

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

2025

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
GLOSARIO	4
1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	8
1.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	8
1.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL	10
1.1.1. Foliación	12
1.1.2. Referencia Cruzada	14
1.3 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	16
1.3.1. Hoja de control	16
1.3.2. Encarpetar	18
1.3.3. Rótulo de Carpeta	18
1.3.4. Rótulo de Caja	20
1.3.5. Formato Único de Inventario Documental	21
1.4 UBICACIÓN FÍSICA DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN	26
1.4.1. Ubicación de las carpetas al interior de la caja	26
1.4.2. Ubicación de las Cajas en los Estantes o Inmobiliario	26
1.4.3. Descripción de la Unidad de Almacenamiento	27
2. INSERCIÓN DOCUMENTAL	27
3. DIGITALIZACIÓN (REPROGRAFÍA)	28
4. CREACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN EL GESTOR DOCUMENTAL ORFEO	28
4.1 CREACIÓN EXPEDIENTE VIRTUAL	28
4.2 INSERCIÓN DE ANEXOS A LOS EXPEDIENTES EN EL GESTOR DOCUMENTAL	29
5. LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN EXPEDIENTES HÍBRIDOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	30
6. ADMINISTRACIÓN EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	31
6.1 ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO	32
6.2 ESTRUCTURA FÍSICA	32
6.3 ESTRUCTURA LÓGICA	37
6.4 ETAPAS GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	38
6.5 EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO	40
6.6 CICLO VITAL DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	42
6.7 ETIQUETADO DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO	43
7. CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO EN SECOP II PARA LA SERIE DOCUMENTAL CONTRATOS Y CONVENIOS	43
USO DEL SECOP II PARA CREAR, CONFORMAR Y GESTIONAR LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	44
A) CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO EN SECOP II	44
B) CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS GENERADOS EN SECOP II	44
C) ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS, E INTEROPERABILIDAD CON OTRAS PLATAFORMAS	45
D) VALOR LEGAL Y PROBATORIO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	45
8. SEGUIMIENTO Y CONTROL	46

 Agencia Nacional de Tierras	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”, Así mismo, se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos. “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas” “ El respectivo jefe de la oficina, director o subdirector de cada una de las dependencias, será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia” y demás normatividad vigente en la materia emitida por el AGN y el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MinTic), la Agencia Nacional de Tierras (ANT), adopta el Instructivo de Organización de Archivos de Gestión como parte elemental del Programa de Gestión Documental de la entidad.

Se plantea entonces, que el presente Instructivo de Organización de Archivos de Gestión, define todas las actividades y responsabilidades que se deben llevar a cabo por cada una de las Dependencias y Unidades de Gestión Territorial, en todo lo referente a la organización técnica de archivos físicos y archivos electrónicos de archivo, a fin de velar por la conservación y preservación documental de todo el patrimonio documental de la ANT.

Marco, que brinda las líneas del conocimiento y comprensión de cada una de las actividades a llevar a cabo y describe los diferentes conceptos de manera clara, para ofrecer una mayor comprensión y apropiación de este instrumento de archivo, como elemento principal para el cumplimiento de los planes de mejoramiento de archivo entre la ANT y el AGN y del cumplimiento de la normatividad vigente del AGN y MinTic.

Por lo anterior, las dependencias de la Agencia Nacional de Tierras deben velar por la organización de sus archivos de gestión conforme lo establecido en la normatividad expedida por el AGN y los lineamientos técnicos dados en el presente documento en miras de dar respuesta a los requerimientos mínimos dados por la Subdirección Administrativa y Financiera en función de Gestión documental.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

GLOSARIO

A continuación, un breve glosario de las definiciones establecidas por el AGN:

- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Base de Datos:** Colección de unidades de datos afines, interrelacionados y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.
- **Borrado Seguro:** Es un método de borrado de archivos basado en software cuya función es sobrescribir los datos con el propósito de destruir completamente todos los datos electrónicos que residen en una unidad de disco duro u otros medios de almacenamiento. El borrado seguro busca la eliminación permanente de los datos, por lo que va más allá de los comandos básicos de eliminación de archivos, que sólo eliminan los punteros a los sectores de disco que contienen los datos, haciendo posible la recuperación de datos con herramientas de software comunes.
- **Ciclo vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Grupo Asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Correo electrónico:** El correo electrónico (e-mail) es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional.
- **Cuenta de Correo Electrónico Institucional:** es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos por medio del correo electrónico de una empresa u organización.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

interpretarse por computador.

- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **Documento:** Datos que poseen significado y su medio de soporte. Es análogo o digital
- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento análogo:** Información creada, recibida y/o almacenada cuyo soporte es un material análogo "físico".
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico
- **Esquema de Metadatos:** para la gestión de documentos son instrumentos que facilitan la interoperabilidad y ayudan a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo.
- **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente Digital o Digitalizado:** Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **Expediente Electrónico:** es aquel que está conformado por documentos originalmente creados desde una aplicación electrónica y que contiene información para facilitar transacciones o compartir información entre las partes
- **Expediente Híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
- **Fechas Extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas
- **Firma Digital:** Un conjunto de números en código basado en técnicas criptográficas de llave pública y/o privada que se embebe dentro de un documento digital con el fin de garantizar que ese documento no ha sido alterado o modificado en forma alguna desde su producción y firma. También se le conoce como "firma electrónica avanzada" o por sus siglas: "FEA" o "FIEL".
- **Firma Electrónica:** Una marca digital que al ser agregada o ser lógicamente asociada a un documento de archivo funge como una firma sobre el mismo, y es usada por el firmante para asumir la responsabilidad u otorgar consentimiento sobre el contenido del documento de archivo.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

- **Folio:** Hoja.
- **Foliado Electrónico:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
- **Formulario Electrónico:** Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.
- **Índice Electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.
- **Hoja de control:** formato que en su diligenciamiento muestra la etapa activa (en tramitación) de una unidad documental (expediente), en la cual se registra de manera individual los tipos documentales que la conforman, obedeciendo al principio archivístico de orden original que en su implementación conllevan a la conformación y ordenación del expediente y en su interior igualmente atiende a la secuencia de producción (fecha), tramitación y foliación, el objetivo es poder evidenciar por parte del usuario interesado el desarrollo de los trámites.
- **Índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Metadatos:** información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo.¹
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Retención de documentos:** es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Seguridad de la información:** Preservación de la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de la información. (ISO/IEC 27000).²
- **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):** Es un Sistema Electrónico de Gestión de Documentos (EDMS, por sus siglas en inglés). Sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización, independientemente de que se hayan declarado como documentos electrónicos de archivo o no.³
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las

¹ ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios. UNE-ISO 23081-1. Madrid: AENOR, p. 6

² MinTic (2016). Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. URL: https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_Modelo_de_Seguridad_Privacidad.pdf

³ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA (enero, 2017) Pág. 12. [En línea]. Bogotá, D.C.: AGN. 2017 [consultado el 11 de mayo de 2021]. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf>

 Agencia Nacional de Tierras	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

- **Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
- **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidades de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

La organización documental corresponde a un conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.⁴

La organización de archivos se basa en tres actividades o fases principales, a continuación, se detallan:



Ilustración 1 Actividades de la organización documental

1.1 Clasificación Documental

Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)⁵.

Este primer paso del conjunto de procesos destinados a la organización de los archivos permite controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para la utilización administrativa, jurídica y científica.

Como proceso archivístico, la clasificación permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura orgánico - funcional de las instituciones y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones.

La clasificación debe reflejar la estructura orgánica de tal manera que las agrupaciones documentales resultantes correspondan a las subdivisiones que conforman la entidad.

AGRUPACIONES DOCUMENTALES	ESTRUCTURA ORGANICA
Fondo Documental	Entidad (Agencia Nacional de Tierras)
Secciones Documentales	Dependencias de mayor jerarquía
Subsecciones Documentales	Subdirecciones / Dependencias

Tabla 1 Agrupaciones documentales

Para la clasificación de los documentos en gestión, cada dependencia debe tener en cuenta las siguientes

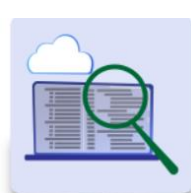
⁴ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

⁵ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

consideraciones:

- Identificar la Tabla de Retención Documental – TRD, vigentes de la Agencia Nacional de Tierras, es decir, que se encuentren aprobadas por medio de Acto Administrativo en la Entidad y convalidadas por el Archivo General de la Nación - AGN. Las mismas se encuentran publicadas en la Página Web de la Entidad.



7. Datos abiertos



7. Datos abiertos

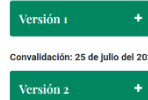
7.1 Instrumentos de gestión de información



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD



Tablas de Retención Documental



- Identificar en la Tabla de Retención Documental de la Dependencia, sus series y subseries documentales.
- Separar los documentos que son de apoyo, teniendo en cuenta que son “documentos generados por la misma dependencia y otras instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones”.
- Clasificar (Principio de Procedencia), se deben separar los documentos que son de archivo por temas (asuntos), de conformidad a las series y subseries documentales de la dependencia.
- Para los documentos que no se puedan clasificar dentro de los tipos documentales de las series y subseries de la unidad administrativa, se deberá constatar la pertinencia de dichos tipos documentales, de conformidad a las funciones de la unidad administrativa; si efectivamente corresponde a su producción documental, se deberán integrar dentro del expediente respectivo.
- En caso de que se identifiquen dos o más expedientes del mismo trámite, esto se deben unificar como un único expediente.
- Una vez se haya identificado en la TRD la serie y subserie a la que corresponden los tipos documentales, se agrupan como se relaciona a continuación:

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

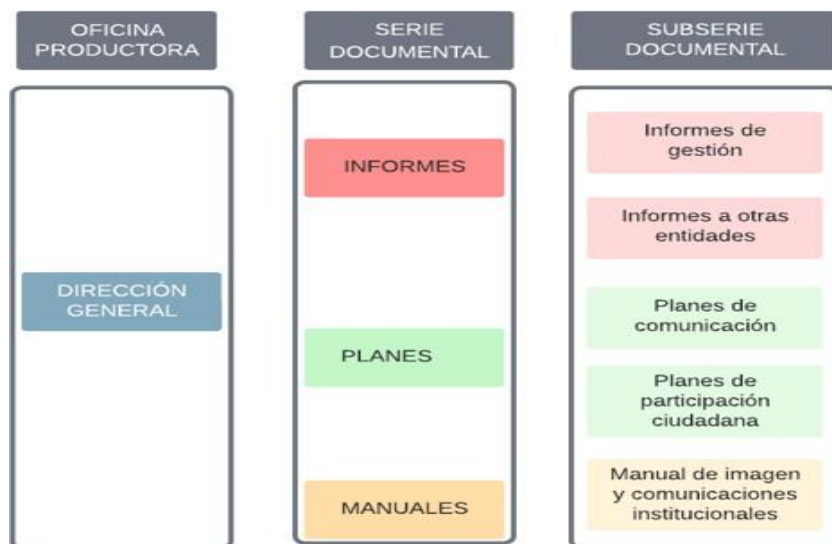


Ilustración 2 Ejemplo de clasificación documental según Tabla de Retención Documental

1.2 Ordenación Documental

De conformidad a lo indicado en el Acuerdo AGN No 001 de 2024, es la fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Aquellos documentos que conforman un expediente deben ser ordenados evidenciando el desarrollo del trámite (Principio de orden original), es decir, el documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de esta. De conformidad al “respeto del principio de orden original” el cual, se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales

Sin embargo, es pertinente señalar que el sistema de ordenación se somete a las características de cada serie documental, a continuación, se presenta un ejemplo de ordenación cronológica donde el documento con la fecha más antigua es el que inicia el expediente y el documento con la fecha más reciente donde finaliza el mismo.

