

	GUÍA	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ENTRE OPERADORES/SOCIOS ESTRATÉGICOS Y LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-G-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-10-2019

GUÍA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ENTRE OPERADORES/SOCIOS ESTRATÉGICOS Y LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

BOGOTÁ
Octubre de 2019

	GUÍA	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ENTRE OPERADORES/SOCIOS ESTRATÉGICOS Y LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-G-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-10-2019

Contenido

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Glosario	3
4. Entrega de la información por parte de la Agencia Nacional de Tierras – ANT.....	5
5. Creación o Continuidad de Expedientes.....	6
Para la Creación de expediente.....	6
Para la Continuidad de expediente.....	6
Entrega de documentos	6
5.1 Clasificación y ordenación	7
5.2 Foliación	7
5.3 Hoja de Control.....	8
5.4 Rótulo de carpeta.....	10
5.5 Inventario Documental - Diligenciamiento del FUID.....	11
6. Creación de Documentos.....	13
7. Digitalización de documentos.....	14
7.1 Digitalización	14
7.2 Indexación - Indización.....	15
7.2.1 Captura de Metadatos.....	16
8. Tenencia y custodia temporal de expedientes.....	16
9. Consulta de Expedientes Originales.....	18
10. Devolución o Entrega de Expedientes a la Agencia en Soporte Papel.....	18

	GUÍA	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ENTRE OPERADORES/SOCIOS ESTRATÉGICOS Y LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-G-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-10-2019

1. Objetivo

Establecer los criterios para la entrega, producción y recepción de documentación entre la Agencia Nacional de Tierras - ANT, y los operadores y/o socios estratégicos contratados para adelantar actividades de apoyo a sus funciones misionales.

2. Alcance

El presente documento describe los parámetros relacionados con los trámites documentales que se generen, entreguen y reciban por parte de los operadores y/o socios estratégicos de la Agencia Nacional de Tierras.

Dichos parámetros se encuentran enmarcados en las disposiciones del Archivo General de la Nación – AGN, que han sido adaptadas por la ANT.

3. Glosario

A continuación, un breve glosario de las definiciones establecidas por el AGN acuerdo 027 del 2006 “Glosario de términos Archivísticos”.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

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

Documento de apoyo: Documento generado por la misma dependencia o por otras dependencias o instituciones, en cualquier medio o soporte, que no hace parte de sus series documentales, pero puede ser de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

	GUÍA	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ENTRE OPERADORES/SOCIOS ESTRATÉGICOS Y LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-G-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-10-2019

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o Subserie, por razones del trámite o actuación.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja

Folio Recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio Vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Indexación: Indización (indexing). Proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información. Establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística, por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de los fondos, las series documentales y los expedientes en los Archivos de Gestión.

Principio de procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución y organismo no deben mezclarse con los de otros.

Serie documental: Conjunto de documentos de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Existen dos clases de series: las formadas por unidades documentales simples (Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, etc.) y las formadas por unidades documentales complejas (Procesos Judiciales, Licencias de Construcción, Licencias Ambientales, Contratos de Obra, etc.).

Subserie documental: Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compuesta)

Fuente de Información Archivo General de la Nación: consulta en línea:

	GUÍA	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ENTRE OPERADORES/SOCIOS ESTRATÉGICOS Y LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-G-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-10-2019

<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

<http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

<http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>

4. Entrega de la información por parte de la Agencia Nacional de Tierras – ANT

Los expedientes preexistentes (rezago) que la ANT entregará para su continuación por parte del operador y/o socio estratégico, serán suministrados a estos últimos en versión digitalizada a través del sistema de gestión documental Orfeo u otros canales tecnológicos que se acuerden entre la ANT y el operador/socio estratégico, lo que implica su digitalización y cargue a dichos sistemas antes de realizar la entrega. Al operador y/o socio estratégico se le brindarán las credenciales y capacitaciones correspondientes para el manejo de dichas plataformas.

Estas entregas se realizarán al operador y/o socio estratégico, por medio de inventarios en los que se especificarán los datos de los expedientes a trabajar, entre ellos, el número de expediente con el que se identifica de manera única en Orfeo. El operador y/o socio estratégico deberá realizar la revisión de los mismos y realizar las observaciones a las que haya lugar.

Es de mencionar que los expedientes de rezago fueron entregados por el extinto INCODER a la ANT en su estado natural; por lo tanto, es posible que algunas de las copias digitales puestas a disposición no estén debidamente organizadas de acuerdo con el concepto de organización documental.

