	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018




PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS


DESCRIPCIÓN BREVE

Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación y publicación del programa de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Tierras en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1712 de 2014

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</p>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	OBJETIVOS	6
3.	ALCANCE	6
4.	PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	7
5.	MARCO LEGAL.....	7
6.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	14
6.1.	NORMATIVOS.....	14
6.2.	ECONÓMICOS	14
6.3.	ADMINISTRATIVOS	15
6.4.	TECNOLÓGICOS.....	15
6.5.	GESTIÓN DEL CAMBIO	16
7.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	17
7.1.	PLANEACIÓN DOCUMENTAL	18
7.2.	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	19
7.3.	GESTIÓN Y TRÁMITE	20
7.4.	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	20
7.5.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	20
7.6.	DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	21
7.7.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	21
7.8.	VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	22
8.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ..	22
9.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	25
10.	ARMONIZACIÓN PGD	28
11.	GLOSARIO	30
12.	BIBLIOGRAFÍA	35

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</p>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018


1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo establecido por el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 en donde se establece que “*las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos*”, el Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V) y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, la Agencia Nacional de Tierras, ANT, describe en este documento aspectos como: Política de Gestión Documental, objetivos, alcance, público al cual está dirigido, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para su desarrollo; los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental (Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración); las fases de implementación, programas específicos, diagnóstico, cronograma de implementación, mapa de procesos y recursos. Todos estos insumos necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental PGD.

Este documento se desarrolla con base en el modelo indicado en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD emitido por Archivo General de la Nación AGN.

Así mismo la Agencia resalta y a través del presente documento esboza de manera general un contexto de lo adelantado en materia de Gestión Documental, por cuanto es consciente de las responsabilidades que la administración de los archivos heredados a causa de la extinción del Incoder le demandan, fue así como se planteó para el 2017 realizar un contrato con un operador en Gestión Documental que cerrara las brechas de lo recibido y capitalizara las cosas positivas del extinto Incoder, esperando que dicho operador realizará actividades que la Agencia estructuró en diferentes fases con procesos y entregables así:

- Diagnóstico Integral de Archivo, Gestión Documental y TIC
- Verificación de expedientes e Inventarios Documentales entregados con sus respectivas volumetrías y ajustes a los inventarios (FUID).
- Administración integral de los archivos de gestión de las dependencias y de los recibidos del Incoder en Liquidación.
- Unificación de series e integración de expedientes
- Establecimiento de prioridades para intervención
- Elaboración de Instrumentos archivísticos: PINAR, PGD y Programas específicos: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos


 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</p>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018

Electrónicos, Plan Institucional de Capacitación; TRD, CCD, Banco Terminológico, Mapas de procesos, Sistema Integrado de Conservación, Tablas de Control de Acceso, Reglamento de Archivo, Programa de Reconstrucción expedientes, Descripción archivística y Contingencia en archivos y Esquema de metadatos.

Sin embargo, dicha contratación por temas de costos (25.000 millones de pesos aproximadamente), no se pudo llevar a cabo, lo que conlleva a que la Agencia durante sus primeros 5 meses iniciara con las actividades más apremiantes y necesarias enfocando su gestión así:

1. Atender las consultas de los usuarios tanto internos como externos. A través de dichas consultas ha identificado que existe información que no le fue entregada y se encuentra haciendo gestiones ante el PAR INCODER para su entrega efectiva.
2. Implementar un sistema de gestión documental electrónico. La ANT escogió desde el 2016, el sistema Orfeo, y con apoyo del organismo de cooperación USAID, lo puso en producción el día 3 de marzo de 2017; lo que le permite realizar la gestión de la correspondencia, lo relacionado con la gestión de los expedientes, es responsabilidad de las dependencias, ya que para ello es requerido que los usuarios en el sistema indiquen de forma responsable y autocontrolada que tipo de documento es y en que expediente se debe almacenar, esto en concordancia con la definición de series y tipos documentales, ejercicio que también fue apoyado por el órgano de cooperación y la aprobación de las series y tipos documentales definidos surtió la etapa de aprobación tanto por parte de las Dependencias como del Comité de Desarrollo Administrativo.
3. Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivo. Si bien es cierto desde el año 2016 considero que el acompañamiento del Archivo General de la Nación iba a ser determinante, máxime si se llegaba a dar el contrato con el Operador, y que buscaría realizar un aseguramiento de la calidad en lo que el Ente Rector le estuviese permitido, al momento en que este año (2017) identificó que por temas presupuestales no se podría llevar a cabo dicha contratación, le solicito al Archivo General de la Nación – AGN realizar el Diagnóstico Integral de Archivo. Este instrumento se ha considerado de acuerdo con las metodologías del AGN el documento base para poder seguir desarrollando los demás instrumentos.

Dado lo anterior para la Agencia es claro, el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y demás disposiciones normativas, y que no escatimará esfuerzos para hacerlo, pues ha establecido que la información que se encuentra en los expedientes de archivo

 Agencia Nacional de Tierras <small>JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</small>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018


es el activo que debe rescatar y valorar para continuar con la labor que le encomendó el presidente de la República en su decreto de creación. Es por lo mismo, que aún hace esfuerzos por identificar y establecer que existe en el sistema *Memex*, que le fue entregado y la completitud de lo que allí se encuentra, para hacer uso de esa información; adicional de forma prospectiva ha definido que en su sistema de gestión electrónica de archivo (SGDA) se encuentren dichos expedientes, por lo que es consciente que en un futuro próximo debe desarrollar el proyecto de Expediente Electrónico, con la debida planeación de las actividades operacionales que ello le exija, pues además desde las directivas, se anhela que los archivos de gestión sean administrados de forma centralizada, sin embargo, esto no es posible dada la falta de espacio y la carencia en el cumplimiento de condiciones físicas que presenta la bodega, que aunque se han empezado a atender de forma paulatina, es necesario para el 2018 elaborar el Sistema Integrado de Conservación – SIC y atender las adecuaciones que de dicho documento se deriven.