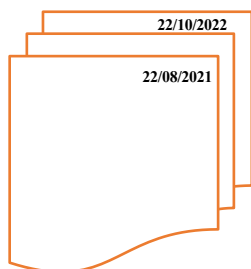


Ilustración 3 Ordenación cronológica

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

Aspectos para tener en cuenta:

- Se debe tener en cuenta que la fecha válida para este proceso corresponde a la fecha de inicio de trámite en la ANT (Ingreso del documento - Número de radicado) y no la fecha de elaboración del documento; solo en caso de que el documento no tenga número de radicado, ni fecha de recibido, se tomará la fecha de producción como última instancia; por otra parte, si el documento no tiene fecha se debe ubicar según el proceso.
- Los documentos anexos asumirán la fecha del documento que los relaciona o vincula al expediente, de tal manera que el orden cronológico no riñe con el orden del proceso.
- Vale anotar que los **anexos no se deben ordenar cronológicamente**, ya que estos hacen parte de un documento principal, por esta razón, se sugiere no quitar el gancho con el que se agrupa el paquete hasta que el expediente sea adecuadamente foliado y se halla elaborado su correspondiente hoja de control; estos documentos adoptan la fecha del documento que los relaciona o vincula al proceso y por tanto al expediente.
- Los anexos no se deben describir uno a uno dentro de la hoja de control, se menciona la palabra anexos al final de la descripción del documento principal que los relaciona. Sin embargo, se deja a criterio de la dependencia ampliar su criterio de descripción en el campo de la descripción del tipo documental o en observaciones.

Ejemplo:

No. orden	Fecha del Documento AAAA-MM-DD	TIPO Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	FOLIOS	TIPO DE SOPORTE		OBSERVACIONES
				PAPEL	ELECTRÓNICO	
1	2024-01-04	Comunicación oficial / solicitud de información predio y anexos	1-50	X		

- Si existe un documento en papel químico o térmico como Fax; se deberá fotocopiar; el documento original en papel químico o térmico se retirará del expediente y será remplazado por la respectiva fotocopia, dejando como evidencia en la hoja de control la indicación de que este folio es fotocopia de un tipo documental que se encontraba en papel químico.
- Retirar la duplicidad documental al interior de cada expediente, esta se presenta cuando existan dos o más documentos exactamente iguales seguidos en su estructura y contenidos, en los casos en que exista un sello, una anotación o firma, que los haga diferentes uno del otro, se conservaran los dos documentos.
- Es importante mencionar que la duplicidad identificada de los expedientes entregados por el INCODER se debe dejar al final de cada carpeta.
- En el FUID se debe mencionar en el campo de observaciones, lo relacionado con los documentos retirados e identificados como duplicidad, para el caso de los documentos del INCODER.
- Se debe retirar folios en blanco y documentos de apoyo, así como material metálico (Ganchos de cosedora, clips), así como cintas, post it o elementos extraños que puedan atentar contra la integridad física de los documentos.
- Cuando se utilice hoja reciclable se debe marcar con una X la parte que es borrador, para así distinguir cual contiene la verdadera información. No se debe tachar con resaltador puesto que este no lo reconoce el scanner en un proceso de digitalización.

Nota: La información electrónica producida o recibida por la entidad no se debe imprimir en consideración a la adopción del concepto de expedientes mixtos (Híbridos) expresado en la Política Institucional de Gestión Documental adoptada por la ANT, salvo en casos excepcionales de fuerza mayor.

Nota: La ordenación del expediente debe responder al trámite y por ningún motivo se debe separar. Para el caso de las PRQS (Derechos de Petición), su organización debe ser por la fecha de la respuesta que emita la Agencia Nacional

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

de Tierras y dentro del expediente se debe reflejar la solicitud como anexo a dicha respuesta.

1.1.1. Foliación

De conformidad con lo indicado en el Acuerdo No. 001 de 29 de febrero de 2024, los documentos deben estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Para los documentos electrónicos, el equivalente funcional de la foliación será su asociación a un índice electrónico.

Para el desarrollo de la foliación se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por cada carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una foliación de manera continua y si tal expediente se compone en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma secuencial de acuerdo con el número de folio en la que termina la carpeta precedente.

Ejemplo:

- Carpeta 1 del folio 1 al 200.
- Carpeta 2 del folio 201 al 400 y así sucesivamente.
- Foliar los documentos de manera consecutiva sin omitir ni repetir números.
- Se debe escribir el número de folio de manera legible sobre un espacio en blanco en la parte superior derecha del lado recto (cara frontal) del documento, en el mismo sentido de lectura como se muestra en la imagen.

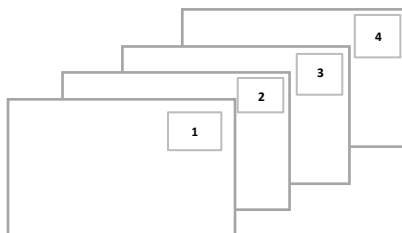


Ilustración 4 Ejemplo de foliación consecutiva

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

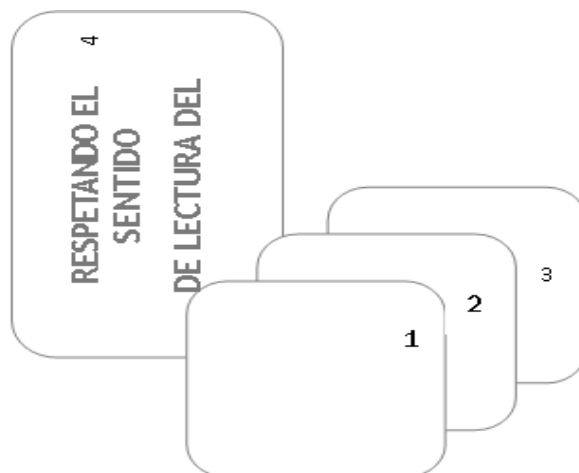


Ilustración 5 Ejemplo de foliación según la orientación del folio

- La foliación deberá realizarse con lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B.
- No se podrá utilizar esfero, o lápiz de cualquier color.
- No se deben foliar pastas, ni las hojas, guarda en blanco, carátulas, ni hojas de control.



Ilustración 6 Ejemplo de foliación

- Cuando los documentos a incluir en el expediente sean de tamaño menor a media hoja carta, estos deberán ser colocados (pegados) en una hoja tamaño carta u oficio, a esta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en las observaciones de la Hoja de Control las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de estos.
- Si existen errores de foliación, estos se anularán con una línea oblicua (/), evitando tachones y se colocará la nueva foliación de manera vertical sin alterar sellos, textos o numeraciones.
- Cualquier corrección de la foliación, compromete la validez legal (autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad) de los documentos. (Instructivo de Foliar de Archivos – Archivo General de la Nación).

Nota: se aclara que la foliación, se hará únicamente para los documentos en soporte físico.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025



Ilustración 7 Errores de foliación

- Se debe escribir **el número de manera legible**, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- Los planos, mapas, dibujos y documentos en otros formatos tendrán el número de folio consecutivo que le corresponda, en el momento en que se encuentre alguno de estos tipos documentales plegados se retirarán y se dejará diligenciado el formato ADMBS-F-050-FORMA REFERENCIA CRUZADA V3.
- No se debe “foliar” material en soportes físicos diferentes al papel (CD, memorias USB, Discos Duros, etc.), en este caso se utilizará el formato ADMBS-F-050- FORMA REFERENCIA CRUZADA V3 y los soportes se incluirán en un sobre de manila, dejando constancia de su existencia en la hoja de control de la carpeta.

Nota: El repositorio formal para el almacenamiento de documentos electrónicos de archivo es el gestor documental ORFEO.

1.1.2. Referencia Cruzada

Para realizar la descripción de planos, mapas, dibujos y documentos en otros formatos, así como material en soportes físicos diferentes al papel (CD, memorias USB, Discos Duros, etc.) se debe utilizar la forma ADMBS- F-050-REFERENCIA-CRUZADA.

De igual manera, esta forma sirve para referenciar documentos en otro tipo de soporte diferente al papel como lo son digitales, los cuales hacen parte del mismo expediente generando así, un expediente híbrido.



	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

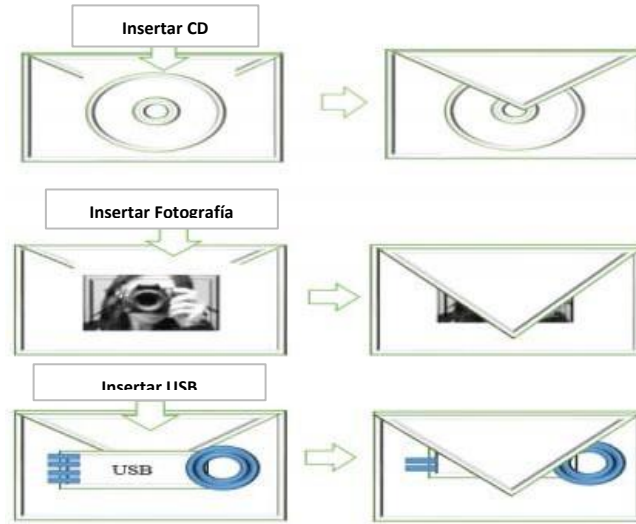


Ilustración 8 Ejemplo de referencia cruzada

A continuación, se presenta la imagen de la forma de referencia cruzada y el desarrollo de sus campos:

	FORMA	REFERENCIA CRUZADA	CÓDIGO	ADMBS-F-050
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	13/02/2024

REFERENCIA CRUZADA				
Dependencia:				
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO				
Serie:				
Subserie:				
Nombre del expediente:				
Tipología Documental:	Describe el documento (formato, nombre del documento, fechas, etc)			
TIPO DE SOPORTE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO				
TIPO DE SOPORTE	MARQUE X	No DE FOLIO POR REEMPLAZAR	SELECCIONE SU UBICACIÓN	OBSERVACIONES
Magnético (Disquette)				
Óptico (Cd-Room)				
Tomo				
Electrónico				
Medios Sonoros y Audiovisuales				
Planos				
Fotografías				
NOTAS:				





Tabla 2 Forma de referencia cruzada

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

Diligenciamiento de los campos:

- **Dependencia:** Registrar el nombre de la dependencia la cual pertenece el soporte que se va a relacionar en el formato.
- **Oficina Productora:** Registrar el nombre de la oficina productora del expediente
- **Descripción del Documento:** registrar los datos correspondientes a la tipología documental.
- **Serie:** Colocar en este campo el nombre de la serie documental de acuerdo con la Tabla De Retención Documental.
- **Subserie:** Colocar en este campo el nombre de la subserie documental de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
- **Nombre del Expediente:** Registrar el nombre completo del expediente.
- **Tipología Documental:** Describa el documento (Formato, nombre del documento, fechas, etc.).
- **Tipo de Soporte y Ubicación del Documento:** Registrar el nombre del tipo de soporte y su ubicación, por lo tanto, se debe marcar con una X el lugar donde se va a encontrar el documento o expediente relacionado en el formato.
- **Tipo de Soporte:** Marcar con una X el nombre del documento que va a describir en el formato (PAPEL, MAGNÉTICO, ÓPTICO, TOMO, ELECTRONICO, MEDIOS SONOROS Y AUDIOVISUALES, PLANOS, FOTOGRAFÍAS).
- **Número de Folio por Reemplazar:** Registrar el número de folio que se va a reemplazar.
- **Seleccione su ubicación:** Realizar despliegue de la lista disponible de acuerdo a la ubicación del expediente (ORFEO, SIT, SHAREPOINT, SECOP, MOBILIARIO DE OFICINA, CARPETA COMPRIMIDA DEL AREA).

