Dichas áreas pueden ser una o más veredas de un municipio u otras delimitaciones geográficas y pueden estar ubicadas en municipios que han sido definidos como zonas focalizadas o no focalizadas por el Ministerio de Agricultura para el Ordenamiento Social de la Propiedad Rural.

Migración de información: proceso de trasladar archivos y datos desde sistemas de almacenamiento temporales, como SharePoint, hacia repositorios de almacenamiento permanentes y definitivos como un NAS, bajo el modelo de hiperconvergencia de la ANT.

OCR: Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) es una tecnología que permite convertir diferentes tipos de documentos, como imágenes de documentos escaneados, fotografías o PDF, en datos editables y con capacidad de búsqueda. En lugar de ser solo una imagen estática, el texto en el documento se transforma en información que una computadora puede procesar.

Productos específicos: Productos individuales vinculados a cada predio, que pueden incluir documentos relacionados a la tradición y a las situaciones particulares del predio; registros y soportes asociados a ocupantes o poseedores identificados en los levantamientos prediales; así como documentos, formatos o insumos recolectados durante las distintas etapas de ejecución de los procesos misionales y los productos generados al momento de su culminación.

	INSTRUCTIVO	GESTION DOCUMENTAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL	CÓDIGO	GINFO-I-029
	ACTIVIDAD	GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24/11/2025

Productos generales: Documentos y archivos que agrupan información consolidada de los procesos, como bases de datos geográficas y alfanuméricas, informes, matrices y reportes finales.

Sufijos: letra o un grupo de letras que se añaden al nombre de los documentos o archivos para organizarlos y unificar su identificación.

PDF/A: Versión del formato de archivo PDF (Portable Document Format) diseñada específicamente para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos. Su nombre, donde la "A" significa "Archivo" (Archive), subraya su propósito principal: asegurar que el contenido de un documento permanezca idéntico y legible en el futuro, sin depender de software o hardware específicos.

Lista de Siglas y Acrónimos

ANT: Agencia Nacional de Tierras.

DANE: Departamento Administrativo Nacional de Estadística.

FILI: Formulario Integral de Levantamiento de Información.

GNSS: Sistema Global de Navegación por Satélite (Global Navigation Satellite System)

HCI: Hiperconvergencia de Infraestructura.

IGAC: Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

ITJ: Informe técnico jurídico.

LADM_COL: Modelo de Dominio de Administración de Tierras adaptado para Colombia.

MADR: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

MTJ: Matriz de Análisis Técnico Jurídica.

NAS: Network Attached Storage (Almacenamiento conectado a la red).


OCR: Reconocimiento Óptico de Caracteres (Optical Character Recognition).

OMT: Oficinas Municipales Territoriales.

PDF: Formato de Documento Portátil (Portable Document Format).

POSPR: Plan de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural.

PU: Procedimiento único.

	INSTRUCTIVO	GESTION DOCUMENTAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL	CÓDIGO	GINFO-I-029
	ACTIVIDAD	GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24/11/2025

IUP: Identificador único Predial

UGT: Unidad de Gestión Territorial.

RESO: Registro de Sujetos de Ordenamiento.


UIT: Unidad de Intervención Territorial.

1. GENERALIDADES

En el marco del Ordenamiento Social de la Propiedad Rural se realiza un proceso sistemático y estructurado que articula la intervención técnica, jurídica y social sobre los predios rurales para garantizar el acceso progresivo a la tenencia formal de la tierra.

Este proceso se desarrolla mediante etapas claramente definidas, las cuales integran las disposiciones de los procedimientos POSPR 004 (Implementación y consolidación de planes), POSPR 006 (Procedimiento único del Ordenamiento Social de la propiedad Rural) y POSPR 007 (Procedimiento único de levantamiento de información predial):

- a) **Pre-alistamiento y viabilidad:** Se realiza la planificación previa, incluyendo la revisión y análisis de insumos cartográficos, bases registrales, normativas vigentes y condiciones de seguridad. Se identifican actores clave, se valora el contexto territorial y se establecen los recursos necesarios para iniciar la intervención. Se determina la viabilidad técnica y jurídica de la intervención sobre las unidades de gestión territorial y se proyecta cronograma y plan de trabajo.
- b) **Alistamiento y preparación operativa:** En esta fase, los equipos territoriales consolidan la metodología a seguir, realizan la gestión con actores comunitarios y autoridades locales, y capacitan a los grupos de trabajo técnicos, jurídicos y sociales sobre la estrategia y objetivos de la intervención. Se definen protocolos para la recolección de evidencias, y set-up tecnológico para levantamientos.
- c) **Avanzada social y levantamiento de información:** Se llevan a cabo actividades de sensibilización y participación comunitaria para generar adhesión al proceso, seguido por el levantamiento de información física, jurídica, agronómica y social de los predios, empleando tecnologías GNSS, formas estandarizadas y herramientas de captura digital, asegurando la calidad y precisión de los datos, registrando evidencias para la posterior formalización y reconocimiento jurídico.
- d) **Posproceso y análisis técnico-jurídico:** Los datos obtenidos se procesan, verifican y sistematizan en matrices técnico-jurídicas MTJ, generando informes que permiten la caracterización predial y la identificación de situaciones jurídicas específicas, incluida la detección de informalidades. Se prepara la documentación para la consolidación y avance hacia el ordenamiento y saneamiento.

	INSTRUCTIVO	GESTION DOCUMENTAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL	CÓDIGO	GINFO-I-029
	ACTIVIDAD	GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24/11/2025

- e) **Validación y socialización:** Los resultados técnicos y sociales obtenidos se validan con comunidades, autoridades y actores involucrados, asegurando que el proceso responda a las necesidades y normatividad vigente, obteniendo el respaldo necesario para la legalidad y formalización del proceso.
- f) **Cierre y consolidación documental:** Finalmente, se formaliza la documentación y los expedientes digitales, archivándolos conforme a la normativa vigente en gestión documental y archivística, garantizando la integridad, accesibilidad y conservación a largo plazo con soporte digital para su consulta y uso institucional.

2. DESCRIPCIÓN

2.1 ORGANIZACIÓN DE CARPETAS

El proceso integra la recolección catastral, jurídica, agronómica y social de información sobre predios rurales, estableciendo directrices para la creación, organización y gestión digital de carpetas electrónicas que contienen toda la documentación generada en cada etapa.

2.1.1 Creación del directorio o carpeta raíz


1. El profesional de soporte TIC del área a cargo del proceso deberá realizar solicitud formal por correo electrónico al ingeniero TIC John.camacho@ant.gov.co del nivel central y quien es el encargado hasta la fecha de conceder permisos para acceder al Sistema hiperconvergente (HCI), así mismos la creación de la carpeta raíz en donde se alojarán todos los productos de información del proceso, mediante este correo, solicitará que se le asignen a este profesional los permisos necesarios para la administración de este directorio (permisos de lectura y escritura y permisos administrativos para la asignación y eliminación de permisos al personal del equipo)
2. Mediante correo electrónico, el líder del equipo solicitará al profesional TIC, los permisos de lectura, o lectura y escritura (según haya lugar) para cada miembro del equipo, de tal manera que todo el equipo pueda acceder a los insumos y productos de información almacenados, y aquellos usuarios a los cuales se les asignen labores de cargue o edición de archivos puedan realizar estas tareas.
3. En el tablero de Seguimiento Proyectos SIP (Solución Integral Predial) se encuentra la ruta y dirección IP para el acceso a las carpetas del Sistema Hiperconvergente HCI por UGT, en el botón de *Directorios disponibles de carpetas HCI creadas para las UGT Rutas HCI*, una vez verificada la información en el tablero se debe solicitar permisos de acceso a la ruta seleccionada.