La puesta a disposición se llevará a cabo de manera concertada, conforme se vaya generando el alistamiento de estos por parte de las diferentes dependencias de la ANT.

Adicional a la puesta a disposición de los expedientes digitalizados, la Agencia pondrá a disposición de los Operadores y/o socios estratégicos la siguiente información:

- Los procedimientos dispuestos por la ANT para el desarrollo de actividades en el territorio y para el trámite de expedientes, por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental (ADMBS-I-003 Instructivo de organización de archivo, ADMBS-I-002 Instructivo para la digitalización general de documento, ADMBS-I-001 Presentación de comunicaciones escritas) y los que la dependencia considere pertinentes de conformidad a su misionalidad.
- Formas técnicas dispuestas por la ANT, por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental (ADMBS-F-015-Forma inventario documental, ADMBS-F-016-Forma hoja de control, ADMBS-F-017-Forma rótulo de carpeta, ADMBS-F-018-Forma rótulo caja) y los que la dependencia considere pertinentes de conformidad a su misionalidad.
- Listado de series y tipos documentales que deben ser tenidas en cuenta para la organización de los documentos (clasificación, ordenación y descripción documental), según la Tabla de Retención Documental entregada por la ANT.

	GUÍA	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ENTRE OPERADORES/SOCIOS ESTRATÉGICOS Y LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-G-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-10-2019

5. Creación o Continuidad de Expedientes.

Para la Creación de expediente.

La creación de expedientes corresponde a la apertura de casos motivados por la recepción de nuevas solicitudes (titulación de baldíos, titulación de predios del Fondo Nacional Agrario, formalización de predios privados, entre otros). Esta solicitud, previa revisión realizada por la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras, en donde se consultarán los inventarios existentes para tratar de evitar la creación de expedientes duplicados, se ingresará al sistema de gestión documental ORFEO generando la apertura del expediente, y asignando un número único de identificación para el mismo. Este número se informará al Operador y/o socio estratégico, con el objetivo de que cada tipo documental que se produzca dentro del proceso administrativo objeto de la solicitud sea identificado con dicho número, y se entienda la pertenencia de cada documento a un expediente en particular. Cada vez que el operador y/o socio estratégico entregue documentos a la Agencia deberá citar dicho número, para incorporar el documento al expediente al que corresponda, y en todo momento se mantenga la integralidad de la información y documentación del expediente.

Para la Continuidad de expediente.

La continuidad de expedientes hace referencia a los trámites administrativos para procesos activos (rezago) entregados al operador y/o socio estratégico. Para la producción de documentos relacionada con estos expedientes, el operador deberá cargar la copia digitalizada en la plataforma acordada y entregar a la ANT cada tipo documental citando el número de expediente referido en la entrega inicial de los procesos. Lo anterior en el formato creado para tal fin por la ANT, el cual deberá ser generado por cada expediente al cual se le deban incorporar documentos.

Entrega de documentos

La entrega de los documentos en físico correspondientes por parte del operador y/o socio estratégico, se llevará a cabo hasta el momento en que estos culminen su labor, o cuando determinen que no es posible avanzar más en cuanto los trámites administrativos, citando en cada documento el número de expediente al que corresponde.

Todas las carpetas deben llevar su respectiva Hoja de Control (la cual se presenta más adelante); se deben entregar en cajas debidamente rotuladas y relacionadas en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), según se detalla en el punto de tenencia y custodia de expedientes.

No obstante, es posible que la ANT solicite al operador la entrega anticipada de la documentación física, según considere pertinente.

La conformación o continuidad de los expedientes debe estar enmarcada en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, y demás disposiciones emanadas por el Archivo General de la Nación; en cuanto a los métodos archivísticos que correspondan según el proceso, función o trámite que los genere, entre los que se destacan y detallan los siguientes procesos:

	GUÍA	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ENTRE OPERADORES/SOCIOS ESTRATÉGICOS Y LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-G-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-10-2019