La Ley 594 del año 2000¹, define la Gestión Documental como el “*Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación*”, por su parte la UNESCO en su estudio de la Función de la Gestión de Documentos y Archivos en los Sistemas Nacionales de Información² señala que un Programa de Gestión de Documentos: ayuda a establecer y describir los elementos que debe comprender para lograr la economía y eficacia en la gestión de los documentos para así determinar, conservar y fomentar sistemáticamente la utilización de los archivos, sustentado en la aplicación de la Teoría del Ciclo Vital de los Documentos. En consecuencia y como lo determina el citado estudio, los Archivos deben ser concebidos como fuente de información para la historia, deben contribuir a fomentar la comprensión que una nación tenga de sí misma y deben ayudar a crear el sentido de identidad nacional, dando origen a la formulación de una política de Gestión Documental que de acuerdo como lo señala el Archivo General de la Nación³: “*debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de*

¹ Colombia. Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000. (Ley General de Archivos)

² Rhoads, James B. La Función de la Gestión de Documentos y Archivos en los Sistemas Nacionales de Información: estudio del RAMP, preparado por James B. Rhoads para el Programa General de Información y UNISIST. París, UNESCO, 1983. 51 págs.; 30 cm. (PGI-83/WS/21)

³ Colombia. Archivo General de la Nación. Consulta en Línea: [<http://www.archivogeneral.gov.co/políticas>] Mayo de 2017

 Agencia Nacional de Tierras <small>JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</small>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018


creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad”

Enmarcado en las premisas anteriores y siguiendo las disposiciones emanadas por el Ente Rector de la Política Nacional Archivística, la Agencia Nacional Tierras – ANT, cuya misión es: “Como máxima autoridad de tierras, consolidar y mantener el ordenamiento social de la propiedad rural, para mejorar las condiciones de vida de la población”,⁴ y resaltando lo que de sí misma concibe la Agencia al señalar: *En términos generales, esta Agencia garantizará el acceso a la tierra para los campesinos que no la tienen o que tiene muy poca e insuficiente para su sustento. Para quienes sí tienen tierra, pero no la tienen legalizada, la Agencia le ayudará a formalizar su propiedad. Y para quienes tienen tierra y la tienen formalizada, la Agencia garantizará que se le dé un uso adecuado en cuanto al cumplimiento de la función social de la tierra y la explotación ambientalmente responsable de la misma. También se pondrá en marcha la figura del Inspector de Tierras dotándola de todas las herramientas que permitan hacerles veeduría a los procesos de manera minuciosa. Sin embargo, y para cerrarles el paso a los corruptos, implementará también una gestión abierta al público y participativa de modo que las comunidades en las regiones, y de manera organizada, puedan participar y vigilar las actuaciones de la Agencia y de sus funcionarios”⁵ presenta su Programa de Gestión Documental como “el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación”.*

Como parte de un ejercicio de auto revisión, y de mejora continua, la Agencia realizó la actualización del Mapa de Ruta del PINAR, y la sometió a consideración y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 16 de julio de 2018 puesto que el Mapa de Ruta se encuentra alineado y da el sustento para el desarrollo del PGD, es necesario evidenciar en el presente documento las modificaciones que son requeridas.

⁴ Colombia. Agencia Nacional de Tierras Consulta en Línea [<http://www.agenciadetierras.gov.co/la-agencia/la-entidad/mision-y-vision/>] mayo 2017

⁵ Colombia. Agencia Nacional de Tierras Consulta en Línea [<http://www.agenciadetierras.gov.co/la-agencia/creacion/>] mayo 2017

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</p>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018

2. OBJETIVOS

2.1. *Objetivo General*

Fortalecer la Gestión Documental de la Agencia Nacional de Tierras ANT a través de este instrumento archivístico el cual describe el desarrollo de los procesos archivísticos, políticas y lineamientos tendientes a la planeación, procesamiento, gestión, preservación y organización de la documentación física y electrónica de archivo producida y recibida por la entidad a lo largo de todo el ciclo de vida del documento, con el fin de garantizar la debida administración de los archivos.

2.2. *Objetivos Específicos*


- Diagnosticar el estado de la Gestión Documental en la ANT
- Normalizar los procesos que se desarrollan en el marco de la Gestión Documental, a través de lineamientos claros y precisos los cuales garanticen la eficiencia y eficacia en la gestión de los archivos y la conservación de los mismos.
- Definir los formatos necesarios en el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental
- Alinear el modelo de Gestión Documental con las normas vigentes

3. ALCANCE

La identificación de las necesidades en materia de gestión documental constituye la base e inicio del Programa de Gestión Documental -PGD, el cual a través de un trabajo en conjunto permite establecer las estrategias y planes que subsanen estos hallazgos y así desarrollar un plan para la administración de la gestión documental al interior de la entidad.

El PGD debe ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo; la implementación del mismo es responsabilidad de la Secretaría General en desarrollo de sus funciones. Deberá ser publicado en la Intranet de la entidad.

Este documento constituye los lineamientos y políticas para la documentación en soporte papel físico y electrónico.

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</p>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018

Este Programa de Gestión de Documentos - PGD, inicia con la interiorización del Concepto de Archivo Total⁶ que comprende la aplicación de los Procesos archivísticos, tales como: producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, hasta conformar su Archivo, administrando de forma integral y sistemática los documentos y su información como un activo⁷.

4. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Este documento está dirigido a usuarios internos de la Agencia Nacional de Tierras, ANT, los cuales son contratistas y funcionarios en diferentes niveles, y a usuarios externos conformados por las entidades estatales y los ciudadanos que requieran un servicio de la entidad.