1.3 Descripción Documental

Los funcionarios o contratistas encargados del proceso de organización documental deberán identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos y las particularidades propias de la dependencia

1.3.1. Hoja de control

Se debe realizar la descripción detallada de los documentos que conforman cada expediente diligenciando el formato ADMBS-F-016 Forma HOJA DE CONTROL, siguiendo la secuencia del consecutivo de los folios.

Este registro se debe realizar de manera permanente en el momento en que se ingrese un documento al expediente, conforme lo establece el Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. “En esta se debe consignar la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación”. Los documentos tanto físico como electrónico, soportan el trámite de cada proceso, por tal razón deben estar ordenados y descritos, adoptando el sistema de ordenación cronológica.

La Hoja de Control se debe llevar de forma electrónica y se deberá imprimir (cuando aplique) cuando se tenga certeza del cierre del expediente, debe ser colocada al inicio de cada carpeta. No debe ser tenida en cuenta en la foliación de la documentación propia del expediente; las hojas de control se deben elaborar para todas las series y subseries documentales registradas en la TRD de la entidad, excepto para los consecutivos de comunicaciones oficiales de la Subdirección Administrativa y Financiera, generado por el repositorio de información documental de la entidad.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

Nota: Los tipos documentales correspondientes a los expedientes híbridos (físico, digital y electrónico), se deben registrar en el formato ADMBS-F-016-Forma HOJA DE CONTROL, dando cumplimiento con el principio de orden original al interior del expediente electrónico de archivo, en el caso de los documentos digitales y electrónicos se deja en blanco el espacio de folios; para estos casos se deberá describir en la casilla de observaciones donde se encuentra almacenado en el gestor documental (ruta).

NOTA: Es importante mencionar que la información que se indique en el campo de nombre del expediente en la hoja de control, debe ser el mismo que se indique en el FUID y Rotulo de Carpeta.

NOTA: Cuando el documento no registre fecha, se debe colorar S/F.

	FORMA	HOJA DE CONTROL		CÓDIGO	ADMBS-F-016
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	5
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA	25/09/2024

DEPENDENCIA PRODUCTORA: _____	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL: _____
NOMBRE DEL EXPEDIENTE: _____	No. CARPETA: _____
No. EXPEDIENTE ORFEO: _____	

No. orden	Fecha del Documento AAAA-MM-DD	TIPO Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	FOLIOS	TIPO DE SOPORTE		OBSERVACIONES
				PAPEL	ELECTRÓNICO	

Elaborado por _____	
Cargo _____	
Firma _____	
Lugar y fecha _____	




Tabla 3 Hoja de Control

Diligenciamiento de los campos

- **Dependencia Productora:** Ingresar nombre de la dependencia que produce el expediente
- **Serie Documental:** Diligenciar el Nombre de la Serie a la que pertenece el expediente que se produce.
- **Nombre del Expediente:** Registrar nombre completo y extenso del expediente.
- **Número de Expediente ORFEO:** Ingresar el número de expediente que se la ha asignado al expediente por el gestor documental ORFEO, este es un identificador único para el expediente.
- **Número de carpeta:** Registrar el número de posición de la carpeta dentro de la caja.
- **Fecha del documento:** preferir consignar la fecha del radicado, en caso de no contar con un radicado, ingresar la fecha de producción del documento o alguna otra que se considere relevante. La fecha se representa en el formato AAAA-MM-DD siguiendo el estándar o Norma ISO 8601.
- **Tipo y descripción documental:** Indicar el tipo documental teniendo como referencia lo señalado en las

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

series y subseries documentales de la dependencia seguido de la respectiva descripción de la tipología documental como se muestra en el siguiente ejemplo:

- Contrato / contrato No XXX entre la Agencia Nacional de Tierras y tercera persona natural o jurídica.
- Acta / Acta No 045 del comité XXX.

- **Folios:** Indicar el número de folio con el que inicia y finaliza el tipo documental descrito.

Ejemplo:

- 1 - 8
- 9 – 10
- 11 – 20

- **Tipo de soporte:** Se deberá marcar con una " X " según corresponda.

Observaciones: Describir otros soportes (CD, diskette, fotos), nivel de deterioro del documento etc.

Elaborado por: Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar la hoja de control, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.

Nota: La hoja de control se realiza por cada carpeta, el orden de las tipologías documentales descritas en la hoja de control se dará por la fecha del documento.

1.3.2. Encarpetar

Las carpetas utilizadas en la Agencia Nacional de Tierras - ANT para la adecuada conservación de los documentos son de cuatro (4) alas en propalcote, color blanco, tamaño oficio. No se deben legajar los documentos, según la NTC 5397:2005 "Materiales para Documentos de Archivo con Soporte en Papel. Características de Calidad", la cual establece los parámetros de calidad que deben cumplir los diferentes materiales utilizados en la producción, la manipulación y el almacenamiento de los documentos de archivo con soporte en papel, para garantizar su conservación física y funcional.

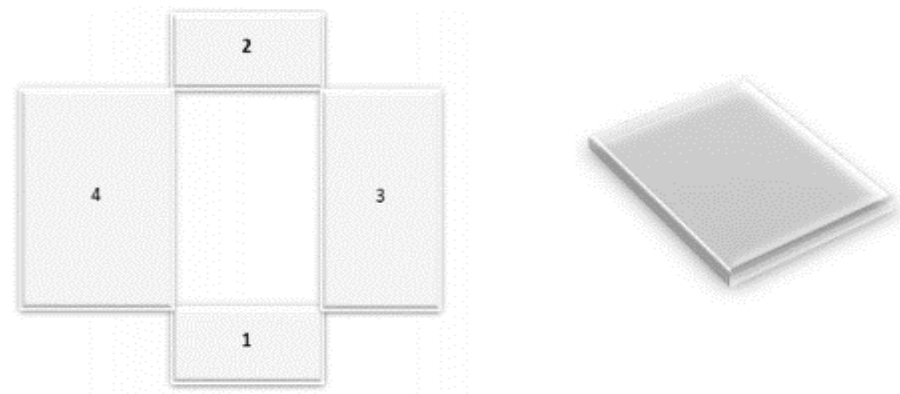


Ilustración 9 Carpetas cuatro aletas

1.3.3. Rótulo de Carpeta

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

Una vez se realice el proceso de encarpetao se deberá diligenciar el formato ADMBS-F-017 Forma RÓTULO DE CARPETA, para lo cual se debe tener en cuenta el instructivo.

20cm					
	FORMA	RÓTULO DE CARPETA		CÓDIGO	ADMBS-F-017
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	6
	PROCESO	ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA	5/03/2024
DEPENDENCIA:					
SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:		CÓDIGO SERIE/SUBSERIE:			
TÍTULO DE CARPETA - DESCRIPCIÓN: Página 1					
N° EXPEDIENTE:				CORRELATIVO:	
FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN		FOLIOS	
INICIAL - AAAA-MM-DD	FINAL - AAAA-MM-DD	No. CAJA	No. CARPETA	INICIAL	FINAL
AAAA-MM-DD	AAAA-MM-DD		POSICIÓN DENTRO DE LA CAJA		
OBSERVACIONES: SI HAY MATERIAL MAGNÉTICO, PLANO, ETC (CANTIDADES), (TAMAÑOS)					
					

Tabla 4 Forma de rotulo de carpeta

Se recomienda que la medida del rotulo sea cercana a 20 cm de largo x 10,5 de alto.

Diligenciamiento de los campos

- **Dependencia:** ingresar nombre de la Unidad Administrativa (dependencia) responsable del procedimiento al que corresponde el expediente.
- **Serie o Subserie documental:** Consultar en la TRD y diligenciar según corresponda.
- **Código Serie o Subserie:** Consultar TRD y diligenciar según corresponda.
- **Título de Carpeta:** Registrar nombre completo del expediente. (Descripción amplia).
- **Número de expediente:** diligenciar el número único de identificación asignado por el aplicativo de gestión documental de la Agencia.
- **Correlativo:** Indicar la cantidad de carpetas de un expediente.

Ejemplo: Del contrato 147 de 2013 hay 3 carpetas; el correlativo es: 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3.

- **Fechas Extremas:** Ingresar fechas de inicio y de cierre de la carpeta.
- **Unidad de Conservación:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento (caja).
- **Folios:** Registrar los números de folio de inicio y cierre de la carpeta.
- **Observaciones:** Si hay lugar a ello, registrar novedades u observaciones referentes a la conformación del

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

expediente.

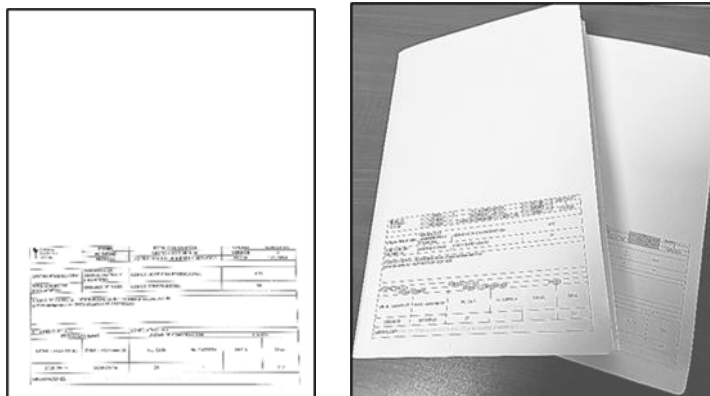
NOTA: Los campos fecha final, número de carpeta dentro de la caja y folio final se deberán diligenciar al cierre del expediente a mano con esfero mina negra.

NOTA: Es importante mencionar que la información que se indique en el campo de nombre del expediente en el Rotulo de la Carpeta, debe ser el mismo que se indique en el FUID y en la Hoja de Control.

NOTA: Cuando el documento no registre fecha, se debe colorar S/F. (fechas extremas).

