

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

OCTUBRE DE 2022

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
GLOSARIO	5
1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	7
1.1 Clasificación Documental.....	7
1.2 Ordenación Documental	10
1.2.1 Foliación.....	12
1.2.2 Referencia Cruzada	15
1.3 Descripción Documental	17
1.3.1 Hoja de Control.....	18
1.3.2 Encarpetar	20
1.3.3 Rótulo de Carpeta	20
1.3.4 Rótulo de Caja.....	23
1.3.5 Formato Único de Inventario Documental	24
1.4 Ubicación Física de las Unidades de Conservación	29
1.4.1 Ubicación de las carpetas al interior de la caja	29
1.4.2 Ubicación de las Cajas en los Estantes o Inmobiliario	31
1.5 Descripción de la Unidad de Almacenamiento.....	32
2. INSERCIÓN DOCUMENTAL	32
3. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR PRÉSTAMO DE ESPACIO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN.....	32
3.1 Inserción de Documentos almacenados en espacio dados en préstamo	33
4. Digitalización (Reprografía).....	33
5. CREACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN EL REPOSITORIO DOCUMENTAL	34
5.1 Inserción de anexos a los expedientes en el repositorio Documental.....	36
6. LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN EXPEDIENTES HIBRIDOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.....	37
6.1 EXPEDIENTE HIBRIDO	37

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

6.2 EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	38
6.2.1 Estructura de un documento electrónico.....	38
6.2.1 Componentes del expediente electrónico	39
6.2.3 Organización documental expediente electrónico.....	41
7. CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO EN SECOP II PARA LA SERIE DOCUMENTAL CONTRATOS Y CONVENIOS	45
7.1 Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación.....	45
a. Conformación del Expediente Electrónico en SECOP II.	46
b. Custodia, conservación y preservación de los expedientes electrónicos generados en SECOP II.....	46
c. Acceso a la información, protección de datos, e interoperabilidad con otras plataformas	46
8. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	48

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, en su artículo 11, el cual establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original y el ciclo vital de los documentos.

Así mismo, en su artículo 16 establece como una de las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas, velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y que serán responsables de su organización y conservación.

Por lo anterior, las dependencias de la Agencia Nacional de Tierras deben velar por la organización de sus archivos de gestión conforme lo establecido en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y los lineamientos técnicos dados por la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Equipo de Gestión documental.

En este Instructivo se establecen los lineamientos y directrices definidas para la organización de los Archivos de Gestión en la ANT, de acuerdo con la normatividad archivística vigente en Colombia, en particular el Acuerdo AGN No 002 de 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

GLOSARIO

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

- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento análogo:** Información creada, recibida y/o almacenada cuyo soporte es un material análogo “físico”.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

- **Expediente Digital o Digitalizado:** Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
- **Expediente Mixto:** (híbridos), digitales y electrónicos.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Foliado electrónico:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
- **Folio:** Hoja.
- **Hoja de control:** formato que en su diligenciamiento muestra la etapa activa (en tramitación) de una unidad documental (expediente), en la cual se registra de manera individual los tipos documentales que la conforman, obedeciendo al principio archivístico de orden original que en su implementación conllevan a la conformación y ordenación del expediente y en su interior igualmente atiende a la secuencia de producción (fecha), tramitación y foliación, el objetivo es poder evidenciar por parte del usuario interesado el desarrollo de los tramites.
- **Índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de Retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **Unidades de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

La organización documental corresponde a un conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.¹

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

Ilustración 1. Actividades de la organización documental

Fuente: Elaboración propia



1.1 Clasificación Documental

Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)².

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

Como proceso archivístico, la clasificación permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes como teniendo como la base la estructura orgánico -

¹ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

² Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

funcional de las instituciones y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones.