5. MARCO LEGAL


A continuación, el marco legal desarrolla proceso por proceso de la Gestión Documental, la normativa que la Agencia, tendrá en consideración para el desarrollo de su Programa de Gestión Documental.

PLANEACIÓN

- Ley General de Archivos. 594 de 2000
- Decreto 1080 de 2015 (compilado Decreto 2609 de 2012) Artículo 2.8.2.5.9. literal a.)
- Ley 527 de 1999. Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales
- Código Penal. Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos.
- Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos

⁶ Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Ley 594 de 2000

⁷ **Activo.** Lo que tiene valor para la Organización. Tomado de NTC ISO 30300 Información y Documentación. Sistemas de Gestión de Registros. Fundamentos y Vocabulario.

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</p>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018


- Código de Procedimiento Penal. Artículo 261 sobre el valor probatorio de documento público.
Artículo 22 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado

PRODUCCIÓN

- Ley General de Archivos. 594 de 2000
- Decreto 1080 de 2015 (compilado Decreto 2609 de 2012) Artículo 2.8.2.5.9. literal b.)
- Ley 527 de 1999. Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales
- Acuerdo 060 de 2001. Archivo General de la Nación
Artículos 3 al 14 Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Norma GTC 185 lcontec
- Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación, 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

GESTIÓN Y TRÁMITE


- Constitución Política de Colombia.
Artículo 15 Párrafo 3: La Correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley
- Decreto 1080 de 2015 (compilado Decreto 2609 de 2012) Artículo 2.8.2.5.9. literal c.)
- Decreto 2150 de 1995. Artículos 1,11 y 32 Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única
- Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite peticiones
- Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición
- Decreto 2150 de 1995. Artículos 6,16,17,22 y 25
- Decreto 1222 de 1999. Artículo 33
- Ley 1437. Código contencioso y de lo administrativo. Ley Anti trámites
- Constitución Política de Colombia. Artículos 20, 27, 74 y 112
- Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal artículo 315, 316 y 320

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</p>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018


- Ley 57 de 1985. Artículos 1 y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos
- Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el derecho a la petición de la información
- Acuerdo 047 de 2000 Archivo General de la Nación. Acceso a documentos
- Acuerdo 056 de 2000 Archivo General de la Nación. Requisitos de consulta

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. Artículo 289: “Los jefes de las oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto impondrán multas sucesivas a los secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales”
y 337 “El gobierno, en los asuntos nacionales, y las asambleas departamentales, en los que los departamentos y municipios, dispondrán lo conveniente respecto del arreglo de los archivos...”
- Ley 80 de 1993. Artículo 55 – De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual
- Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las TRD
- Decreto 254 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas de orden nacional. Art. 36. Culminado el proceso de liquidación de una entidad, el liquidador elaborará un informe final de liquidación que contendrá como mínimo los siguientes asuntos A). Administrativos y de gestión. B) Laborales. C) Operaciones comerciales y de mercadeo. D) Financieros. E) Jurídicos y F) Manejo y conservación de los archivos y memoria institucional
Art. 39. Los archivos de la entidad en liquidación se conservarán conforme a lo dispuesto por el AGN
- Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</p>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018

- Acuerdo 007 de 1994 Archivo General de la Nación. Artículo 18 A “Reglamento General de Archivos” que crea el comité evaluador de Documentos en los departamentos, determina su integración y le fija funciones.
- Acuerdo 041 de 2002 Archivo General de la Nación. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen
- Acuerdo 042 de 2002 Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos (594 de 2000)
- Acuerdo AGN 005 de 15 de marzo de 2013, establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades pública y privadas que cumplen funciones públicas
- Acuerdo 015 de 2003, Archivo General de la Nación. Adiciona parágrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación
- Acuerdo 02 de 2004 Archivo General de la Nación. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados
- Circular 07 de 2002 Archivo General de la Nación. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional
- Circular 01 de 2003 Archivo General de la Nación: Organización y Conservación de los documentos de archivo
- Circular 004 de 2003 Archivo General de la Nación. Organización de historias laborales
- Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación. Inventario de documentos a eliminar
- Resolución 147 de 1997 Archivo General de la Nación. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación


 <p>Agencia Nacional de Tierras <small>JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</small></p>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018

TRANSFERENCIA

- Ley 594 de 2000
- Decreto 1080 de 2015 (compilado Decreto 2609 de 2012) Artículo 2.8.2.5.9. literal e.)
- Acuerdo 08 de 1995 AGN. **Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.**


DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

- Ley 80 de 1993. Artículo 39. Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.
- Decreto 2620 de 1993. Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos
- Acuerdo 007 de 1994 Archivo General de la Nación. “Reglamento General de Archivos”
Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración
Artículo 60. Conservación integral de la documentación de archivos
- Acuerdo 11 de 1996 Archivo General de la Nación Criterios de conservación y organización de documentos
- Acuerdo 047 de 2000 Archivo General de la Nación. Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación
- Acuerdo 048 de 2000 Archivo General de la Nación. Conservación preventiva, conservación y restauración documental
- Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos
- Acuerdo 050 de 2000 Archivo General de la Nación. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo
- Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación, desarrolla los artículos 46,47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la ley 594 de 2000 y el Artículo 16º, señala la autorización de intervención de documentos en materia de conservación y restauración.