5.1 Clasificación y ordenación

- Agrupar los documentos de un solo asunto (número o nombre del expediente) en Carpetas de 4 alas, PH neutro y tamaño oficio, identificando la serie a la que corresponda; en su interior los documentos no contendrán material metálico, y dado el tipo de carpeta no será necesario perforar, ni legajar.
- Los documentos deben ser impresos en papel de calidad de archivo, con las especificaciones técnicas que dicta la Norma Técnica Colombiana 4436 de 2018, asegurando así características en su elaboración que permitan la conservación a largo plazo.
- Los documentos que conforman un expediente se ordenarán siguiendo la secuencia de la actuación o trámite.
- Para la ordenación cronológica de los documentos dentro de cada carpeta, se debe tener en cuenta que la fecha válida será la del radicado y no la fecha anterior de elaboración del documento, salvo que el mismo no cuente con número de radicado.
- El documento con la fecha más antigua ya sea de radicación o de producción, prefiriendo sobre las dos la de radicación, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta, y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- Las piezas documentales mantendrán su vínculo, es decir que los soportes de un documento con fechas anteriores al mismo y que hacen parte como anexos, no afectarán la ordenación del expediente.
- Se deben retirar todos aquellos documentos que no son de archivo, por ejemplo: hojas en blanco, tarjetas de invitación, entre otros.
- Retirar de la documentación material como: ganchos de cosedora, clips, post-it entre otros, antes de la entrega a la Agencia.
- Los documentos en papel químico de fax se deben reproducir en fotocopia antes de ser archivados, ya que este tipo de papel se deteriora con rapidez por las condiciones ambientales y a través del tiempo, ocasionando pérdida de información importante para la Entidad.
- Se deben retirar los documentos determinados como duplicidad, entendiendo ésta como ejemplar repetido o fotocopia del mismo documento, que contiene las mismas características en cuanto a sellos, firmas, observaciones escritas por el usuario, entre otras. Los documentos que presenten alguna diferencia deben ser conservados en original y copia como soporte administrativo, fiscal y legal.
- No archivar sobres. En los casos en que en el sobre consten datos de prueba de envío o se requiera la información de direcciones y datos del usuario para dar respuesta, se tomará fotocopia de los datos por la parte posterior del documento.
- Verificar que la documentación se encuentra contenida de forma adecuada en la carpeta, lo que conlleva a que, en promedio en las carpetas de 4 alas, se conserven de forma adecuada aproximadamente 200 folios, respetando la integridad del documento, lo que conlleva a ser flexibles en la aplicación de esta medida.

5.2 Foliación

Se deberá realizar la foliación de los documentos cuando estén correctamente ordenados, teniendo en cuenta las siguientes directrices:

- La foliación se realizará por cada una de las hojas, no de las páginas.
- Numerar los documentos de manera consecutiva sin omitir ni repetir números.

	GUÍA	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ENTRE OPERADORES/SOCIOS ESTRATÉGICOS Y LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-G-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-10-2019

- Numerar los folios en la parte superior derecha en el mismo sentido del documento, es decir en el sentido de la lectura.
- La foliación deberá realizarse con lápiz de mina negra HB.
- No se deben foliar las pastas, carátulas, ni la hoja de control.
- Los planos, mapas, dibujos y otros documentos de tipo similar tendrán el número de folio consecutivo que le corresponda, incluso cuando estén plegados, siendo claro que un mapa o plano sin importar sus pliegues corresponde a un folio. En la hoja de control, se deberá dejar constancia de las características del folio plegado.
- Si existen errores de foliación, estos se anularán con una línea oblicua, evitando tachones o prácticas inapropiadas como 1A, 1B etc.
- No se debe foliar material en soportes físicos diferentes al papel (CD, memorias USB, Discos Duros, etc.). Sobre su existencia se debe dejar constancia en la hoja de control de la carpeta, indicando la unidad documental a la que pertenecen.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. Cada uno de los expedientes tendrá una sola foliación de manera continua, y si el expediente se encuentra conformado por más de una carpeta, la foliación se debe realizar de forma continua.

5.3 Hoja de Control

Con el fin de realizar la descripción detallada de los documentos que conforman cada expediente, la Agencia acordará y entregará el respectivo formato de control a utilizar en el marco de los contratos o convenios, la cual facilitará la recuperación y consulta de la información contenida en él. Esta hoja de control deberá ser diligenciada y entregada de forma electrónica editable. Este formato tiene como propósito obtener un instrumento de descripción más específico que el formato de inventario documental, por cuanto con él se detalla cada uno de los documentos que conforman el expediente, de tal forma que a futuro se cuente con elementos para realizar búsquedas más puntuales que permitan encontrar la información de manera más expedita y detallada.

La hoja de control debe corresponder con la totalidad de los documentos que efectivamente se encuentran en la carpeta.

En el momento de entrega de los expedientes a la Agencia, las hojas de control deberán encontrarse impresas y puestas al inicio de cada carpeta, aunque no debe ser tomada en cuenta en la foliación de la documentación propia del expediente.

A continuación, una vista del formato de hoja de control y la explicación de los campos.