El rótulo debe ser colocado en la parte inferior de la carpeta cuatro (4) alas, color blanco, teniendo en cuenta los espacios entre el lomo de la cubierta y el rótulo como se muestra a continuación:

Ilustración 10 Ejemplo de ubicación del rotulo



1.3.4. Rótulo de Caja

Las unidades de conservación (carpetas) deberán ser almacenadas en las cajas de referencia X-200, el colaborador encargado del proceso de organización documental de cada dependencia deberá diligenciar el rótulo de caja correspondiente en la forma ADMBS-F-018 Forma RÓTULO CAJA.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

	FORMA	RÓTULO DE CAJA		CÓDIGO	ADMBS-F-018
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA	19/12/2022
CÓDIGO DEPENDENCIA:		DEPENDENCIA:			
CODIGO SERIE:		SERIE DOCUMENTAL:			
CODIGO SUBSERIE:		SUBSERIE DOCUMENTAL:			
ARCHIVO DE GESTIÓN:		ARCHIVO CENTRAL:			
NUMERO DE CAJA		CANTIDAD DE CARPETAS			
UBICACION FISICA					
ESTANTE	MODULO	ENTREPAÑO			
 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL					

Tabla 5 Forma de rotulo de caja

Se recomienda que la medida del rotulo sea cercana a 19 cm de ancho x 25 cm de alto

Diligenciamiento de los campos

- ✓ **Dependencia:** Ingresar nombre de la dependencia responsable de la producción y creación de los expedientes.
- ✓ **Código Dependencia:** corresponden al código asignado a la Dependencia.
- ✓ **Serie o Subserie documental:** Consultar el listado de series vigentes y diligenciar según corresponda.
- ✓ **Código Serie o Subserie:** registrar el código de la serie seleccionada del listado de series vigentes y diligenciar según corresponda.
- ✓ **Número de caja:** diligenciar el número correspondiente.
- ✓ **Cantidad de Carpetas:** Registrar la cantidad de carpetas contenidas en la caja.
- ✓ **Ubicación física:** Espacio para relacionar la signatura topográfica de la caja:
 - **Estante:** corresponde al número o nombre del depósito en el que se ubicara la documentación.
 - **Módulo:** Corresponde a la cara o número de módulo dentro del depósito en el que se ubica la caja.
 - **Entrepáño:** señalar el número de entrepáño en el que se encontrará la caja.

1.3.5. Formato Único de Inventario Documental

Toda la producción documental (información) de la Agencia Nacional de Tierras ANT, debe agruparse de conformidad con el principio de procedencia, debe conformar expedientes análogos y electrónicos según el caso y de tal – TRD adoptada por la Entidad, todo expediente o carpeta deben crearse en el gestor documental y estar relacionada en el formato ADMBS-F-015 Forma INVENTARIO DOCUMENTAL, el diligenciamiento de este formato debe hacerse de

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

oficina productora)

Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser:

- ✓ Transferencias primarias.
- ✓ Transferencias secundarias.
- ✓ Valoración de fondos acumulados.
- ✓ Fusión y supresión de entidades y/o dependencias.
- ✓ Inventarios individuales con motivo de vinculación, traslado o desvinculación del personal (Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación).
- ✓ Inventarios individuales con objeto de entrega y/o devolución de expedientes por parte de Uniones Temporales u Operadores de funciones misionales de dependencias de la Agencia.
- ✓ Inventarios individuales con objeto de documentación sujeta a digitalización.
- ✓ En la fase de inventario de Archivos de Gestión, el levantamiento de información tendrá como objeto el control de documentos en cada dependencia.
- ✓ Inventario de los documentos de archivo a su cargo, indicando de manera específica cuando corresponden a documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. (Acuerdo 001 de 2024 AGN).

HOJA:

- **Hoja:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente.
- **De:** Se registrará el total de hojas del inventario.

Registro de Entrada: consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.

Número de Orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos.

Código de la Serie o Subserie: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series y Subseries documentales.

Nombre de la Serie o Subserie: Registrar el nombre de la serie seguido de un espacio / espacio nombre de la subserie indicado en la Tabla de Retención Documental de la dependencia.

Nombre del Expediente: Registrar el nombre que se le ha dado al expediente o carpeta, evitar colocar puntos, comas, guiones, comillas, etc., se puede colocar guion únicamente cuando se relacione el folio de matrícula.

Número de Expediente en ORFEO: Registrar el número completo que le ha sido proporcionado a la carpeta en el Gestor documental - ORFEO.

Número de Expediente Preexistente: Registrar número de identificación preexistente del expediente o carpeta heredado de otra área o aplicativo.

Ejemplo: Números de expedientes entregados por INCODER, Números dados por otras unidades administrativa. "Expediente Disciplinario No. 002-2018, EDP000000000000"

Departamento: Registrar el nombre completo sin abreviaturas del nombre del Departamento al que pertenece el expediente o carpeta para los casos de procesos misionales.

- Colocar N/A cuando la información corresponde a expedientes o carpetas de procesos transversales.

Municipio: Registrar el nombre completo sin abreviaturas del nombre del Municipio al que pertenece el expediente o carpeta para los casos de procesos misionales.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

- Colocar N/A cuando la información corresponde a expedientes o carpetas de procesos transversales.

Nombre del Predio: Registrar el nombre de la extensión de tierra o terreno delimitado sobre el que trata el expediente o carpeta.

- Colocar N/A cuando la información corresponde a expedientes o carpetas de procesos transversales.

Nombre de Persona: Registrar el nombre de la(s) persona(s) natural o jurídica que encabeza el trámite del que trata el expediente o carpeta.

Documento de Identificación: Registrar el número del documento que identificación de la(s) persona(s) natural o jurídica que encabeza el trámite del que trata el expediente o carpeta.

Nota: Escribir números consecutivos sin espacio ni puntuaciones.

Número de Matrícula Inmobiliaria: Consignar el número de matrícula inmobiliaria o el número de folio de matrícula inmobiliaria según corresponda.

Nota: Describir los números sin espacio y separados con guion tal como aparece en el documento que se describe.

Número de Resolución y Auto: Registrar el número de Resoluciones y Autos que se encuentren en el expediente o carpeta. (Esta casilla aplica para expedientes misionales).

Nota: Anteponer a cada número sin espacios el prefijo “Res” para resoluciones y “Aut” para autos; en los casos en que requieran agregar varios datos en la misma celda, pero en diferente renglón debe anexar los de la siguiente forma: tipear la tecla ALT+ ENTER, ejemplo:

- Res0001
- Res0015
- Aut0001
- Aut021

Fecha de Resolución y Auto (AAAA-MM-DD): Registrar la fecha de emisión de la Resolución y Auto siguiendo el estándar de la ISO 8601 (YYYY-MM-DD) así 2017-11-03, garantizando el mismo orden en relación con la información de la casilla “Número de Resolución y Auto”.

Número de plano: Registrar el número del plano que se encuentre en el expediente o carpeta.

Nota: entiéndase por número de plano también “Número de obra o Número de archivo”; se debe anteponer a cada número para el primer caso la palabra “Obra” y para el segundo caso la palabra “Archivo”, en los casos en que requieran agregar varios datos en la misma celda, pero en diferente renglón debe anexar los de la siguiente forma: tipear la tecla ALT+ ENTER.

Número Formulario Sujeto de Ordenamiento (FISO): Registrar el número único del Formulario de Inscripción de Sujetos de Ordenamiento- FISO.

Para los casos en que el expediente o carpeta no cuente con el número de FISO deben colocar S/I.

Fechas Extremas: Registrar la fecha inicial y final de cada unidad descrita (Asiento), bajo el formato año, mes y día (AAAA-MM-DD). Cuando la documentación no tenga fecha se anotará S/I.

Soporte o formato: Marcar con una ‘X’ si la información está en físico (papel) y/o si se encuentra en formato electrónico.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

FÍSICO - UNIDAD DE CONSERVACIÓN

Registrar el número asignado a cada unidad de almacenamiento.

PAPEL

- **Caja:** Registrar el número de caja en la que está contenida el expediente o carpeta.
- **Carpeta:** Registrar el número de posición de la carpeta dentro de la caja.
- **Correlativo:** Indicar la cantidad de carpetas de un expediente.

Ejemplo: Del contrato 147 de 2013 hay 5 carpetas; el correlativo es: 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3.

Tomo / Legajo / Libro: Se debe registrar el número asignado a cada material que se encuentra empastado ya sea un tomo, legajo o libro.

Número de folios: Se anotará el rango de folios contenidos en cada unidad de conservación descrita para el caso de los documentos en papel.

OTRO

Tipo: Consignar nombre del tipo de unidad de almacenamiento (rollo de microfilm, cassettes, cintas de video, CD, DVD, entre otros).

Cantidad: Registrar la cantidad de unidades de almacenamiento. Consignar en el área de 'Notas' el número asignado a dicha(s) unidad(es).

ELECTRONICO

Ubicación: Consignar la ubicación (URL) o ruta de acceso de los documentos o expediente electrónico.

Cantidad de documentos electrónicos: Consignar en números la cantidad de documentos que hacen parte del expediente.

Tamaño de los documentos electrónicos: Consignar en números el tamaño total del expediente, indicando la unidad de medida (Mb o Gb).

UBICACIÓN TOPOGRÁFICA

- **Estantería:** mueble conformado por entrepaños de forma horizontal.
Ejemplo: Se debe indicar la letra y número de estante. Ejemplo (Estante A1).
- **Módulo:** Unidad de la estantería que puede ser de cara simple o doble, continua o recta y de tipo abierto o cerrado.
Ejemplo: Describe con número. Ejemplo (1 al ...).
- **Entrepaño:** Los entrepaños van de forma horizontal y se encuentran ubicados dentro de la estantería donde van ubicadas las cajas de archivo.
Ejemplo: El entrepaño se marcará con letra. Ejemplo (A la D).

Notas: Registrar en este espacio datos como:

- En series simples identificar saltos en la numeración o repetición de números.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

- Indicar si contiene anexos en otros soportes y las cantidades tales como: planos en gran formato, disquetes, fotografías o cualquier soporte diferente a papel.
- Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

1.4 Ubicación Física de las Unidades de Conservación

1.4.1. Ubicación de las carpetas al interior de la caja

El orden de las carpetas al interior de la caja corresponderá al sentido de lectura (de izquierda a derecha) es decir la carpeta No 1 debe ser la que se visualiza primero al abrir la caja y N°5 la última, en cada caja debe ir máximo 6 carpetas de 200 Folios para que se puedan mover las unidades documentales al interior de la caja.

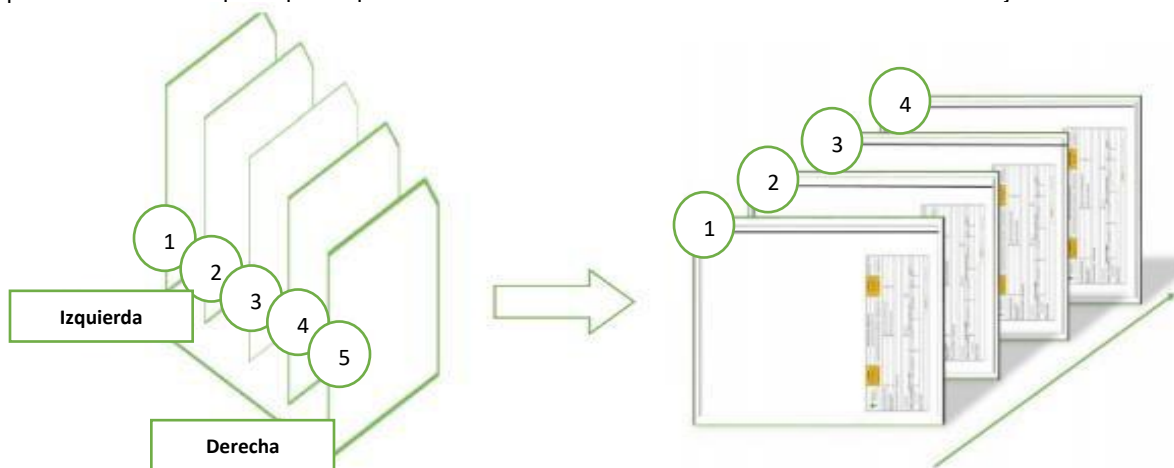


Ilustración 11 Ejemplo de ubicación de las carpetas en las cajas

En el caso de que el expediente lleve una foliación continua como muestra el ejemplo, se debe archivar y describir como lo muestra la imagen.