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</p>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

- Ley 39 de 1981, Artículos 1 al 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligados a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de microfilmación o de cualquier otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional
- Ley 80 de 1993. Artículo 39. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.
- Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados
- Decreto 3354 de 1954. Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que, encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.
- Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación patrimonio
- Decreto 960 de 1970. Estatuto Notarial
- Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos
Artículo 134. Conservación y destrucción de libros
- Acuerdo 007 de 1994 Archivo General de la Nación “Reglamento General de Archivos”
Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos
Artículo 23. “Valoración Documental” Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención a partir de su valoración


 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</p>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018

Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

- Acuerdo 08 de 1995. Archivo General de la Nación. Transferencias documentales secundarias
- Acuerdo 03 de 2001. Archivo General de la Nación. Transferencias documentales
- Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación. Inventario de documentos a eliminar
- NTC 3723. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación
- NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización
- NTC 5174. Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina plata
- NTC5238. Micrografía. Microfilmación de series, procedimiento de operación
- Acuerdo 06 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
- NTC 5985 – Norma sobre Información y Documentación. Directrices de Implementación para Digitalización de Documentos
- NTC – ISO 30302 – Sistemas de Gestión de Registros. Directrices para la Implementación

VALORACIÓN

- Ley 594 de 2000
- Decreto 1080 de 2015 (compilado Decreto 2609 de 2012) Artículo 2.8.2.5.9. literal h.)
- Norma ISO 15489

 Agencia Nacional de Tierras <small>JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</small>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018

6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

6.1. NORMATIVOS

Los procesos involucrados en la gestión documental a.) Planeación, b.) Producción, c.) Gestión y Trámite, d.) Organización, e.) Transferencia, f.) Disposición de Documentos, g.) Preservación a largo plazo y h.) Valoración; serán normalizados con base al marco legal definido en este documento. Es necesario que los documentos que determinan las directrices de la producción documental: Manuales, procedimientos, guías y formatos relacionados con la Gestión Documental se encuentren alienados a la legislación vigente, las mejores prácticas, las necesidades de la entidad y la legislación interna. Estos documentos deben hacer parte del Sistema Integrado de Gestión


6.2. ECONÓMICOS

El Consejo Directivo de la Agencia Nacional de Tierras aprobó en el mes de diciembre de 2016 el Plan Estratégico de la entidad con 10 proyectos de inversión registrados en el DNP; entre ellos se formuló el proyecto “Mejoramiento y fortalecimiento de la Capacidad de Gestión Institucional”. Este proyecto tiene como actividad principal la construcción de un Modelo de Gerencia Administrativa; es así como se contempla en sus actividades la formulación de los instrumentos archivísticos de la entidad; la unificación de los inventarios de los expedientes heredados del INCODER y la implementación del sistema de gestión documental ORFEO alineado a la política Cero Papel.

Para el año 2018 se cuenta con \$12.000.000.000 cargados en el SUIFP aprobados por el DNP frente a los \$25.000.000.000 solicitados. Con esos recursos se realizará la intervención de archivos en el año 2018 en un 67% (7.381 metros lineales) así como la contratación de un outsourcing para la administración del archivo; y los metros lineales restantes en la vigencia de 2019

La puesta en marcha, de las estrategias trazadas en el PGD contemplan la inversión obtenida para el 2018.

Actualización Julio 15 de 2018: Uno de los motivos por los cuales fue requerida la actualización del PINAR, es la modificación de la meta de intervención de archivos, puesto que la meta de intervención no se podrá ejecutar durante el 2018, situación que se debe reflejar en éste documento de estrategias para la implementación del PGD. De igual forma el Comité expreso claramente que la intervención de metros

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</p>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018

lineales, además de estar sujeta a la capacidad operativa de los contratistas, lo estará a la asignación del presupuesto efectivo para su ejecución para los años a los que se les amplió la meta de intervención con horizonte 2.023.

6.3. ADMINISTRATIVOS

La Gestión Documental es una función asignada a la Secretaria General (Decreto 2363 de 7 diciembre 2015)

El artículo 4 Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación, que como bien se ha indicado, fue compilado en el Decreto 1080 de 2015, señaló que dentro de la estructura de las entidades debe existir una Coordinación encargada de la Gestión Documental; es así como la Secretaría General en conjunto con la Oficina de Planeación definirán los responsables de asumir el liderazgo de la Gestión Documental de la entidad y de hacer el seguimiento y la respectiva actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, esto con el fin de dar cumplimiento al artículo 16 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), que señala que los archivos estarán a cargo de los funcionarios de igual o superior jerarquía a los secretarios generales en las entidades del estado, teniendo la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivos y serán responsables de su organización, conservación y prestación de servicios archivísticos, para lo que a la vez observará lo señalado por el artículo 8 de la Ley 1409 de 2010 (por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones).


6.4. TECNOLÓGICOS

La Agencia Nacional de Tierras cuenta con ORFEO como herramienta tecnológica para la Gestión Documental.

Los procesos relacionados con el alistamiento básico, elaboración de guías, recolección y transporte de correo, es decir de las Comunicaciones Oficiales de la Entidad, están bajo contrato con Servicios Postales Nacionales.

Como parte del Plan de Acción se inició en el 2017 el desarrollo del Sistema de Información de Tierras SIT a cargo de la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras.

El fortalecimiento y la integración de los sistemas de información existentes en la Agencia, requieren de un trabajo articulado entre la Secretaria General y la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras; basados en el principio

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</p>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018

estratégico en el que se define que el modelo de atención eficiente para la entidad, gira en torno al expediente digital; así la ANT será una entidad más eficiente alineada con la política *cero papel*.


Actualización Julio 15 de 2018: el Mapa de Ruta del PINAR ya daba cuenta de las actividades trazadas por la Agencia para contar con un Sistema de Gestión Electrónico de Documentos de Archivos – SGDEA y para el primer semestre se estableció frente al Documento del Archivo General de la Nación Modelo de Requisitos para sistemas de documento electrónico que Orfeo en la Agencia cumple con un 32%, frente a ello se emprenderán las acciones que permitan que finalizando el 2019, cumpla al 100%.

6.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

El plan de capacitación debe incorporar la sensibilización y divulgación del Programa de Gestión Documental con su impacto y su razón de ser.