	GUÍA	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ENTRE OPERADORES/SOCIOS ESTRATÉGICOS Y LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-G-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-10-2019

	FORMA	HOJA DE CONTROL	CÓDIGO	ADMS-F-016
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	13/09/2019
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		SERIE DOCUMENTAL:		
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:		No. CARPETA:		
No. EXPEDIENTE:				
No. orden	Fecha del Documento AAAA-MM-DD	TIPOS DOCUMENTALES	FOLIOS	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Página 1

Diligenciamiento de los campos

1. Dependencia Productora: Ingresar nombre de la dependencia que produce el expediente
2. Serie Documental: Diligenciar el Nombre de la Serie a la que pertenece el expediente que se produce.
3. Nombre del Expediente: Registrar nombre completo y extenso del expediente.
4. Número de Expediente: Ingresar el número de expediente que se la ha asignado al expediente, este es un identificador único para el expediente.
5. Número de carpeta: Un expediente puede estar conformado por varias carpetas, por cada carpeta se debe diligenciar la hoja de control, de acuerdo con su contenido y consignar el número de carpeta que le corresponda.
6. Fecha del documento: preferir consignar la fecha del radicado, en caso de no contar con un radicado, ingresar la fecha de producción del documento o alguna otra que se considere relevante. La fecha se representa en el formato AAAA-MM-DD siguiendo el estándar o Norma ISO 8601.
7. Tipos Documentales: Registrar las tipologías que se encuentren relacionadas en las Tablas de Retención Documental (TRD) según el orden en el que se encuentre el expediente.
8. Folios: Indicar el folio inicial y final de cada tipo documental.
9. Observaciones: Registrar los anexos que se encuentren en cada tipología en medio magnético o físico como CD, diskette, fotos, indicando el número de folio donde se encuentren ubicados.

Nota: No obstante, teniendo en cuenta que las hojas de control de las carpetas con los documentos recolectados en el marco de los ejercicios de la cartografía social realizados predio a predio en los municipios priorizados, requieren información adicional para cumplir con el objetivo de organizar automáticamente los datos, de manera que puedan usarse con facilidad en el momento de procesarse, se han definido cinco campos adicionales dentro de la columna principal "Asunto/Descripción", en la cual se relacionan los principales datos de cada documento de la siguiente manera:

	GUÍA	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ENTRE OPERADORES/SOCIOS ESTRATÉGICOS Y LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-G-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-10-2019

- Tipo documental; En esta columna se relaciona el tipo documental, el cual está establecido con una lista desplegable al que se debe seleccionar el correspondiente a cada documento.*
- Número del Documento; Si el documento contiene un número representativo, debe ser registrado en esta columna, ejemplo: número del documento de identificación, número de folio de matrícula inmobiliaria, número de factura, etc.*
- Complemento del Documento; En esta última columna del campo Asunto/Descripción, se debe registrar la información complementaria del documento.*

5.4 Rótulo de carpeta

Todas las carpetas deben estar identificadas, para ello se deberá diligenciar el rótulo correspondiente con la siguiente información:

	FORMA	RÓTULO DE CARPETA	CÓDIGO	ADMBS-F-017
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	09/03/2018
OFICINA PRODUCTORA:	①	CÓDIGO DE OFICINA PRODUCTORA:	②	
SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:	③	CODIGO SERIE/SUBSERIE:	④	
TÍTULO DE CARPETA - DESCRIPCIÓN:		⑤		
N° EXPEDIENTE:	⑨	CARPETA:	⑦	DE:
FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN		FOLIOS
INICIAL - AAAA-MM-DD	FINAL - AAAA-MM-DD	No. CAJA	No. CARPETA	INICIAL FINAL
AAAA-MM-DD	⑧	⑨ POSICION DENTRO DE LA CAJA		⑩
OBSERVACIONES: SI HAY MATERIAL MAGNETICO, SI HAY PLANO. ETC (CANTIDADES), (TAMAÑOS)				
 El campo es de todos Minagricultura				

Diligenciamiento de los campos

- Oficina Productora: ingresar nombre de la dependencia responsable del procedimiento misional al que corresponde el expediente.
- Código Oficina Productora: ingresar el código asignado a la dependencia conforme la tabla de retención documental entregada.