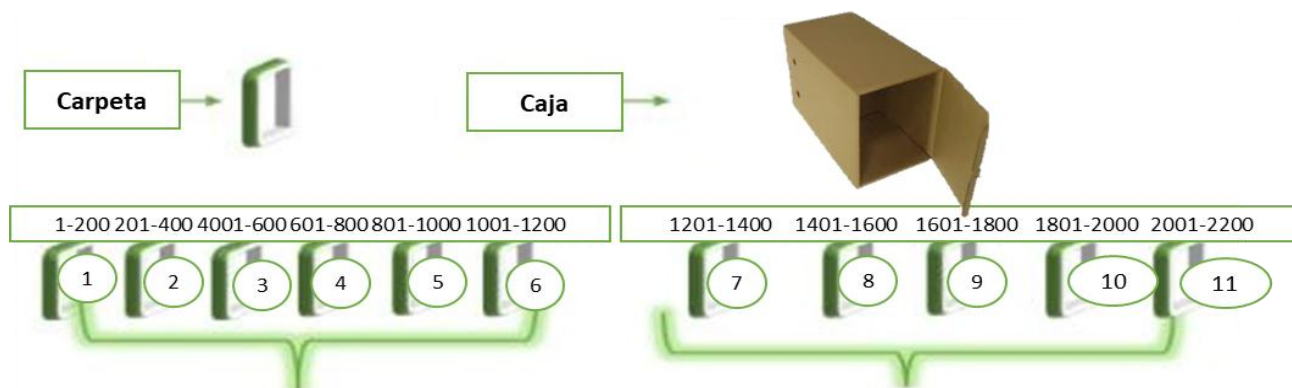


Ilustración 12 Ejemplo de ubicación de las carpetas en las cajas

Fuente: Elaboración propia

1.4.2. Ubicación de las Cajas en los Estantes o Inmobiliario

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

Cuando el expediente se encuentre debidamente organizado, se procede a ubicarlo en la estantería o inmobiliario para su conservación y consulta.



Ilustración 13 Ejemplo de ubicación de las cajas en los estantes

Las cajas deben ubicarse de izquierda a derecha como se muestra en el ejemplo de 1 a N así:



Ilustración 14 Ejemplo de ubicación de las cajas en los estantes

1.4.3. Descripción de la Unidad de Almacenamiento

La estantería se describe por letra y número de estante. Ejemplo (Estante A1), el módulo se describe con número. Ejemplo (1 al ...) y el entropaño se marcará con letra. Ejemplo (A a la D).

La estantería debe estar marcada con el nombre de la dependencia, código y nombre de la serie de la información que se encuentra almacenada de conformidad a lo establecido en la TRD.

2. INSERCIÓN DOCUMENTAL

La inserción es la actividad de incluir documentación a un expediente ya creado.

En consideración a lo indicado en el Decreto No 2363 de 2015 artículo 31, numeral 20. “Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad” y conforme a lo indicado en el Acuerdo AGN No 001 de 2024.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

La organización de los documentos en su etapa de gestión en la que se realizan actividades de inserción documental es responsabilidad de la dependencia que adelanta el proceso o trámite.

3. DIGITALIZACIÓN (REPROGRAFÍA)

La digitalización es la aplicación de un procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo a digital, a través del uso de equipos que permitan este proceso.

Para realizar la digitalización documental de la forma correcta por favor consultar ADMBS-I-002 INSTRUCTIVO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Esta digitalización aplica para series documentales que cuenten con disposición final de conservación total y selección de acuerdo con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y deberán cargarse los documentos digitalizados en el Gestor Documental ORFEO.

Nota: Se digitalizarán los expedientes con fines de consulta y su disponibilidad estará en el Gestor Documental ORFEO.

4. CREACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN EL GESTOR DOCUMENTAL ORFEO

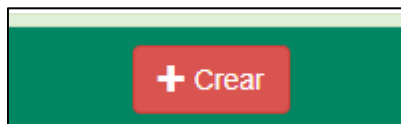
La creación del expediente en el Gestor Documental de la entidad respalda cada una de las actuaciones que adelantan en cada una de las Dependencias y UGT, en cumplimiento de sus funciones y esta conformación está dada con la totalidad de los documentos de archivo asociados a un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte, en el que se encuentre; y de la misma manera, deben estar agrupados conforme lo establece la Tabla de Retención Documental de cada Dependencia o UGT de la ANT.

4.1 Creación expediente Virtual

- ✓ Ir al módulo de expedientes.



- ✓ Dar en la opción crear.



- ✓ Seleccionar serie y subserie.

 Agencia Nacional de Tierras	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

CREACION EXPEDIENTE VIRTUAL

APLICACION DE LA TRD DEL EXPEDIENTE

Dependencia
620 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Serie Documental
-- Seleccione --

Subserie Documental
--- Seleccione ---

Se mostrará el consecutivo según la dependencia, serie y subserie y la opción para nombrar el expediente.

DATOS DEL EXPEDIENTE

Año: 2020
Dependencia: 620
Serie-Subserie: 00000
Consecutivo: 00001
E: E

El consecutivo "0000X" temporal y puede cambiar al momento de crear el expediente. 20180000100001E

Título del Expediente
Etiqueta 2
Etiqueta 3
Etiqueta 4
Etiqueta 5

Seleccionar la fecha de inicio del expediente y el responsable.

Etiqueta 2
Etiqueta 3
Etiqueta 4
Etiqueta 5

Fecha de Inicio
23/10/2020 < 23/10/2020

Usuario Responsable
-- Seleccione --

Crear Expediente Cancelar

4.2 Inserción de anexos a los expedientes en el Gestor Documental

- Ingresar al expediente.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

EXPEDIENTE	FECHA CREACIÓN	TÍTULO
 202062009399800002E	2020-09-18 00:00	PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO (PMA)

- Ir a la opción anexar.

Expediente 202062009399800002E (INDEFINIDO)








NOMBRE DEL EXPEDIENTE	PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO	ESTADO	Abierto
RESPONSABLE	ANGIE CAROLINA LADINO	TRD	93-SEGUIMIENTO A ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION / 998-N.A.
APERTURA	2020-09-18 00:00:00.000		

Ver
Basica
Anexos
Historico
Excluidos

RADICADO	FECHA CREACIÓN	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	REMITENTE	SUBEXP
 20206200603742	2020-09-10 16:01	Comunicacion oficial	Comunicación oficial - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - RADICADO DE SALIDA AGN 2-2020-07364 CIV -	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	-

 00001
 [VISUALIZACION DE CORREO EN LINEA](#)

- Llenar los campos y adjuntar el documento.

Fecha Archivo
23/10/2020


Archivo

Tipo Documento
-- seleccione --


Asunto / Descripción de anexo

Anexar

5. LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN EXPEDIENTES HIBRIDOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

El expediente híbrido, está conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación. Y el expediente electrónico, es aquel que está conformado por documentos originalmente creados desde una aplicación electrónica y que contiene información para facilitar transacciones o compartir información entre las partes.

Consideraciones preliminares

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

De acuerdo con lo anterior, la Agencia Nacional de Tierras cuenta con lineamientos para el manejo del repositorio de información en el cual los funcionarios y/o contratistas deben organizar y almacenar la información institucional y al respecto, es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Toda la información electrónica controlada que se genere en la Entidad se debe almacenar en el Gestor Documental, que adicionalmente se encuentra respaldada en los servidores de la entidad.
- Como medida de seguridad de la información, las carpetas serán creadas únicamente desde la cuenta administrada por el área de soporte tecnológico y serán compartidas con los gestores documentales.
- El acceso a estas carpetas compartidas será asignado por medio de una bitácora de permisos proporcionada por el equipo de infraestructura y soporte tecnológico y en donde el líder del proceso determina qué funcionario y/o contratista tiene acceso y manejo de la información.
- Al igual que los documentos físicos, los documentos electrónicos deben ser archivados, atendiendo los Cuadros de Clasificación (CCD) y las Tablas de Retención Documental de la entidad (TRD) convalidadas por el Archivo General de la Nación.
- Los expedientes híbridos de archivo se encuentran compuestos por documentos electrónicos y físicos, vínculo archivístico que se debe mantener en el tiempo.
- Para el caso de los correos electrónicos, es necesario realizar la descarga de los documentos electrónicos de archivo incluyendo adjuntos referenciados, anexos, entre otros, para la integración al expediente electrónico respectivo en el Gestor Documental.
- Para el caso de los expedientes híbridos, es decir expedientes que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos, se deberá incluir al comienzo de la carpeta física el formato ADMBS-050 FORMA REFERENCIA CRUZADA, registrando allí la ubicación del expediente digital, a manera de referencia cruzada, permitiendo vincular el expediente físico, con el expediente electrónico sin foliación.

6. ADMINISTRACIÓN EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

La administración de los documentos electrónicos de archivo, se basa en la aplicación y implementación de los principios de procedencia y principio de orden original, garantizando la integridad y completitud de los expedientes electrónicos de archivo conforme a los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental debidamente convalidadas por el Archivo General de la Nación – AGN.

Es importante mencionar que los expedientes electrónicos de archivo, son espejo de los expedientes físicos, manteniendo todos los atributos en relación con la disponibilidad, gestión y acceso de la información registrada en los diferentes formatos en los cuales se registra los datos.

Por tanto, los expedientes electrónicos de archivo, deben ser debidamente ordenados de manera cronológica, que permita establecer una secuencia lógica, conforme a como se van dando los trámites y en respuesta al principio de orden original, por otra parte, deben ser debidamente descritos a través del ADMBS-F-015 FORMA INVENTARIO DOCUMENTAL y el formato ADMBS-F-016 FORMA HOJA DE CONTROL V4, los cuáles deben ser actualizados continuamente para mantener la seguridad y completitud documental de los diferentes expedientes de archivo.

Por consiguiente, todo documento electrónico producto de las actuaciones administrativas de las ANT a nivel estratégico, misional, de apoyo y evaluación y control, debe ser tratado conforme a los principios y procesos, procedimientos y lineamientos archivísticos de la entidad y conforme a la normatividad vigente del AGN y MinTic.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

6.1 Estructura del documento electrónico

El documento electrónico se encuentra estructurado físicamente (infraestructura tecnológica), a partir del componente del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, que permite la creación, producción, trámite, valoración y disposición final de los documentos, así como los medios de almacenamiento, reproducción y los diferentes tipos de formato para la captura de los datos.

Este tipo de infraestructura debe estar debidamente vinculada con una estructura lógica, la cual mediante el contenido de data (datos), permite la identificación, validación firma y estampado cronológico de los documentos electrónicos de archivo, a partir de la descripción de reglas de metadatos para su búsqueda, acceso y consulta en el tiempo.

6.2 Estructura Física

A nivel de infraestructura física, los documentos pueden ser creados a través de diferentes sistemas de información, formularios electrónicos, canales de comunicación u otros dispuestos para tal fin, los cuales funcionan y se configuran conforme a la estructura física en la cual han sido creados acorde al equipo y configuraciones de software.

a) Formatos

De acuerdo con lo establecido en la ANT, actualmente se cuenta para la conversión y exportación a archivos librerías libres de DinkTo Pdf.