El equipo interdisciplinario definido en los aspectos administrativos de este documento definirán la forma en que se comunicará las razones que motivan a la entidad a realizar cambios o ajustes en los procesos de la Gestión Documental, los objetivos que se pretenden alcanzar y los resultados a corto, mediano y largo plazo, previendo en todos los casos el riesgo que existe como resistencia al cambio y percepciones negativas frente al proceso; desarrollando estrategias de comunicación para disminuir la preocupación e incertidumbre de los funcionarios y contratistas de la Agencia. Para este aspecto se propone junto a través de los enlaces de calidad y en busca de la armonización de los sistemas y la optimización de los recursos, tiempos y personal de la Agencia, nombrar un equipo que para este aspecto y otros posibles o requeridos en la ANT, contribuyan a la Gestión de Cambio necesaria para los procesos de la Agencia, velando porque lo requerido en relación con la Gestión del Cambio para la Gestión Documental, no se desvirtúe.

Actualización Julio 15 de 2018: frente a este aspecto no se presentaron variaciones en el Mapa de Ruta del PINAR, sin embargo, es preciso indicar en éste documento de PGD, que la estrategia de capacitación implementada durante el primer semestre, ha empezado a dar sus frutos, siendo eje fundamental de la gestión de cambio, en la que el servidor público o el contratista, se conciencia de su responsabilidad con los documentos, no solo en el trámite y gestión para atender

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</p>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018

los requerimientos, sino en el papel fundamental que tienen en la conformación de expedientes íntegros e interrelacionados.


7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015) establece como procesos de la Gestión Documental a: Planeación, Producción y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración. Por ello la Agencia Nacional de Tierras, ANT armonizará con el Sistema Integrado de Gestión lo establecido en los procesos, formatos, guías y manuales inherentes a la Gestión Documental de la entidad.

Es necesario retomar en este documento la Política de Gestión Documental, que señala:

En la Agencia Nacional de Tierras - ANT reconocemos que la información se encuentra en soporte papel y electrónico, sabemos que es el sustento y evidencia de todas las actividades que se ejecutan en cumplimiento de las funciones legalmente asignadas, defendemos la aplicación de los procesos archivísticos como parte del conjunto de actividades técnicas, que contribuyen a la transparencia de nuestras actuaciones y a la mejora continua de nuestra gestión; por tal razón declaramos que la información es concebida como un activo, que se valora, cuida y salvaguarda, en todo momento de la gestión y del ciclo vital del documento, bajo el concepto de Archivo Total, señalado en la Ley General de Archivo.

En consecuencia, todo el personal directo e indirecto de la ANT, se compromete con el cumplimiento de esta política y sus procedimientos relacionados en el ejercicio de las funciones de su cargo o en cumplimiento de obligaciones contractuales, de tal forma que la producción documental de la Agencia es responsabilidad de todos y es gestionada por todos y es claro para los directivos, jefes de oficina, subdirectores y demás líderes, que la responsabilidad en la conformación y contenido de los expedientes siempre es y será de la dependencia responsable por función del trámite, y de la Secretaría General, lo relacionado con la custodia, cuando los archivos reposen en el Archivo de Gestión Centralizado o hayan sido entregados o transferidos por las dependencias al Archivo.

 Agencia Nacional de Tierras <small>JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</small>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se determinan por cada proceso documental los siguientes lineamientos:


7.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se detallan las actividades a desarrollar para garantizar que la recepción, producción, distribución, conservación y disposición final de los documentos tenga los lineamientos claramente establecidos desde el punto de vista de administración documental. De este modo, los usuarios de la entidad pueden acceder a documentos claros que les indiquen la forma como desarrollar las actividades propias de la Gestión Documental, propuesta por la Agencia Nacional de Tierras así:

Cada actividad es señalada como un tipo de requisito de acuerdo con la siguiente descripción:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico	

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación con sus respectivos componentes Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. (Acuerdo 006 de 2014)	X	X	X	X
Incorporar al Sistema Integrado de Gestión los manuales, guías y formatos del proceso de Gestión Documental y divulgarlos en la Intranet	X	X	X	
Diseñar la matriz de riesgo del proceso de Gestión Documental, para establecer así controles y planes de mitigación sobre la	X			


 Agencia Nacional de Tierras <small>JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</small>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018

conservación, disposición de los documentos físicos y electrónicos				
Automatizar las formas, formatos y formularios normalizados y aprobados en el sistema Integrado de Gestión para la producción documental	X		X	X
Identificar los requerimientos funcionales de acuerdo con las necesidades de la Agencia y con lo establecido por MoReq – Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Y con base en ello realizar el cronograma de actividades para la optimización y robustecimiento del sistema de gestión de documentos electrónicos ORFEO	X	X	X	X

7.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Este procedimiento está orientado a determinar las actividades necesarias para garantizar que la forma de producir y radicar documentos es adecuada con base en las necesidades de la organización, y en cumplimiento de la normativa vigente. Su alcance está orientado a definir formatos, estructuras, materiales y demás elementos para la producción de los documentos físicos y electrónicos.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
Fortalecer el plan de capacitación a los funcionarios y la transferencia de Conocimiento a los Contratistas, donde se instruya sobre el adecuado uso de los formatos y la aplicación de los lineamientos básicos de gestión documental.	X			
Aplicar mejores prácticas en tecnologías de la información con aplicaciones que permitan la interoperabilidad entre el Software de Gestión Documental y las herramientas para el desarrollo de los procesos de la entidad; así como la integración con fuentes externas de información	X		X	X
Incrementar el uso de Firma Digital con el fin de disminuir el uso de documentos en papel	X		X	X

 Agencia Nacional de Tierras <small>JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</small>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018