	GUÍA	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ENTRE OPERADORES/SOCIOS ESTRATÉGICOS Y LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-G-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-10-2019

4. Unidad administrativa: debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
5. Número de orden: debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, lo cual corresponde a una carpeta.
6. Código: Códigos de la dependencia, la series y la Subserie o asunto del expediente establecidos en la Tabla de Retención Documental.
7. Nombre del expediente: registrar el número único de identificación asignado por el gestor documental ORFEO al expediente.
8. Descriptor(es): registrar en este espacio los datos específicos del expediente: ID procedimiento, beneficiario, cédula, predio, municipio y departamento.
9. Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento) en el formato AAAA/MM/DD. En el caso de que la carpeta tenga una sola fecha se anotará la misma en “fecha inicial” y “fecha final”. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará “S.F.”
10. Unidad de Conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento (caja). En la columna “otro” se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
11. Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
12. Frecuencia de Consulta: Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ningún índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación.
13. Folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita. Para expedientes conformados por varias unidades (carpetas) se deberá poner el rango de foliación que le corresponda 1- n por cada carpeta, en cada uno de los registros que se diligencie en el formato de inventario documental.
14. Contenido: Describir el contenido del expediente, es decir, la información que dé cuenta del contenido del expediente como por ejemplo último trámite, etapas del proceso contenidas como documentos en el expediente.
15. Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y que no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, por ejemplo: una hoja con cinco (5) fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

	GUÍA	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ENTRE OPERADORES/SOCIOS ESTRATÉGICOS Y LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-G-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-10-2019

6. Creación de Documentos.

Para la ejecución de las actividades que realizará el Operador y/o socio estratégico como apoyo al desarrollo de funciones misionales de la Agencia, es necesario indicar que, la producción de documentos debe cumplir con los procedimientos, los formatos y la imagen corporativa de la Agencia y así mismo deben surtir los procesos de firmas en la Entidad de conformidad con las competencias asignadas en el Decreto 2363 de 2015.

La creación de documentos en relación con las actividades que desarrollará el operador y/o socio para la Agencia, y que correspondan a expedientes de procesos misionales, son de dos clases:

- Documentos que requieren trámite en el nivel central: Documentos proyectados por el Operador y/o socio que requieren que su expedición formal se realice en el nivel central de la ANT, como lo es todo documento que requiera de firma por parte de las Subdirecciones responsables de los procedimientos de reforma agraria (Autos, resoluciones, oficios, etc.).
- Documentos que no requieren trámite en el nivel central: Documentos generados por el Operador y/o socio en territorio como son documentos técnicos (actas e informes de visita de inspección ocular, conceptos jurídicos, conceptos técnicos, etc.) cuya responsabilidad recae en los profesionales de distintas áreas bajo el mando del operador o en los profesionales de la ANT en territorio.

En ambas circunstancias los documentos en soporte papel deben ser incorporados al expediente físico constituido y custodiado por el operador y/o socio hasta que este realice su entrega a la ANT.

El registro de cada expediente en el Gestor Documental ORFEO debe contener toda la documentación relativa a cada proceso, por lo que toda la información que se genere posterior a la entrega de los expedientes al Operador y/o socio, deberá ser cargada por la ANT en la carpeta correspondiente de ORFEO. Para esto, los documentos que proyecte el operador y/o socio, que requieran trámite en el nivel central, deben ser entregados en soporte digital a la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras -SSIT de la ANT, quien se encargará de ponerlos a disposición de las dependencias a cargo de cada proceso, para que les den el trámite correspondiente y los carguen en los sistemas de información de la Agencia. Posterior a dicho cargue por parte de las dependencias en nivel central, los equipos ubicados en región tendrán acceso a ellos a través de ORFEO ya numerados y firmados.

Dado que existe la posibilidad de que los usuarios se acerquen al personal en campo identificado con el logo de la Agencia con la intención de hacerle entrega de documentación (relativa a procesos de la ANT como PQR, solicitudes, anexos para procesos, entre otros); en primera instancia, se deberá orientar al ciudadano para que se acerque a la sede itinerante de la Agencia ubicada en el municipio de intervención más cercano. Salvo que la cabecera municipal sea de difícil acceso para el usuario, en aquellos casos en los que el contrato o convenio celebrado con el operador y/o socio estratégico establezca para este la responsabilidad de recepcionar documentación de los usuarios en campo, el personal del operador o socio deberá recibir la documentación aportada, tomar los datos completos para la posterior notificación al usuario y llevar a cabo las entregas físicas a las oficinas de la Agencia (UGT y/o PAT) o al nivel central, según se haya acordado previamente.

	GUÍA	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ENTRE OPERADORES/SOCIOS ESTRATÉGICOS Y LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-G-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-10-2019

7. Digitalización de documentos

Teniendo en cuenta que los expedientes en soporte papel serán entregados al final de las actividades del convenio o contrato celebrado con la Agencia como se ha mencionado anteriormente, la información de cada expediente es digitalizada y almacenada en el aplicativo de gestión documental ORFEO, el cual genera las copias de seguridad de los tipos documentales que conforman a cada uno de ellos; en este contexto se requiere que entre el Operador y/o socio estratégico y la ANT se coordinen las tareas de digitalización de la producción documental producto del desarrollo del convenio o contrato, de tal manera que, así como el Operador o socio irá constituyendo el expediente en soporte papel, al mismo tiempo, la ANT irá generando su versión digitalizada en ORFEO.

