

 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



**Agencia
Nacional de
Tierras**

Noviembre de 2025

 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

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.

 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

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 Carácteres (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.

 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

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.

 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

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):

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

 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

- 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

 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

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

 Agencia Nacional de Tierras	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DOCUMENTAL DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN 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:

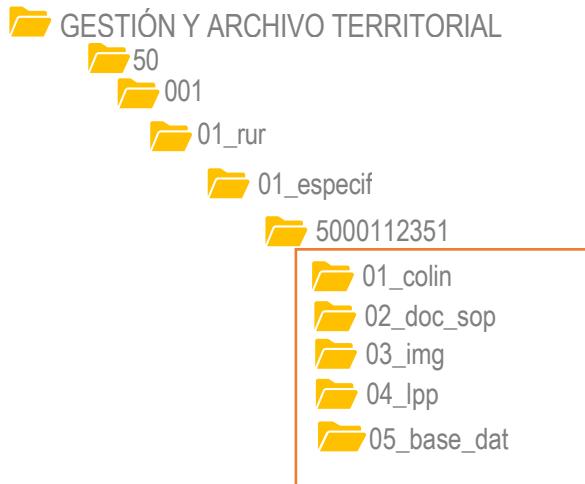


Contenido de la carpeta de cada IUP o ID predial:

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

 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

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 linderío 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.

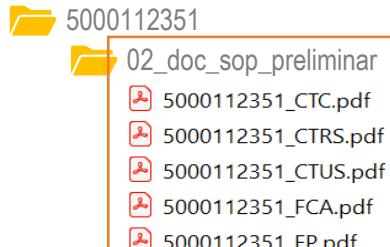


- **Documentos soporte Preliminares (02_doc_sop_preliminar):** Documentos que evidencian la relación de tenencia con el predio o fuentes documentales (escrituras públicas, actos administrativos, sentencias judiciales o documentos privados); documentos de identificación de los interesados, formatos propios 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

 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

tabla de sufijos anexada y realizada por la SPO).

Ejemplo: Certificado catastral: 5000112351_CTC.pdf



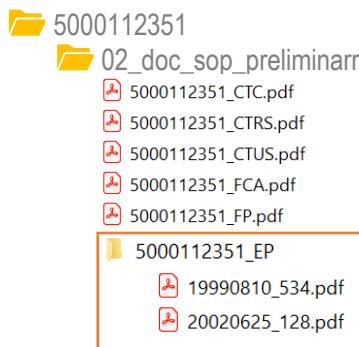
Dentro de la conformación de la carpeta 02_doc_sop, puede existir la posibilidad de encontrar tipologías documentales con más de un ejemplar, para las cuales, deberá crearse dentro de esta carpeta, una subcarpeta que se deberá renombrar con el IUP o ID predial, guion al piso y el sufijo de la tipología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

Fecha_documentoAAAAMMDD_Númer_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_documentoAAAAMMDD_Númer_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



 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

Fecha_documentoAAAAMMDD_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:

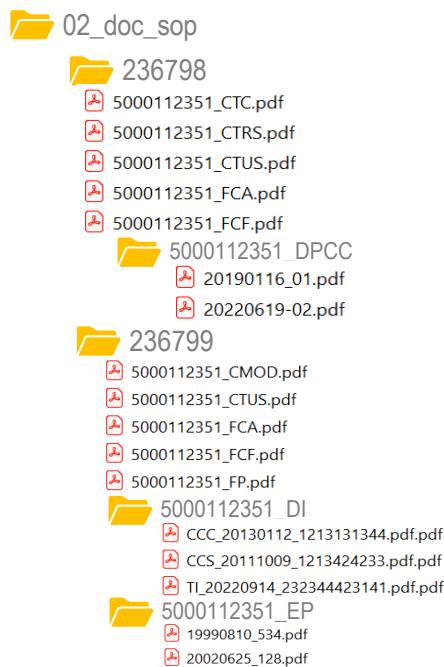


SUFijo_FechaAAAAMMDD_num_doc

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.



