
	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	08/05/2026

INSTRUCTIVO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

OFICINA DE PLANEACIÓN

Mayo 2026

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	08/05/2026

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la estandarización, adopción, actualización y eliminación de los documentos asociados al Sistema Integrado de Gestión, garantizando su adecuada elaboración, control, revisión, aprobación y publicación, conforme a los criterios definidos por la entidad y liderados por la Oficina de Planeación, como dependencia responsable de la administración del Sistema de Gestión de Calidad.

ALCANCE

El presente instructivo aplica a todos los procesos de la Agencia Nacional de Tierras y a la totalidad de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión; comprende desde la identificación de las definiciones y siglas aplicables, la clasificación de los tipos documentales y la descripción de sus características, hasta la definición de los lineamientos para la creación, actualización, control, almacenamiento y publicación de la información documentada en los repositorios oficiales de la entidad.

DEFINICIONES

ANT: Agencia Nacional de Tierras.

Aprobación: Fase del ciclo de vida del documento en la cual el Director o Jefe de Oficina valida su pertinencia, adecuación y vigencia, como requisito previo a su publicación por parte de la Oficina de Planeación, conforme a la normatividad aplicable.

Ciclo de vida del documento: Conjunto de etapas por las que pasa un documento desde su elaboración, revisión y aprobación, hasta su publicación, actualización o eliminación, con el fin de garantizar su vigencia y disponibilidad.


Datos: Hechos o registros sin procesar sobre un objeto o evento.

Documento: Información y el medio en el que está contenida. Puede presentarse en formato físico, digital o ambos.

Documento adecuado: Documento que facilita el cumplimiento de requisitos institucionales y es coherente con las funciones asignadas a las dependencias.

Documento controlado: Documento vigente que se encuentra en el repositorio oficial de la entidad, sujeto a control de versiones y disponible para su uso.

Documento oportuno: Documento cuyas actividades pueden ejecutarse de acuerdo con la capacidad operativa, funcional y presupuestal de la entidad al momento de su aplicación.

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	08/05/2026

Documento conveniente: Documento que responde a una necesidad del proceso y permite detallar una actividad o parte de esta.

Documento no controlado: Copia física o digital de un documento extraída del repositorio oficial, cuya vigencia no está garantizada. La entidad no se responsabiliza por su uso.

Documento obsoleto: Documento que ha sido sustituido por una nueva versión o eliminado. Se conserva únicamente como referencia o memoria institucional y no debe utilizarse en la operación.

Documentos externos: Documentos generados por entidades externas que sirven como referencia para la operación de la entidad, tales como leyes, decretos, normas técnicas y lineamientos.

Documentos internos: Documentos generados por la ANT para apoyar la operación de sus procesos, como políticas, procedimientos, instructivos, manuales y formatos.

Elaboración: Fase en la que se crea o actualiza un documento.

Información: Datos procesados que tienen significado.

Información documentada: Información que la entidad debe controlar y mantener, junto con el medio en el que se encuentra.

Pertinencia del documento: Condición que indica que un documento cumple con los lineamientos establecidos y es oportuno, adecuado y conveniente para la entidad.

Publicación: Fase posterior a la aprobación en la que el documento se dispone en los repositorios oficiales, garantizando su acceso y consulta.


Radicación: Se utiliza exclusivamente para el ingreso formal de la solicitud al proceso (inicio del trámite).

Remisión: Se emplea para el envío de documentos o información entre dependencias o hacia la Oficina de Planeación, en cualquier etapa del proceso posterior a la radicación.

Repositorio: Espacio centralizado para almacenar, organizar, preservar y difundir la información documentada digital de la entidad.

Revisión: Fase en la que el responsable del proceso verifica que el documento sea claro, coherente, adecuado y listo para su aprobación.

Responsable del control de la información documentada: Persona designada por la Oficina de Planeación para gestionar el control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión. Sus funciones incluyen:

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	08/05/2026

- a) Gestionar solicitudes de creación o modificación de documentos.
- b) Brindar asesoría técnica en el control documental.
- c) Publicar documentos en los repositorios oficiales.
- d) Garantizar la trazabilidad de los documentos.
- e) Mantener actualizado el listado maestro de documentos.

DOCUMENTOS ASOCIADOS

- INTI-F-001 FORMA PARA ELABORAR CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
- INTI-F-002 FORMA PARA ELABORAR PROCEDIMIENTO
- INTI-F-003 FORMA PARA ELABORAR INSTRUCTIVO
- INTI-F-004 FORMA PARA ELABORAR GUÍA
- INTI-F-006 FORMA PARA ELABORAR POLÍTICA
- INTI-F-007 FORMA SOLICITUD ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
- INTI-F-008 FORMA PARA ELABORAR ACTA REUNIÓN
- INTI-F-025 FORMA PARA ELABORAR PROTOCOLO
- INTI-F-026 FORMA PARA ELABORAR MANUAL
- INTI-F-034 FORMA PARA ELABORAR LINEAMIENTOS

1. GENERALIDADES

La información documentada es un componente esencial para la gestión de los procesos, en tanto permite estandarizar actividades, asegurar la trazabilidad y facilitar el acceso a lineamientos institucionales.