Nota: El soporte TIC del nivel central, quien es el encargado de brindar acceso a la carpeta raíz está sujeto a cambios, situación que será notificada mediante correo electrónico y para brindar información respecto al nombre del profesional encargado.

2.1.2 Creación de la estructura de carpetas

Una vez creadas las carpetas raíz, y definidos los usuarios con permisos de escritura sobre esta, el usuario definido por el líder realizará la labor de estructuración inicial del directorio, atendiendo el árbol de organización de carpetas generando una serie de carpetas y subcarpetas que obedecerán a los siguientes niveles:

Nota: Es importante aclarar que, únicamente la documentación final (ya revisada y aprobada) es la que se debe

	INSTRUCTIVO	GESTION DOCUMENTAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL	CÓDIGO	GINFO-I-029
	ACTIVIDAD	GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24/11/2025

disponer en las carpetas creadas para cada predio, no deben existir productos preliminares, en edición o versionadas.

NIVEL I: Corresponde a las carpetas Raíz donde se está desarrollando el proceso dentro del repositorio.

Carpeta raíz: GESTIÓN Y ARCHIVO TERRITORIAL

GESTIÓN Y ARCHIVO TERRITORIAL

NIVEL II: Corresponde al Departamento donde se está desarrollando el proceso. Se deberá crear una carpeta nombrada con el código Divipola del departamento; ejemplo: para el caso de un proceso ejecutado en el departamento del Meta, la carpeta se denominará 50.

GESTIÓN Y ARCHIVO TERRITORIAL

50

NIVEL III: Corresponde al Municipio donde se está desarrollando el proceso. Se deberá crear una subcarpeta dentro de la carpeta de departamento nombrada de acuerdo con la codificación político-administrativa del DANE para cada municipio, que corresponde a un código de tres posiciones

Ejemplo: Para el municipio de Villavicencio es el código 001

GESTIÓN Y ARCHIVO TERRITORIAL

50

001

NIVEL IV: Está relacionado a la clasificación de zona rural donde se está desarrollando el proceso de levantamiento catastral. Se deberá crear una subcarpeta dentro de la carpeta de municipio la cual se nombrará como "01_rur".

Ejemplo:

GESTIÓN Y ARCHIVO TERRITORIAL


50

001

01_rur

NIVEL V: Está relacionado a la clasificación de productos específicos y productos generales.

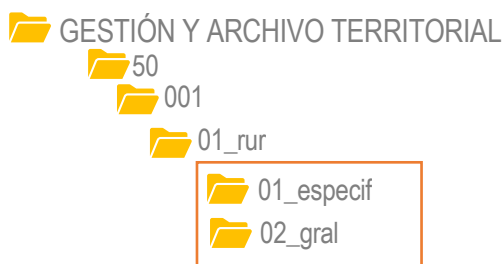
- Productos específicos (01_especif): Corresponden a aquellos productos que son particulares para cada predio y que se pueden individualizar como imágenes de construcciones, actas de colindancia, entre otros, base de datos catastral individual

	INSTRUCTIVO	GESTION DOCUMENTAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL	CÓDIGO	GINFO-I-029
	ACTIVIDAD	GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24/11/2025

- Productos generales (02_gral): Aquellos productos que agrupan todo el conjunto de datos en archivos o documentos únicos tales como matrices, informes, base de datos catastral consolidada, entre otros.

Se deberán crear dos subcarpetas dentro de la carpeta de zona rural las cuales se nombrarán como “01_especif” y “02_gral” respectivamente.

Ejemplo:

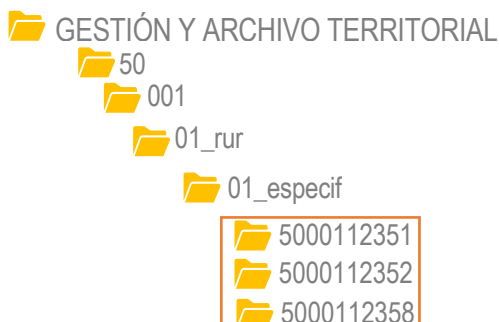


NIVEL VI: Está relacionado a los productos de cada una de las carpetas del nivel V y a continuación, se presenta la explicación a detalle de la composición en niveles de estas dos grandes subcarpetas, que son las que contendrán los productos del proceso, haciendo la diferenciación entre estos dos grandes grupos, “01_especif” y “02_general”:

01_especif


Para la carpeta de productos específicos se deberán crear tantas subcarpetas como predios existan nombradas con el Código Identificador único Predial (IUP) o ID predial

Ejemplo: Los IUP o ID predial para el municipio de Villavicencio son 5000112351, 5000112358 y 5000112352, por tanto, los expedientes dentro de la carpeta 01_especif deberán estar nombrados así:

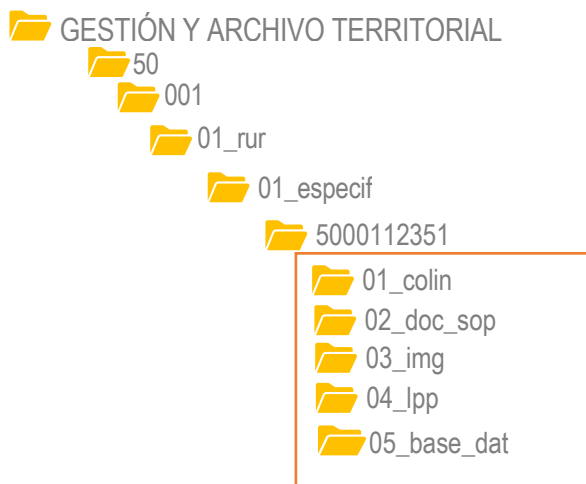


Contenido de la carpeta de cada IUP o ID predial:

Para cada una de las carpetas creadas por predio en el nivel VII dentro de los productos específicos, se deberán crear

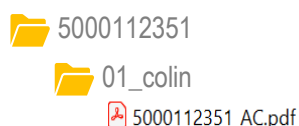
	INSTRUCTIVO	GESTION DOCUMENTAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL	CÓDIGO	GINFO-I-029
	ACTIVIDAD	GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24/11/2025

las siguientes subcarpetas:



- **Acta de Colindancia (01_colin):** corresponde a los documentos en los cuales se evidencian las manifestaciones que permitan identificar acuerdos de voluntad entre colindantes.

- **Actas de Colindancia:** Documento mediante el cual se protocoliza un acuerdo entre vecinos respecto de un lindero en común, y cuyo diligenciamiento debe efectuarse al momento del levantamiento predial. Deberá ser suministrado en formato PDF y ser nombrado con el número del IUP o ID predial (cuando aplique la variable) y el sufijo “AC” para Actas de Colindancia para efectos del OSPR o “ACC” para actas de colindancia levantadas con fines catastrales.