 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

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		CO	NIUP_IDENTIFICADOR_CO
	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_CO
- 5000112351_NC
- 5000112351_LOTE

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

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

 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

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

 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

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

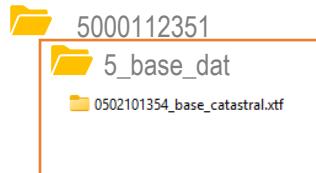
Los datos crudos y los archivos rinex de las bases deben ser entregados en formato comprimido. zip en una subcarpeta dentro de la carpeta “01_base” del Subnivel I, nombrada con el índice “1” seguido de la fecha de captura, los tres primeros caracteres del nombre de la vereda o ubicación geográfica, y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

Subnivel I	
01_base	01_AAAAMMDD_XXXn

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	
02_pto_GPS	01_AAAAMMDD

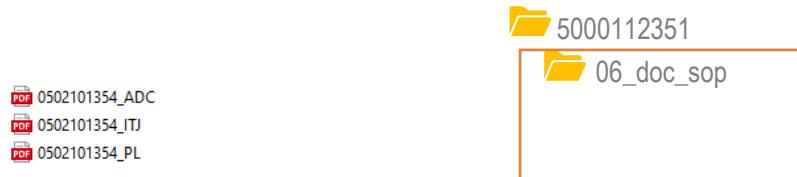
- **Bases de Datos (05_base_dat):** Corresponde al polígono final del predio, estructurado en los formatos definidos según normatividad vigente (XTF) y soportado con el acto administrativo de cierre del proceso misional. Se deberá renombrar con el IUP o ID predial, seguido de base_catastral.



Ejemplo: 5000112351_base_catastral.xtf

 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

- **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.



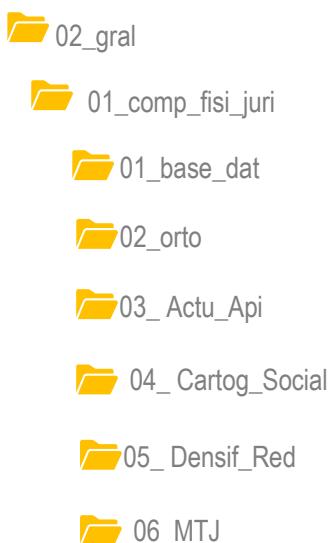
Ejemplo: 5000112351_ADC.pdf

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 corresponde 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

 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

- Ortoimagen (02_ortho):** 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.

 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

- **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 económicos, 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

 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

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

 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

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 Carácteres) 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.

 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

6. 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:

1. Identificación del expediente predial: cada predio o trámite cuenta con un identificador único (IUP o código SIT).
2. Asociación documental: los archivos digitalizados se adjuntan al expediente correspondiente en el módulo de 'Solicitudes'.
3. 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.
4. Carga y registro: se carga el archivo al sistema, seleccionando el tipo documental correspondiente.
5. 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.

 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

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.

 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_medicacion_conflicto_uso_tenencia_tierra	AMCUTT
13		Acta_nocomparecencia_audiencia	ANCA
14		Acta_ordenamiento_propiedad_vivienda	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_tierras	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

 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

ID	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ESPECÍFICO	SUFijo
35	Analisis_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_conyuge	CCC
60		Cédula_ciudadanía_núcleo_familiar	CCNF
61		Cédula_ciudadanía_opositor	CCOP
62		Cédula_ciudadanía_declarante	CCD

 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

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_autonomaRegional	CTCAR
86		Certificado_defunción	CTD
87		Certificado_erradicador_cultivos_ilícitos	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

 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

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_registro		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_tradiciones_liber		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