Por lo anterior y de acuerdo con las clases anteriormente identificadas, los documentos que no requieren trámite deben ser digitalizados directamente por el Operador para luego ser transferidos a la ANT a través del procedimiento de entrega de información que se defina en conjunto con la Subdirección de Sistema de Información de Tierras, la cual a su vez realizará las tareas de cargue de cada tipo documental entregado, dentro del expediente correspondiente en el aplicativo de gestión documental ORFEO.

Para los documentos que requieren trámite en el nivel central de la Agencia, el operador y/o socio estratégico hará llegar a la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras la proyección del documento en medio digital y formato editable, de allí se hará el reparto a las áreas competentes para que este proyecto sea revisado y tramitado de acuerdo con las exigencias del procedimiento correspondiente, generando así la versión final y formal del documento con firma, fecha y número de radicación. El documento suscrito será cargado por la Agencia en el aplicativo del procedimiento al que corresponda y en el aplicativo ORFEO, a través del cual el equipo base municipal tendrá acceso al documento para su entrega al operador.

Con el objetivo de que las versiones digitalizadas de los documentos que componen un expediente sean útiles para la ANT, y procurando que se conserve una uniformidad en los mismos, a continuación, se presentan las siguientes pautas:

7.1 Digitalización

Para el proceso de digitalización se requiere que el operador del servicio tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- Digitalizar con fines de consulta: Se procederá a digitalizar la documentación según lo definido en la Circular No.005 de 2012 del Archivo General de la Nación y en la Ficha de requisitos Mínimos de Digitalización emitida por el AGN el 05 de julio del 2018, así como en los estándares archivísticos y técnicos informáticos que la Agencia solicite o acuerde con el responsable de la digitalización, según las pruebas que se realicen y las que se requieran.
- Aplicar los controles de auditoría de calidad tales como: legibilidad e integridad de imagen de los documentos digitalizados, además de la accesibilidad y búsqueda por texto (OCR) en el idioma del documento e indización correcta.

	GUÍA	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ENTRE OPERADORES/SOCIOS ESTRATÉGICOS Y LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-G-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-10-2019

- La digitalización se realiza por tipo documental.
 - Eliminar las páginas vacías durante el escaneo.
 - Mantener juntas todas las páginas de un documento y en el orden en que fueron suministradas, antes, durante y después del proceso de digitalización.
- c. Parámetros de Digitalización de documentos.
- 1- Formato PDF/a-1b con OCR.
 - 2- La resolución mínima de escaneo es de 300 dpi y en blanco y negro para tipos documentales compuestos exclusivamente por texto, y hasta 600 dpi en escala de grises, para tipos documentales con contenido gráfico altamente significativo o cuando la legibilidad del documento pueda verse comprometida al digitalizar en blanco y negro puro.
 - 3- Los archivos generados no deben contener marcas de agua.
 - 4- Lo anterior sin perjuicio de que este y otros aspectos técnicos del proceso se precisen entre el responsable de la digitalización y la Subdirección Administrativa y Financiera, una vez se hayan realizado las pruebas de calidad para establecer la mejor configuración de escaneo que asegure las características de legibilidad e integridad, así como el reconocimiento óptico de caracteres (OCR).
 - 5- Características del Formato: PDF/a-1b:
 - Profundidad de bit: estará determinada por las características del documento de tal forma que la imagen obtenida no presente fallas de calidad. El valor por utilizar será de 16 a 24.
 - Brillo y contraste: estarán determinados por las características del documento y del escáner utilizado de tal forma que la imagen obtenida no presente fallas de calidad. El valor recomendado es 60/50;
 - Visualización: Las imágenes no quedarán supeditadas a la visualización, apertura o decisión de ningún software especializado o propietario, así como tampoco contarán con contraseñas, cifrados o encriptado, sino que cumplirán con estándares abiertos para el almacenamiento y legibilidad. Los derechos sobre las imágenes serán totales y exclusivos de la ANT.

7.2 Indexación - Indización¹.

Para que los productos de la labor de digitalización puedan ser incorporados de manera transparente al aplicativo de gestión documental, cada archivo PDF generado será nombrado con un nombre único que no se repetirá para otro archivo generado por el Operador, nombre que además deberá estar contenido dentro de la indexación de imágenes.