- **Documentos soporte Preliminares (02_doc_sop_preliminar):** Documentos que evidencian la relación de tenencia con el predio o fuentes documentales (escrituras públicas, actos administrativos, sentencias judiciales o documentos privados); documentos de identificación de los interesados, formatos propios de la ANT (ITJ), y los documentos recolectados o producidos por el componente Agro-productivo (de acuerdo con la guía de Rutas Misionales de la Agencia Nacional de Tierras – POSPR-G-001). Cada documento debe presentarse de manera independiente, completos, en orden de paginación, sin páginas ausentes, en formato PDF y digitalizados (según el instructivo de digitalización de documentos de archivo – ADMBS-I-002) en una resolución que permita la lectura de la información allí contenida con reconocimiento OCR y en cumplimiento del estándar establecido para documentos digitales según el Archivo General de la Nación (AGN) PDF-A-3, que se encuentra en la "Guía de Uso del PDF/A" publicada por el AGN, donde se explica que PDF/A-3 es una versión del formato PDF diseñada para la preservación digital a largo plazo, permitiendo almacenar documentos con archivos adjuntos en su forma nativa dentro del archivo, garantizando así la integridad y accesibilidad a largo plazo de los documentos electrónicos. Estos documentos, en aras de disminuir el riesgo de pérdidas de información o dificultadas para su apertura, deberán estar renombrados con el IUP del predio, guion al piso y el sufijo que identifique al tipo documental (utilizar


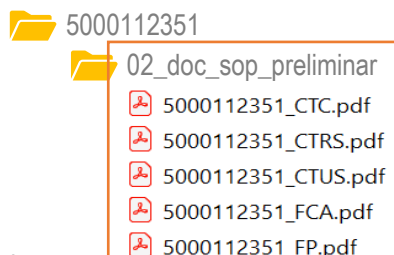
	INSTRUCTIVO	GESTION DOCUMENTAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL	CÓDIGO	GINFO-I-029
	ACTIVIDAD	GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24/11/2025

tabla de sufijos anexada y realizada por la SPO).

Ejemplo: Certificado catastral: 5000112351_CTC.pdf



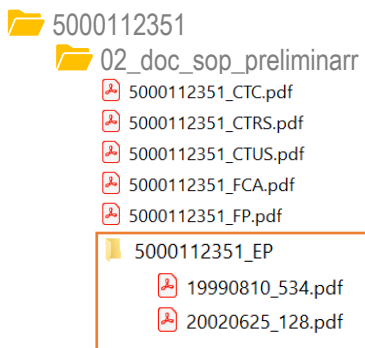
Dentro de la conformación de la carpeta 02_doc_sop, puede existir la posibilidad de encontrar tipologías documentales con más de un ejemplar, para las cuales, deberá crearse dentro de esta carpeta, una subcarpeta que se deberá renombrar con el IUP o ID predial, guion al piso y el sufijo de la tipología documental, dentro de la subcarpeta vamos a renombrar estos archivos respetando la siguiente estructura:

Fecha_documentoAAAAAMDD _Núm_documento_

Para reducir caracteres no es necesario repetir el sufijo ni el IUP o ID predial: basta con la fecha y el número.

Para documentos que tengan número o radicado, este será el número que se aportará al nombre.

Ejemplo: cuando hay más de una escritura pública. (Escritura 534 de 08-10-1999 y Escritura 128 de 25-05-2002)



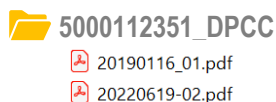
Ejemplo: Documentos sin número radicado (e.g., Declaración Testigo, Desistimiento, Autorizaciones)




Fecha_documentoAAAAAMDD _Núm_CC_Firmante

Para reducir caracteres no es necesario repetir el sufijo ni el IUP o ID predial: basta con la fecha y el número de CC.

Ejemplo: Documentos privados sin número o radicación



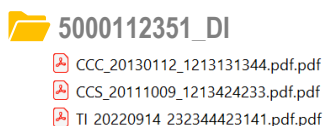
	INSTRUCTIVO	GESTION DOCUMENTAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL	CÓDIGO	GINFO-I-029
	ACTIVIDAD	GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24/11/2025

Fecha_documentoAAAAAMDD_numero_consecutivo.pdf

Para reducir caracteres no es necesario repetir el sufijo ni el IUP o ID predial: basta con la fecha y el número ordinal.

Identificación múltiple:

Si hay más de un documento de identidad, crear carpeta DI con archivos nombrados así:

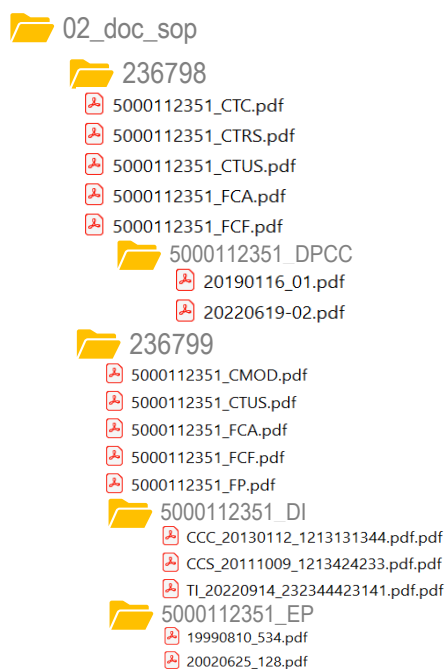



SUFIO_FechaAAAAAMDD_num_doc

Si hay cédulas de apoderados o testigos, deberá incluirse en el mismo PDF con el que se relaciona (testimonio o poder), ya que son anexos del documento que lo sustenta.

Ejemplo: IUP con varias solicitudes (Número RESO)

Crear una subcarpeta por cada formulario dentro de 02_doc_sop, con nombre: NúmeroRESO.



	INSTRUCTIVO	GESTION DOCUMENTAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL	CÓDIGO	GINFO-I-029
	ACTIVIDAD	GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24/11/2025

Si no se dispone del RESO, usar temporalmente el número de identificación del solicitante. Para la entrega definitiva, renombrar con el RESO correspondiente.

Si hay varios documentos de la misma tipología, se crean más subcarpetas según sea necesario.

- **Imágenes de unidades de construcción (03_img):** Corresponde a la fotografía de la fachada, estructura, acabados, baños, cocinas y cerchas de cada una de las unidades de construcción convencional, y a la fotografía de las unidades de construcción no convencionales que se encuentren en cada predio. Cuando el predio no presente construcciones se asociará la fotografía del lote.

Para las unidades de construcción capturadas por Método Indirecto o Colaborativo y Declarativo no será obligatorio capturar fotografías de igual forma para los predios sin construcciones levantados por Métodos Indirectos o Colaborativo y Declarativo.

Al ser productos específicos, deberán ser suministrados en formato JPG y ser nombrados de la siguiente forma:

CARPETA	FOTOGRAFÍA	IDENTIFICADOR	SUFIJO	NOMBRE ARCHIVO
03_img	FACHADA	LETRA ASOCIADA A LA UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN	FAC	NIUP_IDENTIFICADOR_FAC
	ACABADOS		ACA	NIUP_IDENTIFICADOR_ACA
	ESTRUCTURA		EST	NIUP_IDENTIFICADOR_EST
	BAÑOS		BAN	NIUP_IDENTIFICADOR_BAN
	COCINA		COC	NIUP_IDENTIFICADOR_COC
	CERCHAS		CER	NIUP_IDENTIFICADOR_CER
	UNIDAD NO CONVENCIONAL		NC	NIUP_IDENTIFICADOR_NC
	LOTE	NO APLICA	LOTE	NIUP_LOTE


Ejemplo:

Ruta: 01_especif/5000112351/03_img/

- 5000112351_FAC
- 5000112351_EST
- 5000112351_ACA
- 5000112351_BAN
- 5000112351_COC
- 5000112351_NC
- 5000112351_LOTE

Nota: Es importante aclarar que el equipo de Gestión documental solo creara la carpeta, pero no aportara documentos en ella, ya que esta función corresponde a los equipos que recolectaron dichas fotografías.