El presente instructivo establece los criterios para la creación, actualización y control de los documentos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de garantizar que su contenido sea claro, pertinente, coherente con la normatividad aplicable y alineado con los procesos de la entidad.

Todos los funcionarios y contratistas que participen en la elaboración o actualización de documentos deben aplicar los tipos documentales definidos por la entidad, asegurando su correcta estructuración, identificación, control de versiones y uso de los formatos establecidos. Asimismo, los documentos deben ser revisados, aprobados y publicados en los repositorios oficiales, garantizando su disponibilidad y evitando el uso de versiones no vigentes.

El Sistema Integrado de Gestión se soporta en una estructura documental organizada mediante la pirámide documental, la cual establece la jerarquía de los documentos según su nivel de aplicación y detalle, desde aquellos que definen la orientación institucional hasta los que describen la ejecución de actividades y generan evidencias de la operación.


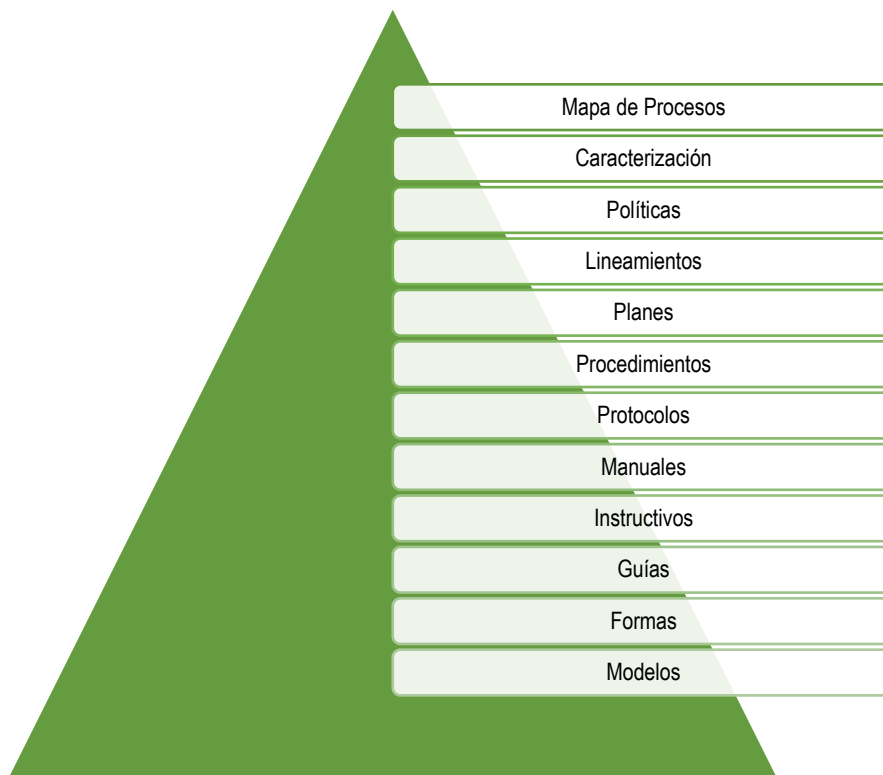
	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	08/05/2026

Ilustración 1.

Pirámide documental del Sistema Integrado de Gestión ANT - SIG




Fuente: Oficina de Planeación ANT

1.1. TIPOS DOCUMENTALES

Los tipos documentales establecidos para la ANT son los descritos a continuación:

Mapa de Proceso: Representación gráfica que muestra la estructura e interacción de los procesos de la Agencia Nacional de Tierras, evidenciando las cadenas de valor y la forma en que fluyen la información y los recursos, los cuales se transforman para generar como resultado el ordenamiento social de la propiedad rural.

Caracterización: Documento que describe de manera integral y estructurada un proceso, incluyendo su objetivo, alcance, entradas, actividades, responsables, salidas, clientes, proveedores e indicadores. Permite comprender de forma clara qué hace el proceso, cómo se desarrolla y cuál es su aporte dentro de la gestión institucional.

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	08/05/2026

Política: Documento que establece las directrices generales y la orientación estratégica de la entidad frente a un tema específico, definiendo el marco de actuación y los principios que deben guiar la toma de decisiones y el desarrollo de las actividades.

Lineamientos: Documento que define criterios, orientaciones y disposiciones específicas que desarrollan y permiten aplicar una política o regular la ejecución de actividades dentro de la entidad. Precisa el “cómo” y “en qué condiciones” deben llevarse a cabo determinadas acciones, asegurando coherencia, estandarización y cumplimiento de los objetivos institucionales.