Las imágenes digitalizadas deberán ser indexadas en el aplicativo de la agencia, la cual contendrá la información capturada para cada documento así:

¹ Academia Colombiana de la Lengua. Consulta 22 de abril de 2015. Tanto **indizar** como **indexar** son verbos sinónimos y correctos. El primero entró al *Diccionario de la lengua española* en 1984; el segundo, en 1992. Este último proviene del inglés *index*. Los nombres de acción correspondientes son *indización* e *indexación*.

	GUÍA	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ENTRE OPERADORES/SOCIOS ESTRATÉGICOS Y LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-G-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-10-2019

1. Nombre del archivo
2. Nombre Expediente – 600 caracteres
3. Código del Tipo documental – de acuerdo con los códigos generados por el aplicativo y de conformidad con las TRD.

7.2.1 Captura de Metadatos

La captura de los metadatos puede darse de forma manual o automática:

- Manual: se deben digitar los datos para ser ingresados (ingreso directo mediante teclado)
- Automática: se presenta cuando las herramientas utilizadas tienen la capacidad de reconocer información automáticamente (OCR) o pueden ser extraídos de bases de datos (auto pobladas).

8. Tenencia y custodia temporal de expedientes.

Este acápite es de suma importancia para la Agencia, puesto que, durante el levantamiento de información y desarrollo de las actividades en territorio, por parte del operador y/o socio estratégico, se estarán acopiando y generando diversos documentos que conforman cada expediente; y su tenencia y guarda por parte del Operador y/o socio estratégico en representación de la Agencia es vital. Por tanto, y de conformidad con los principios generales de la Ley 594 de 2000, artículo 4, entre los que se destaca que *“los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano”*, es necesario que, en el proceso de conformación de los expedientes, el operador vele por la adecuada conservación de los documentos, puesto que se plantean varios retos que deben ser abordados correctamente para garantizar su integridad y la seguridad de los archivos.

Es esencial que, en la tenencia temporal de los documentos y expedientes de archivo, los operadores garanticen un estricto control de acceso, las condiciones adecuadas para su mantenimiento y un plan detallado para desastres naturales; deben **cumplir estrictamente con la regulación referente a protección de datos**, garantizando que tanto el documento en soporte papel como la información digital, estén a salvo y tengan un trato absolutamente confidencial.

Otro aspecto importante en la custodia y tenencia temporal de los documentos que debe garantizar el Operador y/o socio estratégico, tiene que ver con la **logística y los procesos que permiten que los documentos puedan estar a disposición de la Agencia de manera segura** y eficiente cuando esta última los necesite; por tanto, el operador deberá garantizar un procedimiento de inventario eficiente, oportuno y sistematizado mediante el cual los archivos se indicen y referencien, de tal forma que permitan su ubicación de manera ágil y flexible, aún en casos de urgencia, manteniendo paralelamente la cadena de custodia; así

	GUÍA	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ENTRE OPERADORES/SOCIOS ESTRATÉGICOS Y LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-G-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-10-2019

mismo, deberá **adecuar las características del medio en el cual se encuentra almacenada la información para** que en el lugar de almacenamiento se tengan cubiertas todas las eventualidades que pudieran surgir en este proceso. El almacenamiento debe realizarse bajo óptimas condiciones de conservación, mejorando su disponibilidad, y reduciendo el riesgo de pérdida de documentos misionales de gran importancia para la ANT. El Operador y/o socio estratégico debe dar cumplimiento al literal B del Acuerdo 037 de 2002 del Archivo General de la Nación con relación a los Requisitos mínimos y condiciones técnico-ambientales de los depósitos de archivo; en cualquier momento la ANT podrá verificar las condiciones de seguridad, la adecuada custodia y el almacenamiento de la documentación en cajas y estantería destinada para tal fin durante la tenencia temporal de sus archivos, teniendo en cuenta que las cajas deben estar identificadas con el rótulo establecido por la ANT el cual se diligenciará según las indicaciones señaladas a continuación:

	FORMA	RÓTULO DE CAJA			CÓDIGO	ADMBS-F-018
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL			VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			FECHA	09/03/2018
DEPENDENCIA				CÓDIGO DEPENDENCIA		
SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:				CODIGO SERIE/SUBSERIE		
CONTENIDO: <i>NOMBRE DE LOS EXPEDIENTES, EJEMPLO PRIMER Y ULTIMO BENEFICIARIO</i>						
NUMERO DE CAJA	<i>ej. 1</i>	CANTIDAD DE CARPETAS	<i>ej. 8</i>	AÑO	<i>ej. 2017</i>	
UBICACION FISICA						
DEPOSITO		MODULO		ENTREPAÑO		
 El campo es de todos Minagricultura						

Diligenciamiento de campos

- Dependencia: ingresar nombre de la dependencia responsable del procedimiento misional al que corresponde la caja.