- **Levantamiento planimétrico predial (04_lpp):** Corresponde a los archivos con los elementos cartográficos

	INSTRUCTIVO	GESTION DOCUMENTAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL	CÓDIGO	GINFO-I-029
	ACTIVIDAD	GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24/11/2025

vectoriales debidamente georreferenciados y la información asociada, tales como: datos crudos, informes de correcciones y ajuste, carteras de campo, archivos de cálculo, reporte de coordenadas de la medición con su correspondiente identificador, tiempos de rastreo, estadística CE, RMS y desviación estándar. Estas carpetas deberán contener información cuando el levantamiento se realiza a través de Método Directo o Método Mixto. Las siguientes son las subcarpetas para crear:

- Subcarpeta reportes de cálculo: 01_report_cal_lpp
- Subcarpeta postproceso: 02_postproc
- Subcarpeta Imágenes del vértice: 03_img_vert
- Subcarpeta Archivos GNSS: 04_arch_GNSS

Nota: Es importante aclarar que el equipo de Gestión documental solo creara la carpeta y las subcarpetas, pero no aportara documentos en ella a excepción del Croquis de campo, que en su defecto se debe nombrar tal cual como se identifica en el pie de página del documento.

Ejemplo: CROQUIS.pdf


NIVEL VIII: Está relacionado a los productos de la carpeta “LPP” del nivel VII para productos específicos.

NIVEL VII	NIVEL VIII	NIVEL VIII	NIVEL VIII	NIVEL VIII
04_lpp	01_report_cal_lpp	02_postproc	03_img_vert	04_arch_GNSS

- **Reporte de calidad del levantamiento planimétrico predial (01_repor_calid_lpp):** Contiene los documentos con el reporte de calidad de las bases y de los puntos, referente a la medición de coordenadas y su correspondiente identificador, tiempos de rastreo, estadística CE, RMS y desviación estándar, donde se expliquen las correcciones diferenciales que se realizaron a los puntos capturados en terreno, incluyendo el error del ajuste (si este se realizó) de acuerdo con el software utilizado. Se deben nombrar como “repor_calid_base” y “repor_calid_punto” respectivamente, en formato PDF.

Contiene, además, los formatos de “Descripción de punto geodésico” y “Hoja de campo para observaciones con GPS” definidos por el IGAC debidamente diligenciados para las bases. Deberán ser suministrados en un solo documento en formato PDF, nombrado con el prefijo “DO”, la fecha de captura, seguida de los tres primeros caracteres del nombre de la vereda, y finalmente el número de la base.

- **Postproceso (02_postproc):** Corresponde a los insumos necesarios para realizar el cálculo y ajuste de coordenadas de las bases y los puntos Rover de los lpp. (archivos rinex de las bases permanentes; efemérides; coordenadas semanales; archivo postproceso; tablas de coordenadas posprocesadas). Los insumos generados, tanto de las bases como de los puntos, deben

	INSTRUCTIVO	GESTION DOCUMENTAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL	CÓDIGO	GINFO-I-029
	ACTIVIDAD	GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24/11/2025

ser entregados en formato comprimido .zip

- **Imágenes de los vértices (03_img_vert):** Corresponde a las fotografías de los vértices y puntos linderos, así como de su entorno en formato JPG.
- **Archivos GNSS (04_arch_GNSS):** Corresponde a los archivos crudos y datos rinex obtenidos durante el levantamiento planimétrico predial realizado mediante método directo. Esta carpeta cuenta con un subnivel (I) relacionado con la clasificación del tipo de punto medido.
 - **Subnivel I:** Se deberán crear dos subcarpetas con los siguientes nombres:

NIVEL VIII	Subnivel I	
04_arch_GNSS	01_base	02_pto_GPS

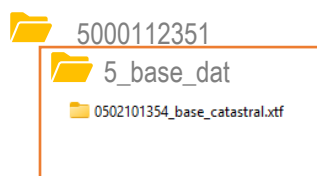
Los datos crudos y los archivos rinex de las bases deben ser entregados en formato comprimido. zip en una subcarpeta dentro de la carpeta “01_base” del Subnivel I, nombrada con el índice 1” seguido de la fecha de captura, los tres primeros caracteres del nombre de la vereda o ubicación geográfica, y finalmente el número de la base.

Subnivel I	01_AAAAMMDD_XXXn
01_base	


Los datos crudos y los archivos rinex de los puntos GPS deben ser entregados en formato comprimido .zip en una subcarpeta dentro de la carpeta “02_Punto_GPS” del Subnivel I, nombrada con el índice “01” y la fecha de captura.

Subnivel I	01_AAAAMMDD
02_pto_GPS	

- **Bases de Datos (05_base_dat):** Corresponde al polígono final del predio, estructurado en los formatos definidos según normatividad vigente (XTF) y soportado con el acto administrativo de cierre del proceso misional. Se deberá renombrar con el IUP o ID predial, seguido de base_catastral.



Ejemplo: 5000112351_base_catastral.xtf

	INSTRUCTIVO	GESTION DOCUMENTAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL	CÓDIGO	GINFO-I-029
	ACTIVIDAD	GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24/11/2025

- **Documentos soporte (06_doc_sop):** En esta carpeta se deben cargar los documentos soporte que evidencian el cierre del trámite misional y son los que se deben entregar al gestor, tales como el Acto administrativo de cierre, Plano definitivo e ITJ definitivo debidamente renombrados con el IUP o ID predial y sufijo.



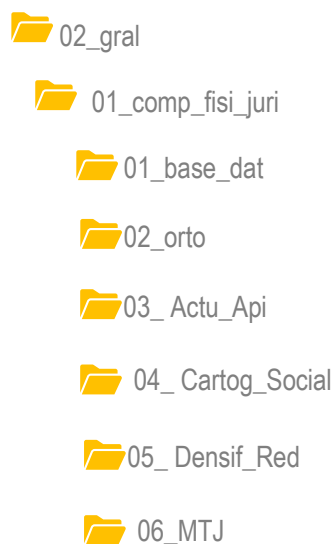
Ejemplo: 5000112351_ADC.pdf

3.1.2.1. 02_gral

En esta carpeta se archivarán los productos de la implementación del procedimiento POSPR-007 que tratan acerca de toda la zona del municipio y no de predios específicos, **cuando el proceso se realice en un municipio focalizado por el Ministerio de Agricultura para el Ordenamiento Social de la Propiedad Rural**, y deberán ser archivados de la siguiente manera:


Para cada una de las carpetas creadas dentro de los productos generales, se deberán crear las siguientes subcarpetas:

Dentro de la carpeta denominada como “01_comp_fisi_juri” que correspondiente al Componente Físico – Jurídico de los productos generales, se deberán crear las siguientes subcarpetas:



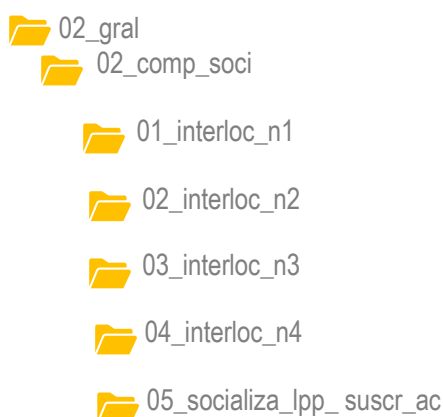
- **Base de Datos (01_base_dat):** Información recolectada en el proceso conforme al modelo de aplicación vigente de Levantamiento Catastral LADM_COL que será entregada en el formato de intercambio *.xtf.