7.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Este procedimiento contempla las actividades necesarias para la distribución y control de los documentos desde que son radicados hasta su disposición en los archivos de gestión; garantizando el adecuado control, acceso y seguimiento de los expedientes.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
Fortalecer los mecanismos de seguridad que limiten la exposición de documentos a público y usuarios no autorizados para consultar la documentación recibida y en trámite	X			


7.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Este procedimiento comprende las actividades encaminadas a la correcta clasificación, ordenación y descripción documental en los archivos de la entidad

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
Socializar la utilidad, manejo y aplicación de las TRD	X	X		
Fortalecer la capacitación y el seguimiento a la misma sobre el uso del formato para rotulo de cajas y carpetas	X			
Fortalecer la marcación de la estantería, en especial en el depósito de la sede Américas	X			
Dar cumplimiento a las Ordenes y Sentencias de la Corte Constitucional, previendo la organización e incorporación de las entregas del Patrimonio Autónomo de Remantes del Incoder – PAR Incoder, con miras a salvaguardar la documentación como activo de la Agencia y patrimonio documental del País.	X	X	X	X

7.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Teniendo en cuenta que la ANT fue creada recientemente y se encuentra en proceso de elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención

 Agencia Nacional de Tierras <small>JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</small>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018

Documental, TRD, la documentación producida aún corresponde a la etapa de archivo en gestión.

7.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS


Comprende las actividades necesarias para la selección de los documentos de archivo de acuerdo con el periodo de retención establecido, así como los lineamientos para la eliminación de los documentos.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
Elaborar Tablas de Control de Acceso	X	X		

7.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Corresponde a las actividades necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos, independiente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
Crear e implementar Plan de Conservación Documental, considerando los procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental	X	X	X	X
Crear e implementar el Plan de Preservación a largo plazo para los documentos electrónicos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y disposición a largo plazo.	X	X	X	X
Crear e implementar el Sistema Integrado de Conservación, SIC	X	X	X	
Identificar en los activos de información aquellos que son considerados vitales para la entidad	X		X	
Identificar en los activos de información aquellos que son almacenados en soportes especiales como vídeo, audio, mapas, etc y establecer un plan de preservación a largo plazo	X	X	X	X

 Agencia Nacional de Tierras <small>JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</small>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018

para los mismos; este plan debe contemplar la migración a nuevas tecnologías para evitar la obsolescencia de los mismos y posible pérdida de información				
Definir una guía de Metadatos basada en la ISO 23081-1: 2008 “Información y Documentación: Procesos para la Gestión de Registros: Metadatos para la Gestión de Documentos”	X			X
Incluir en el plan de capacitación los temas referentes a conservación y/o preservación digital	X			


7.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

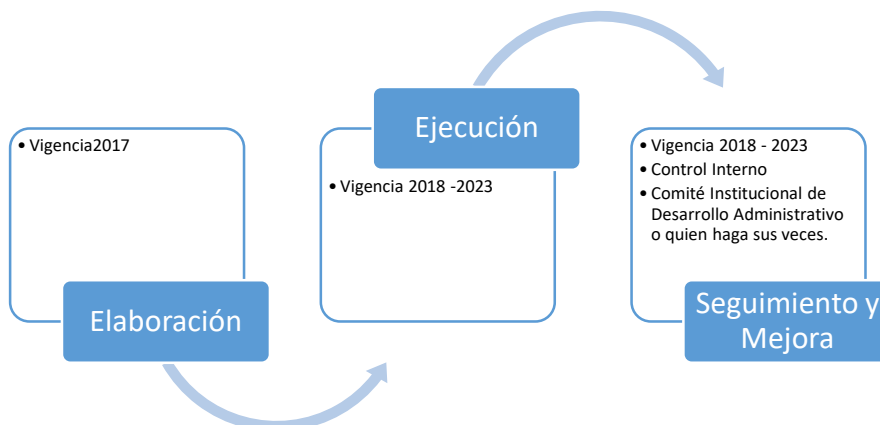
Corresponde el conjunto de operaciones técnicas para determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su disposición final.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
Elaborar fichas de valoración por cada agrupación documental entregada por el Incoder, con el fin de documentar y confirmar los valores y procedimientos de disposición final asignadas a las series.	X	X	X	
Crear los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos de archivo	X	X	X	X
Revisar la producción documental en aras de definir cuales tienen valor primario y secundario para la entidad	X		X	
Analizar la frecuencia de consulta de los documentos por series	X		X	

8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El comité Institucional de Desarrollo Administrativo como ente encargado de la aprobación, seguimiento, control y actualización del Programa de Gestión Documental en el corto, mediano y largo plazo, considera para el desarrollo del PGD las siguientes fases:

	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018




Será responsabilidad del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o quien haga sus veces la definición del cronograma para la ejecución del Programa de Gestión Documental como parte del proyecto para la vigencia 2018. Al tiempo que se establecen las medidas de control y seguimiento sobre su ejecución.


Sin embargo, dada la actualización del Mapa de Ruta del PINAR y puesto que el mismo traza la ruta para el desarrollo del PGD, se incorpora en el presente documento el cronograma general y sus indicadores así:

PLAN DE TRABAJO – ALINEACIÓN CON PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

En razón a la modificación del Mapa de Ruta del PINAR, se presenta a continuación el Plan de Trabajo para el Programa de Gestión Documental – PGD por encontrarse alineado con el citado instrumento.