	GUÍA	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ENTRE OPERADORES/SOCIOS ESTRATÉGICOS Y LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-G-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-10-2019

- Código Dependencia: ingresar el código de la dependencia asignado en la Tabla de Retención Documental.
- Serie o Subserie documental: deberá corresponder al de las series de los expedientes que conservará la caja del listado de series, según corresponda.
- Código Serie o Subserie: ingresar el código de la serie asignado en la Tabla de Retención Documental.
- Contenido: señalar los nombres del primero y último expediente conservado en la caja.
- Número de caja: asignar un número consecutivo de caja, iniciando en 1
- Cantidad de carpetas: señalar la cantidad de carpetas contenidas en la caja.
- Año: señalar el año de apertura del primer expediente contenido en la caja.
- Ubicación Física: diligenciar con lápiz los datos temporales de conservación en la estantería temporal del Operador.

9. Consulta de Expedientes Originales

Si el operador y/o socio estratégico requiere realizar consulta de expedientes en el soporte original, planos o copia certificada de documentos, este tipo de solicitudes solo podrán surtirse en las instalaciones de la ANT en Bogotá donde reposan los expedientes, para lo que deberá realizar la solicitud a la dependencia responsable del convenio o contrato con el operador o socio, dicha dependencia será la encargada de tramitar la solicitud ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la ANT.

10. Devolución o Entrega de Expedientes a la Agencia en Soporte Papel

Los documentos y sus expedientes en soporte papel deberán ser entregados al finalizar el contrato, o cuando el supervisor se los solicite, dando cumplimiento a la totalidad de los parámetros de organización de archivo descritos en el presente documento, debidamente relacionados en la Hoja de Control, en carpetas de 4 alas PH neutro, rotulados, foliados y con su correspondiente Formato Único de Inventario Documental - FUID diligenciado. La entrega de los expedientes se realizará a través del supervisor del convenio o contrato en coordinación con las dependencias misionales responsables del procedimiento que soporta cada expediente.

La recepción de toda la documentación en soporte papel, deberá contar con un **plan de entrega** pactado previamente entre el Operador y la ANT, con el fin de que esta última pueda llevar a cabo la preparación logística que se requiera.

Para aquellos expedientes heredados del extinto Incoder que el operador y/o socio estratégico haya realizado su continuación, este (el operador y/o socio estratégico) deberá realizar con suficiente antelación solicitud de suministro de las versiones físicas de los mismos para proceder a realizar la unificación y ordenación final del mismo. Esto no es otra cosa sino la correcta incorporación de los productos documentales nuevos de tal manera que se genere la versión final del expediente para su posterior entrega al área responsable de su custodia en archivo de gestión.

Se realizará la verificación de lo entregado con base en los parámetros de organización de archivo, así como en los FUID y en las hojas de control, generando acta de entrega y recibo que deje constancia de la documentación efectivamente incorporada a los fondos documentales de la ANT provenientes del Operador.

	GUÍA	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ENTRE OPERADORES/SOCIOS ESTRATÉGICOS Y LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-G-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-10-2019

Del mismo modo se hará la correspondiente validación de que lo entregado en físico corresponda con la información digitalizada cargada en la o las plataformas tecnológicas acordadas.

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
08/07/2019	01	Se eliminó la guía del proceso de planificación para el ordenamiento social de la propiedad rural y se formalizó en el proceso de Subdirección Administrativa y Financiera, actividad de Gestión documental. Se realizó modificación acerca de la transferencia de documentación y expedientes de procesos misionales, la cual ya no se realizará a través del DNP, sino directamente entre la ANT, y los operadores contratados para barrido. Se modificaron las medidas relacionadas para el rótulo de cajas
30/10/2019	02	Se realiza modificación acerca del proceso de indexación teniendo en cuenta que existían muchos ítems para la captura de la información, lo cual genera demoras en el proceso. Se realizó modificación al formato de la hoja de control para facilitar a cada dependencia su diligenciamiento, todo esto basándonos en el modelo establecido por el AGN.

Elaboró: Luis Fernando García	Revisó: Yenis Alexandra Santamaría Mesa Cargo: Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	Aprobó: José Augusto Acosta Buitrago Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero
	Cargo: Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Cargo: Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera 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.