Ejemplo: 15_114_Base_Catastral.xtf


	INSTRUCTIVO	GESTION DOCUMENTAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL	CÓDIGO	GINFO-I-029
	ACTIVIDAD	GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24/11/2025

- **Ortoimagen (02_orto):** Ortoimagen que corresponde a los mosaicos de imágenes ortorectificadas requeridos como base para la foto-identificación de los elementos cartográficos exigidos por el modelo de aplicación de levantamiento catastral LADM_COL. Se entrega en caso de ser adicional a la cartografía suministrada para el levantamiento planimétrico en formato ráster. Si corresponde a una imagen suministrada por IGAC o que se encuentra en Colombia en Mapas o en el banco de imágenes de la ANT, se debe entregar únicamente el Metadato de la imagen y el enlace de consulta y aplica para las imágenes que se hayan empleado para el proceso.
- **MTJ (03_MTJ):** Matriz de Análisis Técnico Jurídica, en donde se consignan uno a uno los análisis de los predios y en el cual debe ir plasmada la ruta de atención, la cual permitirá direccionar los predios a las diferentes misionales.

Dentro de la carpeta denominada como “02_comp_soci” correspondiente al Componente Social de los productos generales, se deberán crear las siguientes subcarpetas:



- **Interlocución Nivel 1 (01_interloc_n1):** Archivos con evidencias del proceso de socialización. Documentos, actas, material de video entre otros: Este nivel de interlocución corresponde con el componente de alistamiento para el BPM (Nivel 1 de socialización), en esta carpeta van los listados de asistencia con comunidades campesinas y étnicas, actas de reunión con comunidades étnicas y evidencias fotográficas.
- **Interlocución Nivel 2 (02_interloc_n2):** Archivos con evidencias del proceso de socialización. Documentos, actas, material de video entre otros. Este nivel de interlocución corresponde con el componente de avanzada social (Nivel 2 de socialización). En la avanzada social se adelantan las acciones de socialización por Unidad de Intervención Territorial. En esta carpeta van los listados de asistencia de esa socialización con comunidades campesinas y étnicas, y las actas de reunión sobre acuerdos metodológicos con comunidades étnicas, así como evidencias fotográficas.
- **Interlocución Nivel 3 (03_interloc_n3):** Archivos con evidencias del proceso de socialización. Documentos, actas, material de video entre otros. Este nivel de interlocución corresponde con el componente de visita predial (o levantamientos planimétricos), en donde se adelantan las socializaciones veredales para la concertación de un cronograma de visitas a predio o jornadas colaborativas. En esta carpeta se consignan los listados de asistencia y, en lo posible, evidencias fotográficas.

	INSTRUCTIVO	GESTION DOCUMENTAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL	CÓDIGO	GINFO-I-029
	ACTIVIDAD	GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24/11/2025


- **Interlocución Nivel 4 (04_interloc_n4):** Archivos con evidencias del proceso de socialización. Documentos, actas, material de video entre otros: Este nivel de interlocución corresponde con el componente de cierre del operativo de campo. En esta carpeta van las actas de reunión de cierre con comunidades campesinas y étnicas, listados de asistencia y evidencias fotográficas.
- **Documentos de socialización del levantamiento y suscripción de actas (05_socializa_lpp_suscr_ac):** Evidencias del proceso de socialización de levantamiento y suscripción de actas de colindancia. Informe de la convocatoria realizada. Evidencias con material video gráfico y fotográfico. Reportes de control y evaluación de calidad del proceso de la socialización de levantamiento e inscripción de actas. En esta carpeta se debe consignar los Informe de Participación Comunitaria por cada UIT del municipio intervenido y entregada a la Subdirección de Planeación Operativa.

Dentro de la carpeta denominada como “03_comp_econ” correspondiente al Componente Económico de los productos generales, se deberán crear las siguientes subcarpetas:



- **Estudio del componente económico (01_estu_comp_econ):** Documento con la descripción de los métodos, fuentes y medición de la precisión de la calidad utilizada para la determinación del avalúo catastral. Ofertas del mercado inmobiliario, avalúos puntuales, descripción de modelos econométricos, modelo estadístico utilizado, entre otros. Los demás documentos serán suministrados en sus formatos fuente (xls, doc., pdf, etc.).
- **Zonas homogéneas físicas (02_ZHF):** Plano de zonas homogéneas físicas que deberá contener la elaboración y verificación de zonas homogéneas físicas urbanas y/o rurales, dependiendo del área de intervención. Deberá ser suministrado en medio digital formato de entrega PDF con su respectivo archivo fuente (.gdb).
- **Zonas homogéneas geoeconómicas (03_ZHG):** Plano de zonas homogéneas geoeconómicas que deberá ser entregado de manera detallada con el procesamiento de la información que genere el cálculo de las zonas homogéneas geoeconómicas conforme lo establece la Metodología. Elaboración del estudio de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas y determinación del valor unitario por tipo de construcción del IGAC.

Dentro de esta carpeta se deben adjuntar además los documentos de relación de puntos fijados para investigación económica, investigación directa e indirecta del mercado inmobiliario. Estimación precio unitario

	INSTRUCTIVO	GESTION DOCUMENTAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL	CÓDIGO	GINFO-I-029
	ACTIVIDAD	GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24/11/2025

investigación directa e indirecta, cálculo de zonas homogéneas geoeconómicas, informe de verificación del estudio de zonas homogéneas físicas valores unitarios de construcción, cálculo de regresión, tamaño de la muestra para puntos, protocolo de validación del estudio de zonas homogéneas, y memoria de avalúo puntos de Investigación económica para determinación de valores unitarios de terreno y construcción en formato .xlsx.

Deberá ser suministrado en medio digital formato de entrega PDF con su respectivo archivo fuente (.gdb).

Dentro de la carpeta denominada como “04_repor_final” correspondiente a los Reportes Finales de los productos generales, se deberán crear las siguientes subcarpetas:




Memoria técnica (01_memo_tec): Documento con la memoria técnica del proceso de actualización o formación catastral correspondientes a los componentes físicos y jurídicos. Deberá ser suministrado en formato PDF.

- **Reportes de los controles y conformidad de calidad (02_repor_val_calid):** Documento que relaciona el control de calidad realizado a los productos de la operación catastral en el proceso de estructuración de la información física, jurídica y económica, de acuerdo con los elementos de calidad definidos en el plan de calidad. Se debe presentar en las entregas parciales y en la final en formato PDF.

Estas carpetas corresponden en numeración al paso del procedimiento POSPR-007 y, por lo tanto, están destinadas a almacenar los registros requeridos allí (procedimiento).

La gestión documental de la ANT en Orfeo y SIT, parten de la conformación de un expediente por predio para cada uno de los solicitantes, en este sentido, no toda la información digital antes mencionada en los capítulos anteriores pasa a estos aplicativos. La información que se retoma es la contenida en las carpetas 01 act_colin y 02 doc_sop preliminar, que contienen la información jurídica básica para el estudio de cada caso, acorde con el trabajo realizado preliminarmente en campo. A continuación, se explica como subir información a ORFEO y SIT. Tenga en cuenta que las tablas de retención documental tienen unas normas para nombrar los archivos diferentes al sistema hiperconvergente HCI, por tanto, debe renombrarse los archivos como lo establecen las normas de gestión documental en ANT.