Planes: Documentos que establecen objetivos, metas, actividades, responsables, recursos y plazos para la ejecución de acciones orientadas al cumplimiento de propósitos institucionales.

Procedimiento: Documento que describe de manera secuencial, clara y estandarizada las tareas de un proceso, indicando qué se debe hacer, cómo, cuándo, dónde, en que tiempo y quién es responsable de su ejecución. Incluye los controles, registros asociados y, cuando aplique, los puntos de decisión, con el fin de asegurar la correcta ejecución, trazabilidad y cumplimiento de los objetivos del proceso.


Protocolo: Documento que define de manera detallada las acciones, condiciones y criterios que deben cumplirse para garantizar la adecuada preparación y ejecución de actividades o la prestación de servicios. Se caracteriza por su enfoque técnico y nivel de especificidad, el cual puede ajustarse según la necesidad del proceso, sin requerir una estructura estandarizada como la de los procedimientos.

Manual: Documento que compila de manera ordenada, sistemática y estructurada información, lineamientos, criterios y/o instrucciones necesarias para orientar la ejecución de actividades o la gestión de un tema específico en la entidad. Su propósito es unificar criterios, facilitar la comprensión y estandarizar la actuación institucional.

Instructivo: Documento que detalla de manera técnica, específica y operativa la forma de ejecutar una o varias tareas definidas en un procedimiento de la entidad, cuando estas requieren un mayor nivel de precisión o detalle. Su propósito es estandarizar la ejecución de actividades, asegurar su correcta aplicación y facilitar su comprensión por parte de los usuarios, contribuyendo al control y mejora de los procesos en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

Guía: Documento orientado a facilitar la comprensión y realización de trámites, servicios o actividades, dirigido principalmente a la ciudadanía en general y a usuarios externos que requieren efectuar una solicitud o conocer un procedimiento. Se caracteriza por presentar instrucciones claras, prácticas y de fácil aplicación, que permiten entender de manera sencilla los requisitos, pasos y condiciones para acceder a los servicios de la entidad.

Forma: Documento estructurado que contiene campos definidos para el registro de información, el cual constituye evidencia de la ejecución de actividades.

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	08/05/2026

Modelo: Plantilla de referencia, sin encabezado ni código dentro del Sistema de Gestión, utilizada como apoyo para la elaboración de comunicaciones internas y externas de la entidad. Su uso no es obligatorio y orienta la estructura y presentación de los documentos.

1.2. Identificación y especificaciones de los documentos

La identificación de los documentos se debe realizar mediante encabezados en Colores asignados a los tipos de Procesos y un código alfanumérico


Los Colores asignados a los tipos de procesos son los siguientes:

Tabla 1.

Asignación de colores para la identificación de los documentos

Tipo de proceso	Descripción del color
Estratégico	Rojo 48; Verde 84; Azul 150
Misional	Rojo 84; Verde 130; Azul 53
Apoyo	Rojo 252; Verde 193; Azul 28
Control	Rojo 128; Verde 96; Azul 0


Fuente: Elaboración Oficina de Planeación.

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	08/05/2026

En la siguiente tabla se presentan los códigos dispuestos por Proceso y Tipo de documento:

Proceso	Código	Caracterización	Política	Lineamientos	Planes	Procedimiento	Protocolo	Manual	Instructivo	Guía	Forma
Direccionamiento Estratégico	DEST	DEST- Caracterización	DEST-Política-000	DEST-L-000	DEST-Plan-000	DEST-P-000	DEST-PT-000	DEST-M-000	DEST-I-000	DEST-G-000	DEST-F-000
Comunicación y Gestión con Grupos de Interés	COGGI	COGGI- Caracterización	COGGI-Política-000	COGGI-L-000	COGGI-Plan-000	COGGI-P-000	COGGI-PT-000	COGGI-M-000	COGGI-I-000	COGGI-G-000	COGGI-F-000
Inteligencia y seguridad de la Información	INTI	INTI- Caracterización	INTI-Política-000	INTI-L-000	INTI-Plan-000	INTI-P-000	INTI-PT-000	INTI-M-000	INTI-I-000	INTI-G-000	INTI-F-000
Gestión del Modelo de Atención	GEMA	GEMA- Caracterización	GEMA-Política-000	GEMA-L-000	GEMA-Plan-000	GEMA-P-000	GEMA-PT-000	GEMA-M-000	GEMA-I-000	GEMA-G-000	GEMA-F-000
Planificación del Ordenamiento Social de la Propiedad Rural	PQSPR	PQSPR- Caracterización	PQSPR-Política-000	PQSPR-L-000	PQSPR-Plan-000	PQSPR-P-000	PQSPR-PT-000	PQSPR-M-000	PQSPR-I-000	PQSPR-G-000	PQSPR-F-000
Seguridad Jurídica sobre la Titularidad de la Tierras y los Territorios	SEJUT	SEJUT- Caracterización	SEJUT-Política-000	SEJUT-L-000	SEJUT-Plan-000	SEJUT-P-000	SEJUT-PT-000	SEJUT-M-000	SEJUT-I-000	SEJUT-G-000	SEJUT-F-000
Acceso a la Propiedad de la Tierras y los Territorios	ADMTI	ADMTI- Caracterización	ADMTI-Política-000	ADMTI-L-000	ADMTI-Plan-000	ADMTI-P-000	ADMTI-PT-000	ADMTI-M-000	ADMTI-I-000	ADMTI-G-000	ADMTI-F-000
Administración de Tierras	ACCTI	ACCTI- Caracterización	ACCTI-Política-000	ACCTI-L-000	ACCTI-Plan-000	ACCTI-P-000	ACCTI-PT-000	ACCTI-M-000	ACCTI-I-000	ACCTI-G-000	ACCTI-F-000
Evaluación del impacto del PQSPR	EVIMP	EVIMP- Caracterización	EVIMP-Política-000	EVIMP-L-000	EVIMP-Plan-000	EVIMP-P-000	EVIMP-PT-000	EVIMP-M-000	EVIMP-I-000	EVIMP-G-000	EVIMP-F-000
Gestión de la Información	GINFO	GINFO- Caracterización	GINFO-Política-000	GINFO-L-000	GINFO-Plan-000	GINFO-P-000	GINFO-PT-000	GINFO-M-000	GINFO-I-000	GINFO-G-000	GINFO-F-000
Gestión Talento Humano	GTHU	GTHU- Caracterización	GTHU-Política-000	GTHU-L-000	GTHU-Plan-000	GTHU-P-000	GTHU-PT-000	GTHU-M-000	GTHU-I-000	GTHU-G-000	GTHU-F-000
Apoyo Jurídico	APJUR	APJUR- Caracterización	APJUR-Política-000	APJUR-L-000	APJUR-Plan-000	APJUR-P-000	APJUR-PT-000	APJUR-M-000	APJUR-I-000	APJUR-G-000	APJUR-F-000
Adquisición de Bienes y Servicios	ADQBS	ADQBS- Caracterización	ADQBS-Política-000	ADQBS-L-000	ADQBS-Plan-000	ADQBS-P-000	ADQBS-PT-000	ADQBS-M-000	ADQBS-I-000	ADQBS-G-000	ADQBS-F-000
Administración de Bienes y Servicios	ADMBS	ADMBS- Caracterización	ADMBS-Política-000	ADMBS-L-000	ADMBS-Plan-000	ADMBS-P-000	ADMBS-PT-000	ADMBS-M-000	ADMBS-I-000	ADMBS-G-000	ADMBS-F-000
Gestión Financiera	GEFIN	GEFIN- Caracterización	GEFIN-Política-000	GEFIN-L-000	GEFIN-Plan-000	GEFIN-P-000	GEFIN-PT-000	GEFIN-M-000	GEFIN-I-000	GEFIN-G-000	GEFIN-F-000
Seguimiento, Evaluación y Mejora	SEYM	SEYM- Caracterización	SEYM-Política-000	SEYM-L-000	SEYM-Plan-000	SEYM-P-000	SEYM-PT-000	SEYM-M-000	SEYM-I-000	SEYM-G-000	SEYM-F-000

Fuente: Elaboración Oficina de Planeación

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	08/05/2026

1.3. Solicitudes para gestionar documentos


Todas las solicitudes de elaboración, actualización o eliminación de documentos, tanto de forma como de fondo, deberán tramitarse a través del formato INTI-F-007 Solicitud de Elaboración o Modificación de Documentos, el cual constituye el mecanismo oficial para la trazabilidad y control de la gestión documental en el Sistema Integrado de Gestión.

Al momento de su diligenciamiento, cuando la solicitud incluya más de un tipo documental, se deberá registrar de manera independiente para cada documento la justificación de la solicitud y la síntesis de la necesidad, ya sea de creación, actualización o eliminación. No serán tramitadas solicitudes consolidadas o masivas, en tanto cada documento debe contar con su respectiva trazabilidad dentro del sistema.

La suscripción del formato INTI-F-007 deberá ser realizada únicamente por los servidores que ostenten los cargos de Secretaría General, Directores, Subdirectores o Jefes de Oficina, en su calidad de responsables de la solicitud.