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</p>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018

Actividad	Corto Plazo				Mediano Plazo	Largo Plazo	RESPONSABLE	
	2017	2018				2019		2020-2023
		I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim			
Adopción Norma ISO 30300 – Management Systems for Records							TODAS LAS DEPENDENCIAS	
Incorporar los formatos, guías y procedimientos del proceso de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión SIG							SECRETARIA GENERAL SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PLANEACION	
- Alinear e integrar los procesos de gestión documental basados en la Norma ISO 30300 a los procesos de Calidad ISO 9000, Medioambiente ISO 14000 y Seguridad de la información ISO 27000							SECRETARIA GENERAL PLANEACION SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION	
Certificarse en la Norma 30301							DIRECCION SECRETARIA GENERAL PLANEACION TODAS LAS DEPENDENCIAS	
Formular y/o Actualizar las Herramientas Archivísticas							TODAS LAS DEPENDENCIAS	
Presentar PGD, PINAR y TRD a comité para aprobación							SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
Presentar TRD a AGN para convalidación							SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
Desarrollar PGD							SECRETARIA GENERAL TODAS LAS DEPENDENCIAS	
Actualizar Inventario Documental							SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA TODAS LAS DEPENDENCIAS	
Validar el cumplimiento de Orfeo como SGDEA frente al Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos del AGN							SECRETARIA GENERAL	
Establecer tablas de control de acceso							SECRETARIA GENERAL TODAS LAS DEPENDENCIAS	
Sistema Integrado de Conservación - SIC							SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
Elaborar el SIC							SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- CONTRATISTA	
Implementar SIC							SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA							SECRETARIA GENERAL	
Construir matriz de requerimientos funcionales							SECRETARIA GENERAL	
Identificar requerimientos de acuerdo con el Modelo de Requisitos del AGN							SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
Elaborar cronograma							SECRETARIA GENERAL	
Desarrollo, pruebas e implementación							SECRETARIA GENERAL	
Plan de Capacitación							SECRETARIA GENERAL	
Entregar contenidos a incluir en el Plan de Capacitación Institucional							SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
Adoptar el cronograma del plan de capacitación a jornadas de transferencia de conocimiento para contratistas							SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO	
Intervención de archivos							SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
Organizar 1.500 ML							SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
Organizar 9.500 ML							SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
Plan firmas Digitales							SECRETARIA GENERAL	
Incorporar Firmas Digitales							SECRETARIA GENERAL	
Renovación de Firmas Digitales							SECRETARIA GENERAL	
Actualización y Soporte al Módulo de Firmas Digitales							SECRETARIA GENERAL	

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</p>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018

9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Las necesidades en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Agencia Nacional de Tierras, ANT, se definieron a partir de la verificación de las siguientes fuentes de información:

- Archivo General de la Nación, AGN, en el informe “Diagnóstico Integral de Archivos” elaborado en la vigencia 2017.
- Archivo General de la Nación y Agencia Nacional de Tierras. Informe de Inspección, Vigilancia y Control y Plan de Mejoramiento Archivístico.
- Colvatel S.A. E.S.P. en el Documento I Fase – Componentes de diagnóstico e identificación para la formulación de la elaboración del PGD – PINAR. Vigencia 2017

Con base en estos requerimientos y como estrategia complementaria al Programa de Gestión Documental se proponen los siguientes programas específicos:

1. Formular o Actualizar los instrumentos Archivísticos

Componentes:

- Guías, formatos y procedimientos del proceso de Gestión Documental al Sistema Integrado de Gestión - SIG, los cuales deben ser incorporados y controlados por el SIG.
- Formas y Formularios electrónicos, en el marco de la producción documental de la Agencia; velar por el uso de la imagen corporativa, formas y formatos para la producción de comunicaciones, actos administrativos y demás documentos producidos por la entidad.


Objetivo:

Garantizar que la producción documental sea uniforme.

2. Documentos Vitales o Esenciales

Componentes:

- Inventario de Activos de Información, garantizar la completitud y actualización del inventario de forma permanente, para que contribuya con la gestión de información de la Agencia.

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</p>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018

- b. Planes de contingencia y mitigación de riesgos, que contribuyan a la protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación de los documentos vitales

Objetivo

Garantizar la protección y conservación de los documentos que contienen información vital para la entidad

3. Gestión de Documentos Electrónicos

Componentes:

- a. Plan de Preservación Digital, como parte del Sistema Integrado de Conservación SIC, el cual debe definir e implementar principios, políticas y estrategias para garantizar que los documentos electrónicos de archivo son protegidos de forma adecuada y así permitir la accesibilidad futura, la conservación de la memoria institucional y la continuidad de la Agencia.
- b. Sistema de Gestión Electrónica de Archivos – SGDA, fortalecer la herramienta tecnológica ORFEO, a partir de la matriz de requerimientos funcionales existente en la Agencia y su comparación con los requerimientos del Modelo de Requisitos para Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos del Archivo General de la Nación. Esta actividad se sustenta teniendo en cuenta la interacción funcional de la Gestión Documental a través de herramientas tecnológicas, las cuales deben garantizar una alta disponibilidad de los documentos soportados electrónicamente, tramite, organización y almacenamiento de los mismos, conservando los atributos de evidencia.


Objetivo:

Garantizar que los documentos electrónicos de archivo producidos por la Agencia Nacional de Tierras - ANT, mantienen sus características de integridad, autenticidad y acceso, por el tiempo que sean requeridos y útiles para la Agencia.

4. Programa de Documentos Especiales

Componentes:

- a. Identificación en los activos de información los documentos de tipo fotográfico, piezas audiovisuales y planos.

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</p>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018

- b. Identificación de los medios tecnológicos en los que se generan los documentos especiales, para garantizar su efectiva conservación y plan de migración a nuevas tecnologías.

Objetivo:

Mantener la integridad de los expedientes, teniendo en cuenta la inclusión de los documentos especiales a los expedientes y la aplicación de los tiempos de conservación y disposición final que sean señalados en las TRD.

5. Plan Institucional de Capacitación

Componentes:

- a. Plan Institucional de Capacitación, que incluya los contenidos relacionados con la Gestión Documental, como eje para el desarrollo los funcionarios de la Agencia, de acuerdo con su rol y responsabilidad, en el cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas.
- b. Transferencia de conocimiento a los enlaces de archivo – contratistas de cada dependencia, de tal forma que el conocimiento sea capitalizado, replicado y puesto en práctica por todas las personas que hacen parte de una dependencia, sin importar su tipo de vinculación, puesto que lo que se pondera es el cumplimiento de la función de la Agencia.