 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

ID	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ESPECÍFICO		SUFijo
12 3		Comunicación_oficial_antecedentes_registral		CMOCR
12 4		Comunicación_oficial_autoridad_ambiental		CMOAA
12 5		Comunicación_oficial_cancelación_hipoteca		CMOH
12 6		Comunicación_oficial_cancelación_embargo		CMOCE
12 7		Comunicación_oficial_explotación_minera		CMOEM
12 8		Comunicación_oficial_oposición		CMOO
12 9		Comunicación_oficial_pozos_activos		CMOPA
13 0		Comunicación_oficial_Queja		CMOQ
13 1		Comunicación_oficial_reclamo		CMOR
13 2		Comunicación_oficial_recurso_reposición		CMORP
13 3		Comunicación_oficial_solicitud		CMOSD
13 4		Comunicación_oficial_sugerencia		CMOS
13 5		Correo electrónico		CORRE OE
13 6		Correo_electrónico_solicitud_certificado_catastral		CESCEC
13 7		Correo_electrónico_solicitud_carencias_registrales		CESCAR
13 8		Demanda		CMODA
13 9		Derecho_petición		CMPDP
14 0		Desistimiento		CMOD
14 1		Petición		CMOP
14 2	Concepto_Ambiental_Favorable			CAF
14 3	Constancia			CST
14 4		Constancia de Imposibilidad de Localizacion		CSTIL
14 5		Constancia_de_publicacion_por_aviso_		CSTPA
14 6		Constancia_diligenciamiento_formulario		CDF
14 7		Constancia_ejecutoria		CSTE

 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

ID	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ESPECÍFICO		SUFijo
14 8		Constancia_fijacion_desfijacion_aviso		CSTFDA
14 9		Constancia_negativa_Formulario		CSTNF
15 0		Constancia_notificacion		CSTN
15 1	Consentimiento_informado			CINF
15 2	Contrato			CTO
15 3		Contrato_arrendamiento		CTOA
15 4		Contrato_prestación_servicios		CTOPS
15 5		Contrato_comodato		CTOC
15 6		Contrato_Permuta		CTOP
15 7	Croquis de campo			CQC
15 8	Cuadro_de_coordenadas			CCO
15 9	Declaración			DC
16 0		Declaracion_juramentada_o_extrajuicio		DCJ
16 1		Declaracion_renta_patrimonio		DCRP
16 2		Declaracion_Testigo_posesion		DCTP
16 3	Encuesta			ENC
16 4	Encuesta_economia_cuidado			EEC
16 5	Escritura_publica			EP
16 6	Estatutos			ESTS
16 7	Estudio_Titulos			ESTI
16 8	Estudio_Factibilidad			ESF
16 9	Factura			FAT
17 0		Factura_acuerdo_pago		FATAP
17 1	Ficha_analisis_expediente			FAE
17 2	Ficha_caracterizacion_territorial			FCT
17 3	Ficha_Predial			FP
17 4	Formas			-

 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

ID	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ESPECÍFICO		SUFijo
17 5		Forma_analisisis_teritorial_integral		FATI
17 6		Forma_metodologia_calculo_UAF_predial		FMCUP
17 7		Forma_costos_establecimiento_produccion_agricola		FCEPA
17 8		Forma_costos_establecimiento_produccion_bovina		FCEPB
17 9		Forma_costos_establecimiento_produccion_pecuaria		FCEPP
18 0		Forma_visita_inspección_ocular_agronomica		FVIO
18 1		Forma_visita_técnica_caracterización_ocupantes		FVIOCO
18 2		Forma_Ofera voluntaria de Predios		FOVP
18 3		Forma_estudio_titulos		FET
18 4		Forma_visita_predio		FVP
18 5	Formato			FO
18 6		Formato_Escogencia_regimen		FOER
18 7		Formato_Requerimiento		FORE
18 8		Formato_plan_trabajo_semillero_tierra_teritorio		FPTSTT
18 9	Formulario			FORM
19 0		Formulario_Calificacion		FOC
19 1		Formulario_actualizacion_novedades		FOR
19 2		Formulario_reso		FCF
19 3		Formulario_colilla_FISO		FISO
19 4	Fotografía			FOT
19 5		Fotografía_fachada		FAC
19 6		Fotografía_acabados		ACA
19 7		Fotografía_baños		BAN
19 8		Fotografía_cerchas		CER
19 9		Fotografía_cocina		COG
20 0		Fotografía_estructura		EST