Proceso de Digitalización, Organización y Cargue de Documentos en las Plataformas Institucionales SIT y ORFEO

	INSTRUCTIVO	GESTION DOCUMENTAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL	CÓDIGO	GINFO-I-029
	ACTIVIDAD	GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24/11/2025

Organización Digital de la Información: La organización digital de los documentos debe responder a la estructura definida en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y a las Tablas de Retención Documental (TRD) institucionales. Para ello, los expedientes se conforman digitalmente con el mismo orden que presentan en físico, garantizando la correspondencia entre carpetas físicas y digitales. (**ADMBS-I-003 Organización de Archivos de Gestión V4**).

En entornos digitales, se recomienda estructurar la información siguiendo un esquema jerárquico:

- Nivel 1: Dependencia productora o proceso.
- Nivel 2: Serie documental.
- Nivel 3: Subserie o tipo documental.
- Nivel 4: Expediente individual (identificado por número de radicado ORFEO o IUP).

Los archivos deben denominarse de forma homogénea, utilizando convenciones normalizadas, por ejemplo: IUP_AC (Acta de Colindancia). Esta nomenclatura facilita su posterior identificación en los sistemas de información y evita duplicidades o pérdidas de trazabilidad.

Digitalización de Documentos de Archivo: La digitalización es el proceso mediante el cual se convierte un documento físico o analógico en una imagen digital, preservando su contenido y valor probatorio. Según el Instructivo **ADMBS-I-002 Digitalización de Documentos de Archivo V3**, esta actividad tiene como propósito garantizar el acceso, consulta y preservación de los documentos, sin alterar su tiempo de retención ni reemplazar el original físico.


El proceso de digitalización comprende tres fases:

1. Preparación y alistamiento: incluye la revisión de los documentos, eliminación de elementos metálicos, foliado y limpieza.
2. Escaneo y optimización: los documentos se digitalizan con una resolución mínima de 300 dpi, formato PDF/A y con aplicación de OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) para permitir la búsqueda de texto.
3. Control de calidad e indexación: se verifica la legibilidad, orden y correspondencia de cada imagen, asignando los metadatos requeridos (serie, subserie, tipo documental, número de expediente, fechas y productor).

Cargue de Documentos en el Gestor Documental ORFEO: El sistema ORFEO es el gestor documental oficial de la ANT, responsable de almacenar, custodiar y permitir la consulta de documentos digitalizados o electrónicos de archivo.

Una vez concluido el proceso de digitalización y control de calidad, el funcionario o contratista responsable realiza el cargue de los documentos al expediente electrónico en ORFEO, siguiendo estos pasos generales:

1. Ingreso al módulo correspondiente: se accede a la aplicación ORFEO con las credenciales institucionales.
2. Creación o selección del expediente: según la serie y subserie documental, se crea o se asocia el documento digitalizado al expediente electrónico existente.
3. Carga del archivo digital: se adjunta el documento en formato PDF/A, verificando que el nombre cumpla las convenciones establecidas y que no supere los límites de tamaño definidos.
4. Registro de metadatos: se diligencian los campos obligatorios (número de radicado, asunto, fecha de creación, dependencia, responsable y tipo documental).
5. Firma y validación: los documentos que lo requieran deben ser firmados electrónicamente o validados según las políticas internas de autenticación.

	INSTRUCTIVO	GESTION DOCUMENTAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL	CÓDIGO	GINFO-I-029
	ACTIVIDAD	GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24/11/2025

- Verificación final: el documento cargado se revisa para garantizar su correcta visualización y vinculación con el expediente.

Cargue de Documentos en el Sistema de Información de Tierras (SIT): El SIT es la plataforma especializada en la administración de la información predial, técnica y jurídica relacionada con los procesos misionales de la ANT. Aunque su enfoque es geográfico y técnico, el SIT también funciona como un repositorio de soporte documental que alimenta la trazabilidad de los procesos prediales.

El cargue de documentos al SIT se realiza principalmente en las etapas de gestión, verificación y cierre de los expedientes prediales o de los proyectos territoriales.

Este proceso sigue las siguientes orientaciones:


- Identificación del expediente predial: cada predio o trámite cuenta con un identificador único (IUP o código SIT).
- Asociación documental: los archivos digitalizados se adjuntan al expediente correspondiente en el módulo de 'Solicitudes'.
- Validación de formato: los documentos deben estar en formato PDF/A-3, con OCR habilitado y nombrados de acuerdo con el código IUP o número de trámite.
- Carga y registro: se carga el archivo al sistema, seleccionando el tipo documental correspondiente.
- Control de calidad y revisión: se verifica que el documento cargado sea el correcto y esté vinculado al predio correspondiente.

El SIT no sustituye al gestor documental institucional ORFEO, sino que complementa su función, permitiendo la trazabilidad técnica y predial de los documentos en el contexto misional.

Buenas Prácticas y Recomendaciones para la gestión de información

- Digitalizar únicamente documentos que hayan pasado por revisión y foliado.
- Garantizar el uso de formatos normalizados (PDF/A-3, resolución mínima 300 dpi).
- Nombrar los archivos de forma estandarizada según las TRD, los instructivos institucionales o la matriz de sufijos.
- No duplicar documentos entre SIT y ORFEO. Tenga en cuenta que, al registrar en SIT, esta información migra hacia el Orfeo, y esto puede ocasionar duplicidad si no se tiene cuidado al subir la información.
- Conservar la relación entre expediente físico y digital hasta que el Comité Institucional de Archivo autorice su disposición final.
- Realizar controles de calidad antes del cargue definitivo en las plataformas. El responsable de la información debe asegurar la calidad de los datos allí contenido, para ello se propone la delegación de una persona que una vez registrado el o los expedientes haga el respectivo control de calidad.


La correcta digitalización, organización y cargue de documentos en las plataformas institucionales de la ANT fortalecen la gestión documental, la trazabilidad de los procesos y el acceso a la información pública. ORFEO y SIT son herramientas que se articulan bajo las políticas del Programa de Gestión Documental y permiten a la Agencia garantizar la preservación, autenticidad y disponibilidad de los documentos en el marco de la función pública.

	INSTRUCTIVO	GESTION DOCUMENTAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL	CÓDIGO	GINFO-I-029
	ACTIVIDAD	GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24/11/2025

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
24/11/2025	01	Se elabora instructivo con el fin de estandarizar el proceso de gestión documental relacionada con el procedimiento de levantamiento de información predial como insumo para la gestión catastral y su relación y archivo adecuado en las herramientas con las que cuenta la ANT.


APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	María Camila Percy Quintero	Contratista – Dirección del Ordenamiento Social de la Propiedad	ORIGINAL FIRMADO	20/11/2025
REVISÓ	William Pataquiva Parra	Contratista – Dirección del Ordenamiento Social de la Propiedad	ORIGINAL FIRMADO	19/11/2025
APROBÓ	Andrea Silva Porras	Directora – Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural	ORIGINAL FIRMADO	24/11/2025

*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.*


	INSTRUCTIVO	GESTION DOCUMENTAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL	CÓDIGO	GINFO-I-029
	ACTIVIDAD	GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24/11/2025

Anexo 1 – Tabla sufijos por tipo documental


ID	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ESPECÍFICO	SUFIJO
1	Acta		ACT
2		Acta_audiencia_publica	AUP
3		Acta_colindancia	AC
4		Acta_colindancia_Catastrales	ACC
5		Acta_conciliacion	ACN
6		Acta_conformacion_baldios_inadjudicables	ACBI
7		Acta_de_archivo	AAR
8		Acta_entrega_material_predio	AEMP
9		Acta_exposicion_resultados	AER
10		Acta_información	AIN
11		Acta_instalacion_mesa_tecnica	AIMT
12		Acta_mediacion_conflicto_uso_tenencia_tierra	AMCUTT
13		Acta_nocomparecencia_audiencia	ANCA
14		Acta_ordenamiento_propiedad_viability	AOPV
15		Acta_posesión	ACTP
16		Acta_recepcion_informacion	ARI
17		Acta_reunion	AR
18		Acta_verificacion_oposicion	AVO
19	Acto administrativo		AD
20		Acto_admi_traslado_competencia	ADTC
21		Acto_administrativo_apertura	ADA
22		Acto_administrativo_cierre	ADC
23		Acto_administrativo_negacion	ADN
24		Acto_administrativo_oposición	ADO
25		Acto_administrativo_recurso	ADR
26		Acto_administrativo_resuelve_recurso	ADRR
27		Acto_administrativo_restitucion_tiemras	ADRT
28		Auto	ADAU
29		Acuerdo	ADAA
30		Edicto	ADE
31		Ordenanza	ADOR
32	Acto constitutivo sociedad		ACS
33	Acuerdo		ACD
34		Acuerdo_Interinstitucional	ACDI

	INSTRUCTIVO	GESTION DOCUMENTAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL	CÓDIGO	GINFO-I-029
	ACTIVIDAD	GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24/11/2025


ID	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ESPECÍFICO	SUFIJO
35	Análisis_predial_integral		API
36	Anexos		ANX
37	Anexo		AN
38	Anexo_documental		AND
39	Archivo_crudo		ACR
40	Archivo_Rinex		ARN
41	Autorizacion		AUT
42		Autorizacion_Cónyuge	AUTC
43		Autorizacion_Reso	AUTR
44		Autorización_Terceros	AUTT
45	Avaluo		AV
46	Bases de datos		BD
47	Boletin_Academico		BACD
48	Cartografia_social		CS
49	Credencial_escrutadora_municipal		CEM
50	Decreto		DT
51	División_material_y_adjudicaciones		DMYA
52	Documento identificación		DI
53		Documento_identificación_étnico	DIE
54		Cedula_cafetera	CCF
55		Cedula_campesina	CCP
56	Cédula_ciudadanía		CC
57		Cédula_ciudadanía_solicitante	CCS
58		Cédula_ciudadanía_apoderado	CCA
59		Cédula_ciudadanía_compañero_permanente_conyugue	CCC
60		Cédula_ciudadanía_núcleo_familiar	CCNF
61		Cédula_ciudadanía_opositor	CCOP
62		Cédula_ciudadanía_declarante	CCD

	INSTRUCTIVO	GESTION DOCUMENTAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL	CÓDIGO	GINFO-I-029
	ACTIVIDAD	GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24/11/2025


ID	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ESPECÍFICO	SUFIJO
63		Cédula_ciudadanía_vendedor	CCV
64		Cédula_ciudadanía_comprador	CCCR
65		Comprobante de Documento en Trámite	CDT
66		Contraseña	CTS
67		Libreta_Militar	LM
68		Tarjeta_identidad	TI
69		Pasaporte	PA
70	Documento Privado		DP
71		Contrato_compraventa (Carta Venta)	DPCC
72		Contrato_promesa_compraventa	CPC
73		Contrato_otorgamiento	DPCO
74		Donación	DOD
75		Cesión	DPC
76		Herencial	DPH
77	Certificado		CT
78		Certificacion_de_publicacion_de_citacion	CTPC
79		Certificado_vinculacion_asociacion_agropecuaria	CTVASA
80		Certificado_vinculacion_Junta_accion_comunal	CTJAL
81		Certificado_academico	CTA
82		Certificado_aceptacion_linderos	CTAL
83		Certificado_aceptacion_vida_digna	CTVD
84		Certificado_catastral	CTC
85		Certificado_corporacion_autonoma_regional	CTCAR
86		Certificado_defunción	CTD
87		Certificado_erradicador_cultivos_ilicitos	CTECI
88		Certificado_etnicos	CTE
89		Certificado_existencia_representacion_legal	CTERL
90		Certificado_experiencia_agropecuaria_acuicola_forestal_economia_cuidado	CTEAAF EC
91		Certificado_comunicacion_electrónica	CTCE
92		Certificado_instituto_colombiano_agropecuario	CTCICA
93		Certificado_matrimonio	CTM
94		Certificado_medico_incapacidad_permanente	CTMIP

	INSTRUCTIVO	GESTION DOCUMENTAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL	CÓDIGO	GINFO-I-029
	ACTIVIDAD	GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24/11/2025


ID	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ESPECÍFICO		SUFIJO
95		Certificado_medidas_linderos		CTML
96		Certificado_nacido		CTN
97		Certificado_parques_nacionales_naturales		CTPNN
98		Certificado_paz_y_salvo		CTPS
99		Certificado_publicacion_apertura		CTPA
100		Certificado_Registraduria		CTR
101		Certificado_registrales		CTRS
102		Certificado_regulacion_ocupacion		CTRO
103		Certificado_riesgo_de_predio		CTRP
104		Certificado_clasificacion_amenaza		CTCA
105		Certificado_Seguridad_Social		CTSS
106		Certificado_sana_posesion		CTSP
107		Certificado_tiempo_lugar_domicilio		CTTLD
108		Certificado_tradicion_libertad		CTL
109		Certificado_uso_suelo		CTUS
110		Certificado_Victima_Conflicto_armado		CTIVCA
111		Certificado_Proceso_Pertinencia		CTPP
112	Certificado_antecedentes			CTAN
113			Certificado_antecedentes_judiciales	CTANJ
114			Certificado_antecedentes_disciplinario	CTAND
115			Certificado_antecedentes_medidas_correctivas	CTANMC
116			Certificado_antecedentes_Fiscales	CTANF
117	Circular			CR
118		Circular_programación		CRP
119	Citacion			CITA
120		Citacion		CIT
121	Comunicación oficial			CMO
122		Comunicación_fijación_apertura		CMOA

	INSTRUCTIVO	GESTION DOCUMENTAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL	CÓDIGO	GINFO-I-029
	ACTIVIDAD	GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24/11/2025


ID	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ESPECÍFICO	SUFIJO
123		Comunicación_oficial_antecedentes_registral	CMOCR
124		Comunicación_oficial_autoridad_ambiental	CMOAA
125		Comunicación_oficial_cancelación_hipoteca	CMOH
126		Comunicación_oficial_cancelación_embargo	CMOCE
127		Comunicación_oficial_explotación_minera	CMOEM
128		Comunicación_oficial_oposición	CMOO
129		Comunicación_oficial_pozos_activos	CMOPA
130		Comunicación_oficial_Queja	CMOQ
131		Comunicación_oficial_reclamo	CMOR
132		Comunicación_oficial_recurso_reposición	CMORP
133		Comunicación_oficial_solicitud	CMOSD
134		Comunicación_oficial_sugerencia	CMOS
135		Correo electrónico	CORREOE
136		Correo_electrónico_solicitud_certificado_catastral	CESCEC
137		Correo_electrónico_solicitud_carencias_registrales	CESCAR
138		Demanda	CMODA
139		Derecho_petición	CMPDP
140		Desistimiento	CMOD
141		Petición	CMOP
142	Concepto_Ambiental_Favorable		CAF
143	Constancia		CST
144		Constancia de Imposibilidad de Localización	CSTIL
145		Constancia_de_publicacion_por_aviso_	CSTPA
146		Constancia_diligenciamiento_formulario	CDF
147		Constancia_ejecutoria	CSTE