Para la gestión y trámite de las solicitudes, se deberán observar los siguientes lineamientos:

- a) **Cambios de forma:** Corresponden a ajustes que no implican modificación del contenido técnico del documento, tales como redacción, ortografía, presentación, estilo o actualización de elementos gráficos. Estos cambios no generan una nueva versión del documento.
- b) **Asignación de códigos:** La creación y asignación de códigos documentales será realizada exclusivamente por la Oficina de Planeación, en el marco de la revisión efectuada por el profesional del Sistema Integrado de Gestión - SIG asignado a la dependencia solicitante.
- c) **Radicación de la solicitud:** La dependencia deberá remitir el documento en versión editable con los ajustes propuestos. En caso de documentos nuevos, estos deberán elaborarse conforme a la estructura definida para el tipo documental correspondiente y a los lineamientos establecidos en el presente instructivo. Así mismo, se deberá adjuntar el formato INTI-F-007 debidamente diligenciado en versión editable, para la revisión por parte de la Oficina de Planeación.
- d) **Revisión y validación:** Una vez radicada la solicitud, el profesional SIG asignado acompañará a la dependencia en la revisión de la propuesta documental, realizando los ajustes de forma necesarios para el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y la validación del contenido. Posteriormente, el documento será remitido para firma por parte de la dependencia solicitante.
- e) **Aprobación y publicación:** Una vez surtido el proceso de aprobación y firma, la dependencia deberá remitir a la Oficina de Planeación el documento en versión PDF firmada, junto con su versión editable y el formato INTI-F-007 debidamente diligenciado y suscrito, para efectos de registro y control documental. La Oficina de Planeación realizará la publicación en el repositorio oficial de la entidad (Intranet) y gestionará, a través de los canales definidos, su publicación en la página web institucional, cuando aplique.

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	08/05/2026

Nota:

La Oficina de Planeación podrá realizar de manera autónoma ajustes de forma en los documentos, con el propósito de asegurar su actualización y cumplimiento de lineamientos institucionales. En el caso de documentos que no requieran firma, dichos ajustes podrán efectuarse sin necesidad de aprobación previa por parte de la dependencia responsable.

2. Características de los documentos

La Oficina de Planeación establece los lineamientos de presentación y estructura para los documentos del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de garantizar uniformidad, legibilidad y control documental.

2.1. Especificaciones de forma

Los documentos deberán cumplir con las siguientes características:


- **Tamaño de papel:** Carta
- **Orientación:** Vertical
- **Tipo de letra:** Arial Narrow
- **Tamaño de letra:**
 - Texto general: 11 puntos
 - Tablas en documentos Word: 10 puntos
- **Interlineado:** 1,15
- **Alineación del texto:** Justificada
- **Márgenes:** Estándar (superior, inferior, izquierdo y derecho de 2,5 cm)

Para documentos en formato Excel, se deberá conservar el tipo de letra definido y tamaño de letra, asegurando la legibilidad y adecuada organización de la información.

2.2. Estructura mínima de los documentos

Todos los documentos deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos de control:

- Encabezado institucional
- Pie de página
- Control de cambios

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	08/05/2026

- Flujo de aprobación

Estos elementos son de carácter obligatorio para todos los tipos documentales, con excepción del tipo documental Modelo, cuando por su naturaleza no aplique.

2.3. Componentes según tipo documental

La estructura de los documentos variará de acuerdo con el tipo documental, conforme a la siguiente tabla:

Tabla 2.

Componentes tipos documentales

SECCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO		
	Manual / Política/Lineamientos	Instructivo / Protocolo / Guía	Formato / Modelo
Portada	Aplica	Aplica	N/A
Tabla de contenido	Si aplica	Aplica	N/A
Introducción	Aplica	Opcional	N/A
Objetivo	Aplica	Aplica	N/A
Alcance	Aplica	Aplica	N/A
Normatividad	Aplica	Si Aplica	N/A
Definiciones	Aplica	Aplica	N/A
Contenido	Aplica	Aplica	N/A
Historial de cambios	Aplica	Aplica	N/A
Aprobación	Aplica	Aplica	N/A

Fuente: Elaboración Oficina de Planeación.

2.4. Encabezado

El encabezado es un elemento obligatorio y fundamental de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, ya que permite su identificación, control y trazabilidad. Asimismo, constituye el principal elemento de reconocimiento institucional.

El encabezado deberá contener los siguientes campos:









	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	08/05/2026

Imagen 1

Encabezado documentos del Sistema Integrado de Gestión

	TIPO DOCUMENTAL		CÓDIGO	
	ACTIVIDAD		VERSIÓN	
	PROCESO		FECHA	

Fuente: Elaboración Oficina de Planeación.

Logo de la Agencia Nacional de Tierras

- a) Tipo documental
- b) Actividad (Debe estar relacionada en la Caracterización de Procesos)
- c) Proceso (Se debe consultar el Mapa de Procesos vigente)
- d) Código (Lo establece la OP de acuerdo con el consecutivo)
- e) Versión
- f) Fecha de publicación (dd/mm/aaaa)


Los campos correspondientes al tipo documental, actividad, proceso, código, versión y fecha deberán mantener el color de relleno definido en el capítulo de “**Identificación y especificaciones de los documentos**” del presente instructivo.


La asignación de códigos será realizada exclusivamente por la Oficina de Planeación. La versión y la fecha serán actualizadas en el marco de la revisión y aprobación de las solicitudes tramitadas mediante el formato INTI-F-007. Se deberá tomar como referencia el modelo de encabezado establecido para el diligenciamiento adecuado de estos campos.