Es importante aclarar de igual manera, que conforme se vaya avanzando hacia la transformación tecnológica de la ANT, se contará con programas licenciados de PDF/A para la conservación y preservación a largo plazo.

Igualmente, al momento de realizar migración de información se llevará a cabo la conversión de DinkTo Pdf a PDF/A, una vez la entidad cuente con este tipo de licencias, si no se cuenta con la misma, toda migración se realizará conforme a las librerías libres de DinkTo Pdf.

b) Medios de almacenamiento y reproducción

A continuación, se mencionan los sistemas de información vigentes de la ANT, para la creación y trámite de los documentos electrónicos de archivo.

De igual manera, se informa que el único sistema para el almacenamiento y clasificación de los expedientes electrónicos de archivo conforme a la TRD convalidada por el AGN, es el Gestor Documental Orfeo, los otros sistemas pueden generar información, la cual es producto para alimentar este tipo de expedientes en los términos establecidos en el presente documento.

Tabla 7. Sistemas de información ANT

Sistema Información	Sigla	Descripción	Funcionalidades
SHAREPOINT 2010	SHAREPOINT	Plataforma de trabajo colaborativo para la gestión de información misional de la ANT.	Permite la consulta de la información histórica relacionada con los procesos de los predios baldíos

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

Sistema Información	Sigla	Descripción	Funcionalidades
SHAREPOINT 2013	SHAREPOINT	Plataforma de trabajo colaborativo para la gestión de información misional de la ANT.	Permite la consulta de la información histórica relacionada con los procesos de los predios baldíos
ORFEO	ORFEO	Aplicativo de gestión documental que permite gestionar la correspondencia interna, entrante y saliente según la TRD definida. Adicionalmente permite gestionar de los expedientes creados desde el SIT.	Radicación de Entrada
			Módulo de Digitalización
			Gestión del Documento
			Radicación de Salida
			Radicaciones de Documentos Adicionales
			Traslado de Documentos
			Archivo y Préstamo de Documentos
			Estadísticas y Reportes
			Expedientes Virtuales
			Flujos de Trabajo y Procesos (Work Flow)
			Interoperabilidad con otros Aplicativos (WebServices)
			Módulo de Manejo de Plantillas en ODT y XML
			Tablas de Retención Documental
Apoteosys	Apoteosys	Sistema de información que permite llevar el control de los activos de la Agencia.	Consultas Web en Línea
			Gestión de Usuarios y roles.
			Gestión de usuarios por roles.
			Gestión de activos fijos.
ULISES	ULISES	Permite solicitar, tramitar y autorizar comisiones de viaje a los funcionarios y contratistas de la Agencia Nacional de Tierras	Gestión de Inventarios.
			Gestión de compras y suministros.
			Gestión de solicitudes de viáticos y comisiones
			Autorizaciones de viajes y desplazamientos
			Administración de CDP
Administración ULISES	Adm ULISES	Permite la administración del aplicativo, además de la asignar permisos y gestión de roles de la aplicación.	Registro presupuestal - RP
			Seguimiento a las solicitudes
			Gestión de usuarios por roles. Administración del sistema

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

Sistema Información	Sigla	Descripción	Funcionalidades
Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios	PAABS	Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios que permite gestionar desde la subdirección administrativa los temas financieros para dar trámite a los pagos de los contratistas	Administración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.
			Identificación y planeación de adquisiciones hasta la ejecución.
			Consolidar las necesidades de adquisición de bienes y servicios
KLIC	KLIC	Aplicativo que permite el registro y cargue de los soportes de las actividades gestionadas mensualmente por cada uno de los contratistas, así mismo permite el seguimiento y VoBo de los supervisores de los contratos.	Registro de obligaciones y actividades contractuales.
			Registro de actividades mensuales.
			Radicación de cuentas de cobro.
			Supervisión de contratos.
Centro de Atención y Servicios	CAS	Aplicativo de mesa de servicios que permite gestionar las solicitudes y requerimientos tecnológicos.	Registro de casos.
			Seguimiento de los casos registrados
			Gestión de servicios de TI.
			Gestión de usuarios.
MOODLE	MOODLE	Plataforma que permite realizar capacitaciones virtuales de la Agencia	Estadísticas y reportes.
			Creación y generación de cursos.
			Registro y participación de funcionarios
Azure DevOps	DevOps	Plataforma de Microsoft que proporciona control de versiones, informes, gestión de requisitos, gestión de proyectos, compilaciones automatizadas, gestión de laboratorio, pruebas y capacidades de gestión de versiones.	Gestión de Usuarios y roles.
			Gestión del ciclo de vida de desarrollo de software.
			Generación de reportes de seguimiento por proyectos.
			Gestión de calidad de los desarrollos.
			Control de versiones.
Repositorio de arquitectura TI	Repositorio de arquitectura TI	Plataforma de trabajo colaborativo con contenedor de documentos y listas en SharePoint en donde se almacenan los artefactos de los diferentes dominios de arquitectura de TI.	Integración continua.
			Gestiona cada uno de los dominios de arquitectura.
			Administrar el repositorio de los artefactos de arquitectura por cada uno sus dominios.
SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS	SIT	Sistema de información, que permite gestionar y procesar de manera articulada y centralizada la información que se genera en la Agencia. Está compuesto por una serie de módulos que soportan aquellos procesos misionales de la ANT, como así mismo	Registro y gestión de las solicitudes FISO, Registro solicitudes de comunidades Étnicas.
			Administración de usuarios del sistema.
			Gestión del registro único de solicitantes.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

Sistema Información	Sigla	Descripción	Funcionalidades
		aquellos que son transversales.	Gestión de la bandeja de trabajo (workflow) Gestión documental (Generación de expedientes y documentos, firma digital, integración con SGD) Gestión de reportes e indicadores. Interoperabilidad con fuentes externas.
Herramientas para Barrido Predial Masivo	BPM	Sistema que permite recopilar, organizar, administrar, analizar, compartir y distribuir la información alfanumérica y geográfica generada desde la Agencia y sus aliados estratégicos en la oferta de servicios.	Formularios desconectados para la captura de información. FLCM (Formulario de Levantamiento catastral Multipropósito), FADC (Formulario de Acciones Diferenciadas y Conflictos). FISO (Formulario de Ingreso Sujetos de Ordenamiento)
AURA PORTAL	AURA	BPM - Mesa de negociación y compra directa	Registro de las solicitudes de compra de predios. Registro de los meses de negociación Generación documental
Sistema Integral Directo de Reforma Agraria	SIDRA	Sistema que permite documentar y validar las actividades para el otorgamiento del subsidio a los potenciales beneficiarios priorizados en el marco de lo establecido en el acuerdo 310 del 2013.	Registro y gestión de las solicitudes de subsidios Administración de usuarios del sistema. Gestión de estados de trabajo. Gestión documental (Generación de documentos) Gestión de reportes.
Subsidio Integrado de Tierras	SIT	Herramienta que permite la revisión de las propuestas presentadas por los aspirantes con el fin de determinar los conceptos en el desarrollo de las fases de la convocatoria	Registro y gestión de las solicitudes de subsidios Administración de usuarios del sistema. Gestión de estados de trabajo. Gestión documental (Generación de documentos) Gestión de reportes.
BALDIOS EDP	EDP (Entidades de Derecho Público)	"Sistema legado del INCODER que permite la consulta de los procesos de adjudicación para (personas naturales y restitución). Para los procesos de EDP el sistema permite la consulta y gestión de los procesos de	Registro y gestión de las solicitudes EDP Administración de usuarios del sistema. Gestión de la bandeja de trabajo Gestión documental (Generación de

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

Sistema Información	Sigla	Descripción	Funcionalidades
SIG-Formalización	SIG-Formalización	Herramienta legada del MADR, que apoya el proceso de Formalización de predios del Estado.	documentos)
			Gestión de reportes.
			Registro y gestión de las solicitudes de formalización.
			Administración de usuarios del sistema.
			Gestión de estados del proceso.
Heródoto	Heródoto	Sistema que permite el registro de los seguimientos realizados a los expedientes de los procesos que se gestionan en la Dirección de Asuntos Étnicos.	Gestión documental (Generación de documentos)
			Gestión de reportes.
			Registro procesos Étnicos
			Seguimiento a la ejecución de los procesos.
			Generación de reportes de seguimiento.
Rezago Seguridad Jurídica	RSJ	Listas de SharePoint que permiten el seguimiento de los expedientes del Rezago asociados a seguridad jurídica.	Consultas Web en Línea
			Gestión de Usuarios y roles.
			Seguimiento a los procesos de seguridad jurídica
			Gestión de documentos.
			Generación de reportes de seguimiento.
Portal Estadístico (Portal SIDER)	SIDERAPP	También conocido como Portal SharePoint, plataforma web de trabajo colaborativo y de gestión documental, Asociado al Active Directory; contiene información relevante a la cual se puede tener acceso de una forma rápida gracias a los diferentes servicios prestados por el portal entre los que se encuentran Reportes, bibliotecas de documentos, tableros de control, subsitios, Excel Services, hipervínculos a otros sitios, listas, etc..	Tableros de control.
			Consultas Web en Línea
			Gestión de Usuarios y roles.
			Acceso por directorio activo.
			Centralización de la data de los diferentes procesos misionales.
Bodega de Datos	DW	Llamada DATA WAREHOUSE, es un conjunto de datos organizados e integrados que sufrieron procesos de Extracción Transformación y Cargue (ETL) para su posterior uso, los cuales soportan el proceso de toma de decisiones, está orientada al manejo de grandes volúmenes de información provenientes de diversas fuentes, esto incluye además de la base de datos los cubos de información.	Gestión de cubos de información
Galería de Certificaciones	Certificaciones	Herramienta que contiene los	Generación de reportes

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

Sistema Información	Sigla	Descripción	Funcionalidades
		conjuntos de reportes hacen parte de una misma solución que permite generar certificaciones de beneficiarios y predios de los diferentes programas, con los que se ha apoyado a la población rural de nuestro país.	Generación de certificaciones.
SICAZ	SICAZ	Herramienta que permite el registro del análisis realizado a las solicitudes de adjudicación asignadas a la subdirección de acceso a tierras por zonas focalizadas.	
SART	SART	Funcionalidad integrada al SIT que permitirá el registro y seguimiento a los conflictos identificados por el equipo de dialogo social.	
ECARD	ECARD	Carnetización Digital	Generación del carné de identificación de todos los funcionarios de la ANT
CRM	CRM	Atención de llamadas	Módulo de atención al ciudadano a través de llamadas.

Para el almacenamiento y preservación de la información de la ANT, se cuenta con la siguiente infraestructura de software y hardware:

Infraestructura actual de la ANT	La ANT cuenta actualmente con la siguiente infraestructura: Servidor de Aplicación: Sistema Operativo Windows Server 2019 Standard Edition Memoria RAM 32 GB 10 vCPU Discos:20TB Servidor de Base de Datos Motor de base de datos (SQL Server): Microsoft SQL Server 2019 Enterprise (RTM-CU21) Memoria RAM 40 GB 8 vCPU Discos:2T
---	---

Tabla 8 Infraestructura actual de la ANT

6.3 Estructura Lógica

La estructura lógica de los datos (contenido), información y documentos electrónicos de archivo, debe cumplir con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información en el tiempo.

- Dentro de este orden, la estructura permite establecer las fuentes donde se obtienen los datos e información

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

para producir los documentos electrónicos de archivo, a partir de esquemas, sistemas de información, formularios electrónicos de archivos y canales, dispuestos para tal fin.