	INSTRUCTIVO	GESTION DOCUMENTAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL	CÓDIGO	GINFO-I-029
	ACTIVIDAD	GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24/11/2025


ID	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ESPECÍFICO	SUFIJO
148		Constancia_fijacion_desfijacion_aviso	CSTFDA
149		Constancia_negativa_Formulario	CSTNF
150		Constancia_notificacion	CSTN
151	Consentimiento_informado		CINF
152	Contrato		CTO
153		Contrato_arrendamiento	CTOA
154		Contrato_prestación_servicios	CTOPS
155		Contrato_comodato	CTOC
156		Contrato_Permuta	CTOP
157	Croquis de campo		CQC
158	Cuadro_de_coordenadas		CCO
159	Declaración		DC
160		Declaracion_juramentada_o_extrajucio	DCJ
161		Declaracion_renta_patrimonio	DCRP
162		Declaracion_Testigo_posesion	DCTP
163	Encuesta		ENC
164	Encuesta_economía_cuidado		EEC
165	Escritura_publica		EP
166	Estatutos		ESTS
167	Estudio_Titulos		ESTI
168	Estudio_Factibilidad		ESF
169	Factura		FAT
170		Factura_acuerdo_pago	FATAP
171	Ficha_analisis_expediente		FAE
172	Ficha_caracterizacion_territorial		FCT
173	Ficha_Predial		FP
174	Formas		-

	INSTRUCTIVO	GESTION DOCUMENTAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL	CÓDIGO	GINFO-I-029
	ACTIVIDAD	GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24/11/2025


ID	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ESPECÍFICO	SUFIJO
175		Forma_analisis_territorial_integral	FATI
176		Forma_metodologia_calculo_UAF_predial	FMCUP
177		Forma_costos_establecimiento_produccion_agricola	FCEPA
178		Forma_costos_establecimiento_produccion_bovina	FCEPB
179		Forma_costos_establecimiento_produccion_pecuaria	FCEPP
180		Forma_visita_inspección_ocular_agronomica	FVIO
181		Forma_visita_técnica_caracterización_ocupantes	FVIOCO
182		Forma_Oferta voluntaria de Predios	FOVP
183		Forma_estudio_titulos	FET
184		Forma_visita_predio	FVP
185	Formato		FO
186		Formato_Escogencia_regimen	FOER
187		Formato_Requerimiento	FORE
188		Formato_plan_trabajo_semillero_tierra_territorio	FPTSTT
189	Formulario		FORM
190		Formulario_Calificacion	FOC
191		Formulario_actualizacion_novedades	FOR
192		Formulario_reso	FCF
193		Formulario_colilla_FISO	FISO
194	Fotografía		FOT
195		Fotografía_fachada	FAC
196		Fotografía_acabados	ACA
197		Fotografía_baños	BAN
198		Fotografía_cerchas	CER
199		Fotografía_cocina	COC
200		Fotografía_estructura	EST

	INSTRUCTIVO	GESTION DOCUMENTAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL	CÓDIGO	GINFO-I-029
	ACTIVIDAD	GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24/11/2025

ID	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ESPECÍFICO	SUFIJO
201		Fotografía_lote	LOTE
202		Unidad_no_convencional	NC
203	Geodatabase GDB		GDB
204	Guía		
205		Guía sanitaria de movilización Interna de animales	GG
206	Guión		GN
207	Historia		HIST
208		Historia_clinica	HISTCL
209		Historia_crediticia	HISTC
210		Historia_predio	HISPR
211	Hoja de control		HC
212	Imagen		IMG
213	Informe		INF
214		Informe_agronomica_suelo	IAS
215		Informe_Caracterizacion_territorio	ICT
216		Informe_posproceso	IPOS
217		Informe_seguimiento_monitoreo	ISM
218		Informe_tecnico_juridico	ITJ
219	Listado_de_Asiencia		LA
220	Memorando		MEMO
221	Manifestación_voluntad		MV
222	Mapa		MAP
223	Mapa_actores_territoriales		MAT
224	Matriz_tipologia_tenencia		MTT
225	Nota		NOT
226		Nota_Devolutiva	NOTD
227	Notificacion		NT
228	Orden_judicial		OJ

	INSTRUCTIVO	GESTION DOCUMENTAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL	CÓDIGO	GINFO-I-029
	ACTIVIDAD	GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24/11/2025

ID	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ESPECÍFICO	SUFIJO
229	Plan		PN
230		Plan de Ordenamiento Territorial	POT
231		Plan de Ordenamiento Social de La Propiedad Rural	POSPR
232		Plan_comunicacion	PC
233		Plan_intervencion_territorios	PIT
234		Plan_POSPR_consolidado	POC
235		Plan_trabajo_POSPR	PTP
236	Plano		PL
237		Plano_de_ZHF_Rural	PZHFR
238		Plano_de_ZHF_Urbana_	PZHFU
239	Poder		PD
240	Publicacion		PUB
241	Recibo		RB
242		Recibo_comprobante_pago	RCP
243		Recibo_pago_impuestos	RI
244		Recibo_servicios_publicos	RSP
245	Redaccion_Tecnica_Linderos		RTL
246	Registro Civil		RCL
247		Registro_civil_defuncion	RCD
248		Registro_civil_matrimonio	RCM
249		Registro_civil_nacimiento	RCN
250	Registro_Fotografico		RFOT
251	Registro_Folio_Antiguo		RFA
252	Registro_unico_tributario		RUT
253	Reporte		RP
254		Reporte_de_Calidad_del_levantamiento_planimetrico_predial	RPCLPP
255		Reporte_consulta_información_catastral	RPCIC

	INSTRUCTIVO	GESTION DOCUMENTAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL	CÓDIGO	GINFO-I-029
	ACTIVIDAD	GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24/11/2025

ID	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ESPECÍFICO		SUFIJO
256		Reporte_Recoleccion_Firmas_Electronicas		RPRFE
257		Reporte_Registro_Único_Empresarial		RUES
258		Reporte_Puntaje_Sisben		RPS
259		Reporte_valoración_reso		RPVR
260		Reporte_Ventanilla_unica_registro		RPVUR
261		Reporte_victima		RPVC
262		Reporte_Peritaje		RPP
263		Reporte_registro_notariado		RPRN
264		Reporte_Registro_Único_Afiliados-RUAF-SISPRO		RPRUAF
265		Reporte_Servicio_Ciudadano_ANT		RPANT
266	Resolución			RES
267		Resolucion_aprobación		RAP
268		Resolucion_de_programacion		RPR
269		Resolucion_conjunta		RC
270		Resolucion_licencia_de_division		RCJ
271		Resolución_adjudicación		RAD
272		Resolución_Registro_sujetos_ordenamiento		RRESO
273	Revisión_posterior_a la acción			RPA
274	Sentencia			
275		Sentencia_judicial		SJ
276		Sentencia_tribunal		ST
277	Solicitud baldíos			
278		Solicitud_titulación_baldíos_entidades_derecho_público		STEDP
279		Solicitud_baldíos_productivos		SBP
280		Solicitud_adjudicacion_baldíos_personas_naturales		SABPN
281		Ofcio_formalización_entidades_derecho_público		OEDP