El siguiente ejemplo permite evidenciar la manera de diligenciar el encabezado.

Imagen 2.

Ejemplo encabezado diligenciado

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	08/05/2026

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	08/05/2026

Fuente: Elaboración Oficina de Planeación.

2.5. Portada

La portada corresponde a la primera hoja del documento y deberá contener, como mínimo:

- Nombre completo del documento en mayúscula sostenida
- Dependencia responsable de su elaboración
- Mes y año de publicación

2.6. Introducción

Presenta de manera breve el contexto, antecedentes y necesidades que dan origen al documento, con el fin de facilitar su comprensión. No debe describir el contenido del documento, dado que este aspecto se desarrolla en el objetivo y el alcance.

2.7. Objetivo

Define el propósito del documento, respondiendo a las preguntas ¿qué?, ¿para qué? y ¿cómo?. Debe redactarse en un solo párrafo, iniciando con un verbo en infinitivo, y ser claro, medible y coherente con el contenido del documento.

2.8. Alcance

Describe el ámbito de aplicación del documento, incluyendo, cuando aplique, la actividad inicial, su desarrollo y el resultado esperado. Podrá especificar los procesos, dependencias o contextos en los que aplica.

2.9. Normatividad

Relaciona las normas vigentes aplicables al tema desarrollado en el documento. Estas deberán citarse de manera clara y pertinente.

2.10. Definiciones

Incluye los términos, conceptos o siglas relevantes para la comprensión del documento. Las definiciones deberán organizarse en orden alfabético y redactarse de forma clara y precisa.

2.11. Control de cambios

Permite registrar la trazabilidad de las modificaciones realizadas al documento. Este apartado deberá diligenciarse conforme al formato institucional definido, asegurando la identificación de la versión, fecha, descripción del cambio y responsable.


	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	08/05/2026

Tabla 3.

Cuadro historial de cambios

HISTORIAL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
(dd/mm/aaaa)		

Fuente: Elaboración Oficina de Planeación.

La descripción debe ser clara y corta, dejando en evidencias las modificaciones de la nueva versión del documento.

2.12. Flujo de aprobación

El flujo de aprobación es un elemento obligatorio que permite identificar los responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento, garantizando su trazabilidad, validez y control dentro del Sistema Integrado de Gestión. Este apartado deberá estructurarse conforme al siguiente esquema:

Tabla 4.


Cuadro aprobación de documentos

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ				(dd/mm/aaaa)
REVISÓ				(dd/mm/aaaa)
APROBÓ				(dd/mm/aaaa)

Fuente: Elaboración Oficina de Planeación.

Para su diligenciamiento, se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Cada rol (**Elaboró, Revisó y Aprobó**) podrá incluir uno o varios responsables; en caso de requerirse más de una persona por rol, se deberán adicionar filas independientes para cada uno, garantizando el registro individual de nombre, cargo, firma y fecha.

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	08/05/2026

- En el campo **cargo**, se deberá registrar el nombre completo de la dependencia a la cual pertenece el servidor, evitando el uso de siglas o abreviaturas.
- Se deberá diligenciar el nombre completo, cargo, firma y fecha correspondiente en cada uno de los roles definidos.
- La fecha deberá registrarse en formato **dd/mm/aaaa**, conforme a la configuración regional español (Colombia).
- Las fechas deben reflejar la secuencia del proceso documental: elaboración, revisión y aprobación.
- La fecha de aprobación corresponderá al momento en que el servidor competente (Director, Subdirector o Jefe de Oficina) suscribe el documento.

2.13. Archivo

La denominación de los archivos digitales de los documentos del Sistema Integrado de Gestión deberá cumplir con los siguientes lineamientos, con el fin de garantizar su identificación, organización y control:

- a) Incluir el código del documento, de acuerdo con la tipología documental asignada.
- b) Registrar el nombre del documento en mayúscula sostenida, utilizando palabras separadas por espacios, sin el uso de comas, guiones, puntos u otros caracteres especiales.
- c) Las palabras que conforman el nombre del archivo no deberán contener tildes ni caracteres especiales.
- d) Cuando el documento corresponda a una versión diferente a la inicial, se deberá incluir al final la letra "V" (versión), seguida del número consecutivo correspondiente, sin dejar espacio entre la letra y el número.

Ejemplo:


INTI-P-001 CONTROL DE LA INFORMACION DOCUMENTADA V3

En caso de que el nombre del archivo sea extenso, se podrán emplear abreviaturas, siempre que estas sean claras y comprensibles. No se deberá utilizar puntuación entre las siglas ni caracteres especiales.