 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

ID	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ESPECÍFICO		SUFijo
20 1		Fotografía_lote		LOTE
20 2		Unidad_no_convencional		NC
20 3	Geodatabase GDB			GDB
20 4	Guia			
20 5		Guía sanitaria de movilización Interna de animales		GG
20 6	Guión			GN
20 7	Historia			HIST
20 8		Historia_clinica		HISTCL
20 9		Historia_crediticia		HISTC
21 0		Historia_predio		HISPR
21 1	Hoja de control			HC
21 2	Imagen			IMG
21 3	Informe			INF
21 4		Informe_agronomica_suelo		IAS
21 5		Informe_Caracterizacion_teritorio		ICT
21 6		Informe_posproceso		IPOS
21 7		Informe_seguimiento_monitoreo		ISM
21 8		Informe_tecnico_juridico		ITJ
21 9	Listado_de_Aistencia			LA
22 0	Memorando			MEMO
22 1	Manifestación_voluntad			MV
22 2	Mapa			MAP
22 3	Mapa_actores_territoriales			MAT
22 4	Matriz_tipología_tenencia			MTT
22 5	Nota			NOT
22 6		Nota_Devolutiva		NOTD
22 7	Notificacion			NT
22 8	Orden_judicial			OJ

 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

ID	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ESPECÍFICO		SUFijo
22 9	Plan			PN
23 0		Plan de Ordenamiento Territorial		POT
23 1		Plan de Ordenamiento Social de La Propiedad Rural		POSPR
23 2		Plan_comunicacion		PC
23 3		Plan_intervencion_territorios		PIT
23 4		Plan_POSPR Consolidado		POC
23 5		Plan_trabajo_POSPR		PTP
23 6	Plano			PL
23 7		Plano_de_ZHF_Rural		PZHFR
23 8		Plano_de_ZHF_Urbana_		PZHFU
23 9	Poder			PD
24 0	Publicacion			PUB
24 1	Recibo			RB
24 2		Recibo_comprobante_pago		RCP
24 3		Recibo_pago_impuestos		RI
24 4		Recibo_servicios_publicos		RSP
24 5	Redaccion_Tecnica_Linderos			RTL
24 6	Registro Civil			RCL
24 7		Registro_civil_defuncion		RCD
24 8		Registro_civil_matrimonio		RCM
24 9		Registro_civil_nacimiento		RCN
25 0	Registro_Fotografico			RFOT
25 1	Registro_Folio_Antiguo			RFA
25 2	Registro_unico_tributario			RUT
25 3	Reporte			RP
25 4		Reporte_de_Calidad_del_levantamiento_planimetrico_predial		RPCLPP
25 5		Reporte_consulta_información_catastral		RPCIC

 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

ID	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ESPECÍFICO		SUFijo
25 6		Reporte_Recolección_Firmas_Electrónicas		RPRFE
25 7		Reporte_Registro_Único_Empresarial		RUES
25 8		Reporte_Puntaje_Sisben		RPS
25 9		Reporte_valoración_reso		RPVR
26 0		Reporte_Ventanilla_unica_registro		RPVUR
26 1		Reporte_victima		RPVC
26 2		Reporte_Peritaje		RPP
26 3		Reporte_registro_notariado		RPRN
26 4		Reporte_Registro_Único_Afiliados-RUAF-SISPRO		RPRUAF
26 5		Reporte_Servicio_Ciudadano_ANT		RPANT
26 6	Resolución			RES
26 7		Resolución_aprobación		RAP
26 8		Resolución_de_programación		RPR
26 9		Resolución_conjunta		RC
27 0		Resolución_licencia_de_división		RCJ
27 1		Resolución_adjudicación		RAD
27 2		Resolución_Registro_sujetos_ordenamiento		RRESO
27 3	Revisión_posterior_a_la_acción			RPA
27 4	Sentencia			
27 5		Sentencia_judicial		SJ
27 6		Sentencia_tribunal		ST
27 7	Solicitud_baldíos			
27 8		Solicitud_titulación_baldíos_entidades_derecho_público		STEDP
27 9		Solicitud_baldíos_productivos		SBP
28 0		Solicitud_adjudicación_baldíos_personas_naturales		SABPN
28 1		Oficio_formalización_entidades_derecho_público		OEDP