Objetivo:


Fortalecer las competencias y habilidades de los funcionarios y contratistas de la entidad en cuanto a los conocimientos elementales de gestión documental.

6. Programa de Auditoría y Control

Componentes:

- a. Plan de Auditorías del Programa de Gestión Documental, a partir de la presentación a la Oficina de Control Interno del mismo, con el fin de seguir contando con el seguimiento objetivo, riguroso y sistemático de la Oficina al PGD.
- b. Gestión del riesgo en las actividades del proceso de Gestión Documental, para ello se requiere identificar, analizar, valorar, adoptar medidas de mitigación y administración de los riesgos.

Objetivo:

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</p>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018

Hacer seguimiento y control sobre el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

10. ARMONIZACIÓN PGD

El Programa de Gestión Documental se desarrollará en forma articulada con los sistemas de modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran los mencionados en alineación con:

- Plan Estratégico 2017 – 2021 “Ordenamiento social de la propiedad rural para una paz estable y duradera”


El programa de Gestión Documental traza el desarrollo de los proyectos específicos resultantes de la evaluación realizada en el PINAR propendiendo porque dichos proyectos estén alineados con el Plan Estratégico de la ANT; partiendo de la necesidad de garantizar que la administración del mercado de tierras se desarrolle en forma transparente y monitoreado como eje central de su proceso de planeación. Con el objetivo de apoyar retos como la atención eficiente de los procesos entregados por el Extinto INCODER y de los nuevos casos que sean demandados en el cumplimiento de la gestión de la Agencia. Siendo, además, un asunto estratégico el desarrollo del expediente digital en torno al cual debe girar el sistema de información misional - SIT.

- Sistema Integrado de Gestión

En el Sistema Integrado de Gestión se encuentran todos los documentos asociados a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad, los cuales se encuentran relacionados con la Tabla de Retención Documental – TRD en la cual se describen y detallan todos los documentos que son generados con el propósito de desarrollar y evidenciar todas y cada una de las funciones de una dependencia permitiendo la armonización con lo establecido en el PGD.

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

La armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</p>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018


se evidencia a la luz del Plan Anual de Auditorías realizadas dentro de la entidad, por medio de las cuales se busca que todos y cada uno los procesos se realicen de forma correcta para cumplir con el funcionamiento correcto de los objetivos y funciones de la entidad.

- Estrategia de Gobierno en Línea

El Programa de Gestión Documental se armoniza con la Estrategia de Gobierno en Línea a través de las políticas que buscan que el gobierno sea más eficiente en cuanto a tramitología se refiere, calidad y servicio de la información, con la participación activa de la sociedad para un gobierno con transparencia en la información.

- Estrategia de Cero Papel

La estrategia de Cero Papel se armoniza estableciendo políticas que busquen una reducción significativa de los recursos de papelería haciendo uso de recursos tecnológicos existentes en la entidad (correo institucional, intranet, internet, notas electrónicas, entre otras), así como el desarrollo y aplicación de criterios y requisitos técnicos para la implementación de un sistema de documento electrónico al interior de la entidad y el uso de firmas digitales.

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</p>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018

11. GLOSARIO

ACCESO A LOS ARCHIVOS. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS. Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.


CLASIFICACION. Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser. Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

Clasificación de piezas en el interior de un fondo.

Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

CLASIFICACION DOCUMENTAL. Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

COMITE INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</p>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018

la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, entre otras.

CONSERVACION DE ARCHIVOS. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS. Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.


DOCUMENTO. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

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 o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO ACTIVO. Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

DOCUMENTO ESENCIAL (Documento Vital). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

ELIMINACION. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</p>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018

ESTANTE. Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FONDO. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

FUNCION ARCHIVISTICA. Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTION DE DOCUMENTOS. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

INDICE. Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

INVENTARIO. Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.


LEGISLACION ARCHIVISTICA. Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

MICROFILMACION. Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

MICROFILME. Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

NORMALIZACION. Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

ORDENACION. Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</p>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018

ORDENACION DOCUMENTAL. Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIGRAMA. Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

ORGANIZACION DE ARCHIVOS. Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACION DE DOCUMENTOS. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

PIEZA DOCUMENTAL. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

PRODUCCION DOCUMENTAL. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

REGISTRO DE DOCUMENTOS. Anotación de los datos del documento en los modelos de control.


REGISTRO TOPOGRAFICO. Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

REPROGRAFIA. Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

SERVICIOS DE ARCHIVO. Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</p>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TIPO DOCUMENTAL. Unidad Documental Simple.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL. Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

UNIDAD ARCHIVISTICA. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).


UNIDAD DE CONSERVACION. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo.

VALOR ADMINISTRATIVO. Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR PRIMARIO. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACION DOCUMENTAL. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

 Agencia Nacional de Tierras <small>JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</small>	PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Plan-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	31-07-2018

12. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. Acuerdo 5 de 2013. Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos. Capítulo IV: Descripción Documental. Artículo 11 Obligatoriedad de la descripción documental

Archivo General de la Nación, Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental

Archivo General de la Nación. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental 2014

Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por la cual se crea la Ley General de Archivos

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Decreto 2573 de 2014 por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea

Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015 por el cual se compila el Decreto 2609 de 2012 Título V

Congreso de la República: Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
31/07/2018	01	Primera Versión del Documento

Elaboró: Gloria Elvira Ortiz Caicedo	Revisó: Mónica Adriana Hinestrosa Bejarano	Aprobó: Elizabeth Gómez Sánchez
Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera (Supervisora Contrato 724 de 2017- Colvatel)	Cargo: Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	Cargo: Secretaria General
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO

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.