INTI-P-001 CONTROL DE LA INFO DOCUM V3

2.14. Consideraciones especiales para elaboración procedimientos

Dado que el procedimiento es uno de los tipos documentales de mayor control dentro del Sistema Integrado de Gestión, su elaboración deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	08/05/2026

- a) Se deberá utilizar la forma oficial **INTI-F-002 FORMA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO**, sin realizar modificaciones en su estructura.
- b) La orientación de la página deberá ser vertical. No obstante, cuando el diagrama de flujo, por su extensión o complejidad, no garantice una adecuada visualización, se podrá utilizar orientación horizontal exclusivamente en la hoja que lo contenga.
- c) El nombre de cada tarea deberá iniciar con un verbo en infinitivo, garantizando claridad en la acción a ejecutar. Adicionalmente, deberá presentarse en **negrilla**, con el fin de diferenciarlo de la descripción de la tarea.
- d) La descripción de la tarea deberá redactarse sin el uso de abreviaturas, empleando un lenguaje claro y de fácil comprensión que permita entender de manera precisa cómo se ejecuta la actividad. Esta descripción deberá registrarse en la misma celda en la que se presenta el nombre de la tarea (en negrilla), diferenciándose de este mediante formato de texto estándar.
- e) En la columna de registros se deberán consignar los productos o evidencias que se generan como resultado de la ejecución de cada tarea.
- f) En la columna de dependencia se deberá indicar la dependencia responsable de la ejecución de la tarea. En caso de tratarse de una tarea compartida, se deberán incluir todas las dependencias que participan en su ejecución. Los nombres deberán registrarse conforme al organigrama institucional vigente, evitando el uso de siglas, equipos internos o la mención de personas específicas.
- g) Los tiempos de ejecución deberán expresarse en días. Cuando una tarea se ejecute en un tiempo inferior a un día, podrá agruparse con una o más tareas, asignando un tiempo conjunto. Asimismo, los tiempos podrán ser compartidos cuando correspondan a actividades de ejecución en periodos cortos.
- h) Las decisiones o tareas de control no deberán llevar numeración. Estas deberán identificarse mediante el uso de color azul en toda la fila correspondiente y deberán describir de manera explícita las alternativas de decisión, indicando las rutas o acciones a seguir en cada caso. Su redacción deberá ser clara, coherente y consistente con el desarrollo general del procedimiento, garantizando su correcta interpretación.
- i) Las demás tareas, que no correspondan a controles, deberán registrarse en color negro.
- j) La fuente del contenido deberá ser Arial Narrow, tamaño 10.
- k) Se deberá verificar la legibilidad del procedimiento en su versión exportada a PDF, especialmente el diagrama de flujo.

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	08/05/2026

- l) Las celdas correspondientes a la descripción de las tareas deberán tener alineación justificada; las demás columnas deberán estar alineadas al centro.
- m) Los campos correspondientes a número, registros, dependencia y tiempo deberán estar alineados al centro.

2.15. Riesgos y controles asociados al procedimiento

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas dentro de los procedimientos, es decir, aquellas actividades en las que existe mayor probabilidad de materialización de riesgos que puedan afectar el resultado o producto esperado.

Con base en lo anterior, se deberán establecer tareas de control de tipo preventivo, detectivo o correctivo, las cuales tienen como finalidad mitigar o corregir la ocurrencia de dichos riesgos.

Para facilitar su identificación dentro del procedimiento, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:


- Corresponden a tareas orientadas en asegurar la correcta ejecución de una tarea previa.
- Apropiando lo instruido por la Guía de Función Pública para los verbos de los controles preventivos y detectivos, se debe redactar la acción del control con verbos fuertes como: **Verificar, validar, conciliar, comparar, revisar, cotejar, detectar**.
- Estas tareas pueden incluir puntos de decisión que determinan diferentes rutas de acción según el resultado obtenido.
- Los controles correctivos son acciones reactivas ante la materialización del riesgo.

Tabla 5.

Identificación tareas de control

Tareas de Control	<p>Las tareas de control deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar asociadas a la toma de decisiones para mitigar el riesgo dentro del procedimiento. • Definir claramente las posibles alternativas o resultados de la verificación realizada. • Indicar las acciones a seguir en cada caso (por ejemplo: aprobar, ajustar, devolver, continuar, rechazar). <p>En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo, las tareas de control se deberán identificar mediante texto en color azul en toda la fila correspondiente.</p> <p>Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento.</p>
--------------------------	---

Fuente: Elaboración Oficina de Planeación.



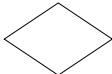

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	08/05/2026

2.16. Convenciones básicas del diagrama de flujo

Un diagrama de flujo es la representación gráfica de un procedimiento. Cada tarea se representa a través de un símbolo que están unidos entre si con flechas que indican la dirección del flujo.

Tabla 6.

Convenciones diagrama de flujo

SÍMBOLO	NOMBRE	FUNCIÓN
	Inicio / fin	Representa el inicio o fin de un procedimiento
	Proceso	Representa cualquier tipo de tarea
	Decisión	Indica analizar una situación, para tomar la decisión en un procedimiento
	Línea de flujo	Indica el orden de la ejecución de las tareas. La flecha indica la siguientes tareas o decisiones.