- Permite identificar esquemas para la firma electrónica certificada y digitales.
- Establece certificar el no repudio e integridad de los documentos.
- La definición y aplicación de esquemas de metadatos, desde el vínculo y contexto de los documentos electrónicos de archivo.
- Así como los campos requeridos para las actividades de ingreso y captura de la información y datos.

6.4 Etapas Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

De conformidad con el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.7⁶, la ANT, debe asegurar la adecuada gestión documental, dando seguimiento y aplicación a las siguientes etapas, conforme al Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional Nacional de Archivos (PINAR).

- Creación:** Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- Mantenimiento:** Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el gestor documental, así como sus metadatos.
- Difusión:** Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- Administración:** Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del gestor documental, o cualquier sistema de información.

Por consiguiente, a continuación, se presentan cada una de las etapas definidas anteriormente, sus actividades y descripción de cada una de las mismas, objeto de dar cumplimiento al artículo 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015.

Tabla 9 Etapas Gestión Documental Electrónico de Archivo

Etapas de Gestión Documental Electrónica de Archivo		
Etapa	Actividad	Descripción
Producción	Creación	Producción o generación de expedientes electrónicos de archivo, producto de la respuesta a las funciones administrativas de las ANT.
		Se debe tener en cuenta: • Acciones necesarias para la elaboración, revisión, firma, radicación entre otras y los roles y responsables sobre cada una de ellas. • Identificar mecanismos tecnológicos de software y hardware para la creación de los documentos. • Leyes, normas vigentes de archivo y lineamientos de la ANT para la creación de los documentos. • Gestión y control del versionamiento de los mismos. • Gestión de Metadatos. • Una vez declarado el documento electrónico de archivo, no podrá modificarse el contenido del mismo siendo solamente para consulta.

⁶ Decreto 1080 de 2015. Url: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

Etapas de Gestión Documental Electrónica de Archivo		
Etapa	Actividad	Descripción
Producción	Recepción	Recepción de documentos por los diferentes canales autorizados por la ANT. Se debe tener en cuenta: - Administración o tratamiento de documentos con datos adjuntos (correos electrónicos: se debe descargar la información y vincularla al radicado correspondiente). - Clasificar e identificar los tipos documentales recibidos. - Establecer mecanismos y procedimientos para la recepción e identificación de solicitudes de información de personas con discapacidad, lenguas indígenas y otros idiomas. - Recepción de derechos de petición verbal a través de los siguientes medios: vía telefónica o medios electrónicos o tecnológicos, siempre y cuando garanticen la comunicación y transferencia de datos interior de la entidad.
Producción	Captura	Obtención de documentos electrónicos digitales a partir de la digitalización de documentos en estado físico, con el fin de vincularlos a una serie o subserie documental en el gestor documental actual de la ANT. Ver guía de Digitalización
Mantenimiento		Mantener y asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos en el tiempo. Se debe tener en cuenta: - Esquema de metadatos de la ANT. - Verificación de la integridad documental en los sistemas existentes. - Dar seguimiento y control al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación Digital.
Difusión		Permitir el acceso, consulta, recuperación, clasificación del acceso, y visualización documental. Se debe tener en cuenta: - Tablas de Control de Acceso. - Inventario de activos de información.
Administración	Proceso de Planeación	Se contemplan todas aquellas actividades de planeación, para la producción, creación, generación y valoración de todos los documentos electrónicos de archivo, desde un ámbito normativo, de contexto administrativo y de procedimientos de la ANT.
Administración	Proceso de producción	Producción, ingreso y trámite de los documentos electrónicos de archivo, formato, estructura y finalidad de los mismos en el cumplimiento de las funciones estratégicas, misionales, de apoyo y de evaluación y control.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

Etapas de Gestión Documental Electrónica de Archivo		
Etapas	Actividad	Descripción
Administración	Proceso de Gestión Trámite	Registro, vínculo archivístico, trámite y distribución de los documentos electrónicos de archivo para el cumplimiento de las funciones de la ANT, permitiendo su disposición, acceso y uso para la consulta en el tiempo de los documentos.
Administración	Proceso de Organización	Proceso de clasificación, ubicación (expediente electrónico) y almacenamiento, ordenación, índice electrónico y descripción (metadatos - etiquetado de documentos), conforme a la TRD convalidada por el AGN.
Administración	Proceso de Transferencia	Operaciones automatizadas de transferencia de documentos electrónicos de archivo, migración de información, renovación de soportes de almacenamiento (refreshing), emulación o conversión a formatos más estables o de conservación a largo plazo y metadatos de los documentos.
Administración	Proceso de Disposición Documental	Aplicación específica por cada dependencia de las disposiciones finales definidas en la TRD de la ANT, que permita de manera automatizada la selección documental conforme a su clasificación; eliminación, selección, conservación total y conservación temporal (archivos de gestión). Este proceso se debe aplicar por series, subserie documental y para expedientes de archivo electrónico debidamente cerrados y que hayan cumplido con los tiempos de retención en archivo de gestión y central.
Administración	Proceso de Preservación a Largo Plazo	Acciones y estándares para el aseguramiento de la información a través de medidas correctivas y preventivas para asegurar su conservación a largo plazo, de conformidad al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a largo plazo de la ANT, independiente de su forma, registro o lugar de almacenamiento de todo el patrimonio documental electrónico de la entidad.
Administración	Proceso de Valoración	El proceso de valoración documental electrónico de archivo abarca desde la planificación documental, valores primarios y secundarios, fines de permanencia, fases de archivo y disposición final de las series y subseries documentales estableciendo el ciclo de vida del documento electrónico de archivo.

Fuente: Creación propia tomado de la Guía Gestión Documental Electrónica de Archivo del AGN y MinTic7.

6.5 Expediente Electrónico de Archivo

Los expedientes electrónicos de archivo son evidencia de las actuaciones administrativas y respuesta de las funciones estratégicas, misionales, de apoyo y evaluación y control de la ANT, en el marco del ciclo vital de los documentos, reflejando los procesos de clasificación documental conforme a la TRD, la ordenación de los documentos, índice

7 AGN (2018). G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Url. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/GUIA%20DE%20GESTION%20PARA%20EXPEDIENTES%20Y%20DOCUMENTOS%20ELECTRONICOS.pdf

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

electrónico, disposiciones finales, valoración documental y almacenamiento conforme a la serie o subserie documental, que respondan a un mismo procedimiento o trámite administrativo reflejo de la secuencia de las acciones realizadas para el cumplimiento de los mismos en respuesta del principio de orden original y de procedencia.

Los expedientes electrónicos de archivo cuentan como mínimo con los siguientes elementos:

- ✓ Documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Foliado electrónico
- ✓ Índice electrónico
- ✓ Firma del índice electrónico
- ✓ Metadatos o información virtual contenida en ellos

Elementos Documentos Electrónicos de Archivo		
Elemento	Descripción	Cumplimiento
Documentos Electrónicos de Archivo	Los documentos electrónicos de archivo son producto de los datos (contenido) e información producto de los mismos, dando como resultado expedientes electrónicos de archivo, reflejo de todas las actuaciones administrativas en respuesta de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación y control de la ANT.	La ANT tiene dispuesto para todas las unidades administrativas y unidades de gestión territorial, el gestor documental, el cual permite dar cumplimiento a este elemento.
Foliado electrónico	Es la asociación de un documento electrónico de archivo a un índice electrónico, de un expediente electrónico, con el fin de proteger su autenticidad, integridad y orden conforme al principio de orden original y respetando el orden cronológico de los documentos. Requisitos: – Identificación consecutiva del documento, dentro del expediente acorde con el tipo de ordenación que se elija. – Identificación inequívoca del documento. – Metadato(s) que asocie el documento al expediente. – Metadato(s) que identifique que el documento es Original o Copia.	El gestor documental actual de la ANT, no cumple con este elemento. Sin embargo la ordenación y orden cronológico se debe mantener para todos los documentos almacenados en los expedientes electrónicos de archivo.
Índice electrónico	El índice electrónico, contiene el registro e identificación de todos los documentos electrónicos de archivo (folios simples o compuestos) que hacen parte integral del expediente, cumpliendo con su ordenación cronológica a fin de permitir la integridad, acceso y recuperación en el tiempo de los mismos. Requisitos: • Permitir la identificación de la totalidad de los documentos que conforman un expediente.	El gestor documental actual de la ANT, no cumple con este elemento. Sin embargo la ordenación y orden cronológico se debe mantener para todos los documentos almacenados en los expedientes electrónicos de archivo.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

Elementos Documentos Electrónicos de Archivo		
Elemento	Descripción	Cumplimiento
	- Permitir la identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico. - Garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir la recuperación de sus documentos y metadatos. - Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico.	
Firma del índice electrónico	Una vez se de cierre al expediente, el índice electrónico de archivo se deberá firmar digitalmente de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024.	El gestor documental actual de la ANT, permite el firmado electrónico de archivo certificado, pero no cumple con la generación automatizada del índice electrónico de archivo, por tanto, no se cumple con este elemento.
Metadatos o información virtual contenida en ellos	La ANT, asigna a todos los expedientes y documentos electrónicos de archivo, metadatos mínimos para asegurar la gestión durante todo su ciclo de vida, su acceso y recuperación en el tiempo.	El gestor documental actual de la ANT, cumple a nivel de metadatos mínimos. Ver Documentos de Esquema de Metadatos

Tabla 10 Elementos Documentos Electrónicos de Archivo

Fuente: Creación propia tomado de la Guía Gestión Documental Electrónica de Archivo del AGN y MinTic

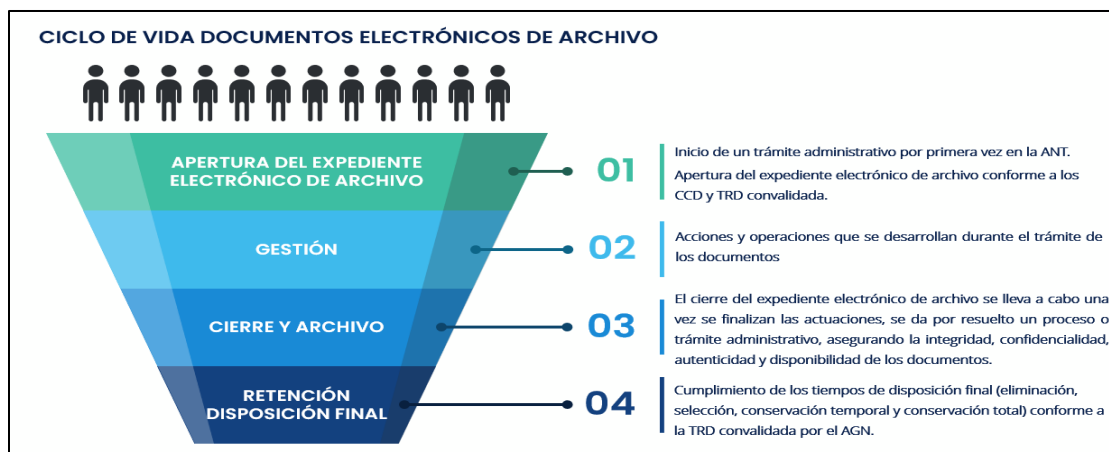
6.6 Ciclo vital del expediente electrónico

Al igual que los documentos en soportes físicos, los documentos que conforman los expedientes electrónicos de archivo también tienen un ciclo de vida que se determina de acuerdo con el valor de la información preservada de manera digital. El ciclo vital de los expedientes en el medio electrónico empieza a regir desde las características que definen el mismo como:

- **Integridad:** permite identificar que los expedientes se encuentran completos y no han sido alterados.
- **Autenticidad:** permite verificar y garantizar que la información almacenada electrónicamente es veraz.
- **Fiabilidad:** es la característica que regula y evidencia los respectivos cambios que pueda presentar el expediente durante su conformación determinando datos que precisan la procedencia de la información y su interrelación entre sí de cada documento dentro del expediente.
- **Disponibilidad:** permite el manejo de la información mediante la utilización, transmisión, interpretación y recuperación de esta eficazmente.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

El ciclo de vida del expediente electrónico, al igual que el expediente en soporte papel se da en 4 fases que se identifican como:



6.7 Etiquetado del documento electrónico

Ilustración 15 Fases del ciclo de vida del expediente electrónico Fuente: Creación propia tomado de la Guía Gestión Documental Electrónica de Archivo del AGN y MinTic

Todos los documentos en soporte electrónico que se generen en cumplimiento de las funciones de la entidad se deben etiquetar de la siguiente manera:

Estándar <AAAAMDD><NombreTipoDocumental><TextoEspecífico>

Ejemplo:

- 20230310_Actas_ConsejoDirectivo_01.pdf
- 20230825_Informes_InformesDeGestion.pdf

No dejar espacios y sin tildes.

7. CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO EN SECOP II PARA LA SERIE DOCUMENTAL CONTRATOS Y CONVENIOS

Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II. Por tal razón, la Coordinación para la Gestión Contractual de la ANT deberá asegurar la completitud de los documentos en el expediente del proceso de contratación, en razón a las

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

funciones asignadas. De acuerdo con lo preceptuado en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, respecto de la Gestión Documental de los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación se prevé:

Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación.

La Coordinación para la Gestión Contractual de la Agencia Nacional de Tierras deberá velar por la conformación de los expedientes electrónicos dentro del repositorio de la Entidad, teniendo en cuenta los requisitos de organización documental (clasificación, ordenación, descripción y almacenamiento (custodia)).

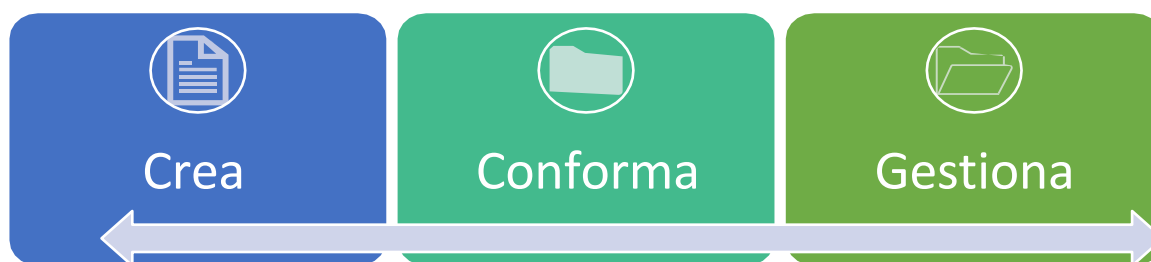


Ilustración 16 Conformación de expediente electrónico

a) Conformación del Expediente Electrónico en SECOP II

El expediente electrónico generado en el SECOP II, deberá clasificarse en el gestor documental actual de la ANT, conforme a la Serie Documental “CONTRATOS y CONVENIOS” definida en la Tabla de Retención Documental de la entidad y sus correspondientes subseries.

Por consiguiente, el responsable de la conformación y custodia de los expedientes electrónicos de archivo contractuales de la entidad será la Coordinación para la Gestión Contractual, la cual deberá generar un único expediente en la plataforma SECOP II de Colombia Compra Eficiente (CCE) respetando el vínculo archivístico⁸ entre todos los documentos pertenecientes al expediente único contractual.

b) Custodia, conservación y preservación de los expedientes electrónicos generados en SECOP II

La Coordinación para la Gestión Contractual, es el responsable de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la entidad es responsable de la conformación, de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico en los repositorios de la Entidad; cumpliendo los lineamientos del presente instructivo.

En consecuencia y de conformidad a la Circular Externa única de CCE⁹, numeral 2.2. Custodia, conservación, y preservación de los expedientes electrónicos generados en SECOP II la ANT debe:

⁸ La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).

⁹ CCE. Circular externa única. Url: chrome-

extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/circular_unica_para_comentarios_0.pdf

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

“La Entidad Estatal es responsable de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus procesos de contratación adelantados en el SECOP II, por tanto, la Entidad Estatal es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico. Colombia Compra Eficiente es responsable de conservar los documentos electrónicos de los expedientes generados en SECOP II desde su creación y hasta por 20 años contados a partir de la terminación del plazo del contrato o de su liquidación cuando esta es obligatoria. En consecuencia, debe asegurar la no sustracción, destrucción, u ocultamiento de estos. Las Entidades Estatales son responsables de la disposición final de los expedientes electrónicos de los procesos de contratación, de acuerdo con sus tablas de retención, luego de cumplido el plazo de retención de 20 años”. (subrayado por el autor).

Por tanto, la dependencia responsable de la custodia y preservación documental de la Serie Documental “Contratos y Convenios” tienen la obligación de la creación, conformación y gestión de los expedientes electrónicos de archivo contractuales, así como su almacenamiento y custodia, para que una vez finalizados los tiempos de retención dispuestos en la TRD respectiva, sea posible aplicar los procesos de transferencia documental y disposiciones finales (selección, eliminación, conservación temporal y permanente de los documentos de archivo electrónico).

c) Acceso a la información, protección de datos, e interoperabilidad con otras plataformas

- El SECOP II cumple con la normativa aplicable de transparencia y derecho de acceso a la información pública, en este sentido ofrece la información en formato de datos abiertos.
- Cumplir con las normas de protección de datos de carácter personal, es responsabilidad de la entidad que adelanta el Proceso de Contratación y de quienes usan la plataforma. El SECOP II permite la interoperabilidad con otros sistemas de información a través de la plataforma XRoad.
- En cada caso particular, Colombia Compra Eficiente y la Entidad Estatal administradora de los sistemas de información deben acordar los servicios web y los desarrollos requeridos para la interoperabilidad de las plataformas.

d) Valor legal y probatorio de los documentos electrónicos

La normativa colombiana de forma expresa permite que “la sustentación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual” y la “publicación de tales actos”, tengan lugar por medios electrónicos en el SECOP. En consecuencia, los documentos electrónicos que conforman el expediente del SECOP II son válidos y tienen valor probatorio, de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, con el Código General del Proceso y con las demás normas complementarias.

Aspectos para considerar:

- Aquellas tipologías documentales que hacen parte integral de los expedientes de los procesos de contratación que se generen o se recepcionen a través del Gestor Documental ORFEO deberán permanecer en dicho sistema y crear su respectivo expediente con el nombre igual que al creado en SECOP II. Estas tipologías documentales deberán ser cargadas en SECOP II en su soporte original (electrónico), con el fin de mantener el expediente actualizado.
- Las tipologías documentales cargadas en la plataforma SECOP II deberán ser nombrados conforme los establece las Tablas de Retención Documental - TRD de la entidad.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

- En los casos en que el documento original haya sido producido en formato físico, la ANT debe conservar su original por el tiempo que indiquen las Tablas de Retención Documental - TRD, e incorporar una copia digitalizada dentro del proceso de contratación en el SECOP II en cumplimiento de la obligación de publicidad y con el fin de conformar el expediente híbrido.
- La ANT deberán adoptar las políticas, medidas y estándares necesarios para asegurar la preservación y conservación documental en el ciclo de vida de la información institucional (independientemente del sistema que los generó, tramitó o en el cual se conservan), con el fin de facilitar su consulta en el tiempo y realizar la disposición final de acuerdo con sus instrumentos archivísticos. Para esto, la Subdirección Administrativa y Financiera genera los lineamientos técnicos para llevar a cabo el aseguramiento de la preservación y conservación documental.
- Es responsabilidad de la ANT la disposición final de los expedientes de los procesos de contratación, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD y su actividad derivada de la valoración documental, luego de cumplido el plazo de retención mínimo, de acuerdo con la normativa vigente, contados a partir de la terminación del plazo del contrato o de su liquidación cuando esta es obligatoria.
- En este sentido, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en su función de administración del SECOP, es responsable de asegurar la inalterabilidad y disponibilidad de la información gestionada a través de las diferentes plataformas, y no está autorizada a realizar procesos de sustracción, destrucción, u ocultamiento de esta información.
- Es importante mencionar que la Entidad bajo la Coordinación para la Gestión Contractual debe contar con el lugar de almacenamiento idóneo para la conformación y administración de los expedientes electrónicos de archivo derivados de la función contractual, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
- Los expedientes de los procesos contractuales deben ser cargados y conformados en el Gestor Documental establecido por la entidad, tanto en soporte físico (digitalizado), como en soporte electrónico.

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Con el fin de evaluar y controlar los procesos de gestión documental adoptados por la Agencia Nacional de Tierras, se llevarán a cabo visitas de acompañamiento a las dependencias para evidenciar las actividades que adelantan en relación con el proceso de organización de los archivos de gestión y de esta manera verificar la correcta administración de los documentos, en todo su ciclo vital.

- ✓ Las visitas se realizarán a cada una de las dependencias de la ANT.
- ✓ Una vez se hayan realizado las visitas a cada una de las dependencias se dejará como evidencia acta de los resultados encontrados.

Nota: Responsabilidades: Todo funcionario o contratista al desvincularse de la agencia o de la función asignada deberá entregar formalmente al supervisor o jefe encargado, por medio del formato único inventario documental los expedientes físicos y electrónicos del cual es responsable, esto con el fin de liberar su responsabilidad frente a la documentación de la agencia; conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. Ley 594 del 2000 – Ley General de Archivos, en su Artículo 15.

Así mismo, en el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”, en su Título 1, Capítulo 3, Artículo 1.3.2., menciona la responsabilidad de los servidores públicos de la entrega y recibo de los documentos de archivo, específicamente señala que: “Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	11/06/2025

garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.”

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
25/06/2011	01	Primera versión del documento.
21/12/2021	02	Actualización de normatividad archivística colombiana y ajustes a las condiciones actuales relacionadas a la inclusión y aceptación de la política de gestión documental en relación a la existencia de expedientes mixtos y la producción de documentos electrónicos.
06/10/2022	03	Actualización de acuerdo con la normatividad archivística vigente en Colombia, y según el acuerdo del AGN No 002 de 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.
11/06/2025	04	Se actualiza instructivo conforme a la normatividad vigente del Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”. Adicionalmente se incluye el capítulo 7 Administración Expedientes Electrónicos de Archivo y el capítulo 8. Conformación del expediente electrónico en SECOP II para la serie documental contratos y convenios y se actualizan las formas del FUID y rótulos de caja y carpeta.

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Andrea Yesenia Martinez Cely	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	ORIGINAL FIRMADO	26/05/2025
REVISÓ	Aura Liliana Campos Gómez	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	ORIGINAL FIRMADO	30/05/2025
APROBÓ	Edwar Arbey Murillo Linares	Subdirector Administrativo y Financiero	ORIGINAL FIRMADO	11/06/2025

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.