Fuente: Elaboración Oficina de Planeación.

3. PUBLICACIÓN Y REPOSITORIO DE LOS DOCUMENTOS

Para facilitar el acceso a los documentos del Sistema de Gestión, la Oficina de Planeación administrará un Repositorio virtual ubicado en la página Intranet Institucional, donde se podrá acceder por la ruta: Servicios - Sistema de Gestión, todos los documentos estarán cargados en este enlace, entrando por el mapa de procesos encontrará cada uno de los documentos asociados.

Esta será la única fuente donde se podrá encontrar las versiones controladas y vigentes, ya que es el repositorio y listado maestro oficial de la entidad frente a la documentación del Sistema de Gestión, por lo tanto, todo documento descargado o impreso desde este sitio será considerado "Copia no controlada".

Todos los documentos deben ser publicados en formato PDF para evitar su manipulación y/o modificación y resguardar su legibilidad. Los únicos documentos que se publican en versión editable son las formas y los modelos, los cuales son creados para ser manipulados y diligenciados de acuerdo con las necesidades de las partes interesadas. Sin

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	08/05/2026

embargo, para evitar una manipulación incorrecta, se recomienda utilizar listas desplegables y bloquear las celdas que tienen formulas.

En la página web de la ANT se podrán consultar los documentos del SIG, sin embargo, las formas y modelos se podrán consultar únicamente en Intranet de la entidad.

El grupo del Sistema Integrado de Gestión debe hacer seguimiento a la documentación publicada, verificando que los documentos publicados en la Intranet sean los mismos que se publican en la página web de la entidad, para evitar malas interpretaciones o uso inadecuado de los mismos.

3.1. Repositorio interno

Al interior de la Oficina de Planeación cuenta con un sitio de SharePoint "repositorio Histórico ANT" para el almacenamiento de los documentos vigentes y sus versiones anteriores, con la finalidad de evitar o mitigar la fuga parcial o completa de información al interior de la entidad.

La administración del sitio está en cabeza del(la) jefe de la Oficina de Planeación, quien es el único que puede asignar o restringir el acceso a la información que reposa allí.

Los documentos que ya no están vigentes, o denominados obsoletos, a partir de la fecha se almacenaran en el repositorio interno, debido a las solicitudes de las partes interesadas sobre los documentos en sus diferentes versiones.

Aunque se recuerda que la responsabilidad de custodio de la información es de cada proceso y que el Sistema Integrado de Gestión es el administrador de la información.


3.2. Documentos obsoletos

Los documentos obsoletos no podrán ser activados de nuevo y su código se mantendrá independiente de su estado, y cuando un documento se requiera activar, lo que se debe realizar por la dependencia es la solicitud en la forma INTI-F-007 FORMA SOLICITUD ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS la creación de un nuevo documento para su codificación y la justificación de este.

3.3. Copias no controladas

Se consideran copias no controladas, los siguientes documentos:

- Toda impresión de los documentos
- Versiones sin adoptar en Intranet
- Versiones desactualizadas de los documentos
- Versiones obsoletas guardadas

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	08/05/2026

Para evitar copias no controladas, es responsabilidad de los funcionarios y contratistas consultar y utilizar siempre los documentos vigentes en la intranet de la entidad. De igual manera los documentos elaborados en el marco del Sistema de Gestión deberán incluir en su pie de página la siguiente inscripción:

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.

HISTORIAL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
14/11/2024	01	Se adopta el documento como complemento al procedimiento de control de la información documentada, para que las partes interesadas puedan conocer y aplicar los lineamientos establecidos por la entidad.
08/05/2026	02	Se realizaron ajustes integrales al instructivo con el propósito de fortalecer su claridad, coherencia y aplicabilidad. Como principal cambio, se incorpora el tipo documental denominado Lineamientos con el fin de separar el nivel estratégico del nivel operativo, evitando ambigüedades en la interpretación de las políticas y garantizando mayor claridad, estandarización y correcta ejecución de las actividades dentro del Sistema Integrado de Gestión. Asimismo, se actualizó el contenido conforme a los lineamientos definidos por la Oficina de Planeación, y se precisaron los criterios para la elaboración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, mejorando su comprensión y estandarización.

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Marcela Paola Blanco Nuñez	Contratista Oficina de Planeación	ORIGINAL FIRMADO	29/04/2026
ELABORÓ	Mario Alberto Rodríguez	Contratista Oficina de Planeación	ORIGINAL FIRMADO	06/05/2026
REVISÓ	Carlos Eduardo Gómez Pardo	Contratista Oficina de Planeación	ORIGINAL FIRMADO	07/05/2026
APROBÓ	Jaime Ivan Pardo Aguirre	Jefe Oficina de Planeación	ORIGINAL FIRMADO	08/05/2026

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.

I-004	Versión 1	14/11/2024
-------	-----------	------------