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

Ilustración 2. Agrupaciones documentales



Fuente: Elaboración propia

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

- Identificar la Tabla de Retención Documental – TRD, vigente de la Agencia, es decir, que se encuentren aprobadas por medio de Acto Administrativo en la Entidad.
- Identificar en la Tabla de Retención Documental la unidad administrativa productora (Dependencia) sus series y subseries documentales.
- Separar los documentos que son de archivo (Sustantivos y Facilitativos) y los que son de apoyo, teniendo en cuenta que el documento de archivo es *la “información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones”* y los documentos de apoyo son *“documentos generados por la misma”*
-

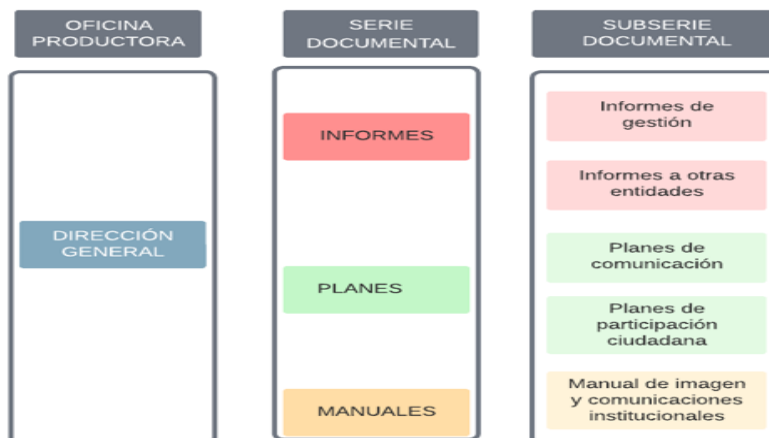
	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones”.

- Clasificar (Principio de Procedencia), se deben separar los documentos que son de archivo por temas (asuntos), de conformidad a las series y subseries documentales de la dependencia.
- Para los documentos que no se puedan clasificar dentro de los tipos documentales de las series y subseries de la unidad administrativa, se deberá constatar la pertinencia de dichos tipos documentales, de conformidad a las funciones de la unidad administrativa; si efectivamente corresponde a su producción documental se deberá solicitar la actualización de las series y subseries de la dependencia por medio del procedimiento ADMBS-P-012 ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ANT.

Una vez se haya identificado en la TRD la serie y subserie a la que corresponden los tipos documentales, se agrupan como se relaciona a continuación:

Ilustración 3. Ejemplo de clasificación documental según Tabla de Retención Documental



Fuente: Elaboración propia

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

1.2 Ordenación Documental

Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación³.

Aquellos documentos que conforman un expediente deben ser ordenados evidenciando el desarrollo del trámite (Principio de orden original), es decir, el documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de esta.

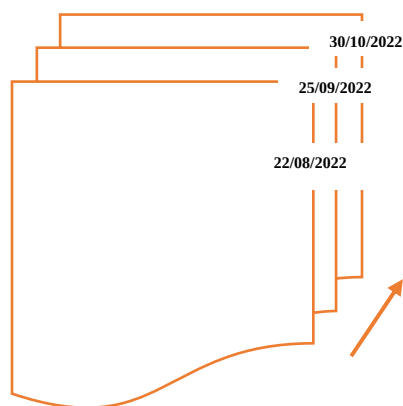
De conformidad a lo indicado en el Acuerdo AGN No 002 de 2014 artículo 13. “Del respeto del principio de orden original” PARÁGRAFO. 1°.

“El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad”.

Actualmente, existen diferentes sistemas de ordenación documental que materializan la idea de secuencia: numéricos (simples y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos, y temáticos) y mixtos o alfanuméricos. Sin embargo, es pertinente señalar que el sistema de ordenación se subordina a las características de cada serie documental.

A continuación, se presenta un ejemplo de ordenación cronológica donde el documento con la fecha más antigua es el que inicia el expediente y el documento con la fecha más reciente donde finaliza el mismo.

Ilustración 4. Ordenación cronológica



³ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

Fuente: Elaboración propia

Aspectos para tener en cuenta:

- Se debe tener en cuenta que la fecha válida para este proceso corresponde de inicio de trámite en la ANT (Ingreso del documento - No de radicado) y no la fecha de elaboración del documento; solo en caso de que el documento no tenga número de radicado, ni fecha de recibido, se tomará la fecha de producción como última instancia; por otra parte, si el documento no tiene fecha se debe ubicar según el proceso.
- Los documentos anexos asumirán la fecha del documento que los relaciona o vincula al expediente, de tal manera que el orden cronológico no riñe con el orden del proceso.
- Si existe un documento en papel químico o térmico como Fax; se deberá fotocopiar; el documento original en papel químico o térmico se retirará del expediente y será remplazado por la respectiva fotocopia, dejando como evidencia en la hoja de control la indicación de que este folio es fotocopia de un tipo documental que se encontraba en papel químico.
- Retirar la duplicidad documental al interior de cada expediente, esta se presenta cuando existan dos o más documentos iguales seguidos en su estructura y contenidos, en los casos en que exista un sello, una anotación o firma, que los haga diferentes uno del otro, se conservaran los dos documentos.
- Se debe retirar folios en blanco y documentos de apoyo, así como material metálico (Ganchos de cosedora, clips), así como cintas, post it o elementos extraños que puedan atentar contra la integridad física de los documentos.
- Cuando se utilice hoja reciclable se debe marcar con una X la parte que es borrador, para así distinguir cual contiene la verdadera información. No se debe tachar con resaltador puesto que este no lo reconoce el scanner en un proceso de digitalización.
- Vale anotar que los anexos no se deben ordenar cronológicamente, ya que estos hacen parte de un documento principal, por esta razón se sugiere no quitar el gancho con el que se agrupa el paquete hasta que el expediente sea adecuadamente foliado y se halla elaborado su correspondiente hoja de control; estos documentos adoptan la fecha del documento que los relaciona o vincula al proceso y por tanto al expediente.
- En el caso de los documentos de la serie documental "Historia Laboral" deben estar colocados en

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente.

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

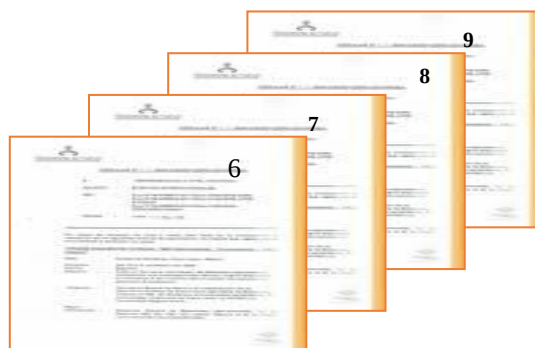
1.2.1 Foliación

De conformidad con lo indicado en el Acuerdo AGN No 002 de 2014 artículo 12 “Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples” parágrafo *“La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación”*.

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

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

Ilustración 5. Ejemplo de foliación consecutiva

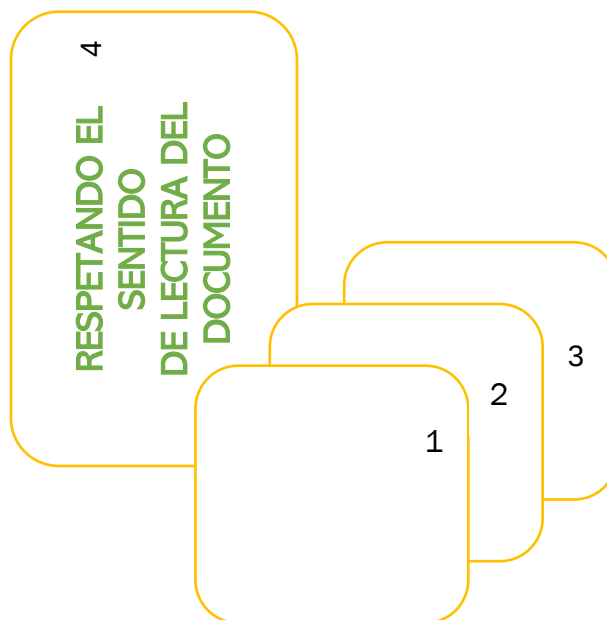


	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

Fuente: Elaboración propia

- Se debe escribir el número de folio de manera legible sobre un espacio en blanco en la parte superior derecha del lado recto (cara frontal) del documento, en el mismo sentido de lectura como se muestra en la imagen.

Ilustración 6. Ejemplo de foliación según la orientación del folio

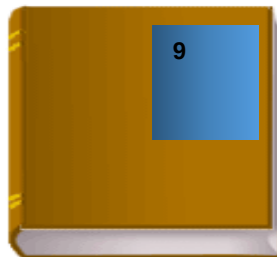


Fuente: Elaboración propia

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

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

Ilustración 7. Ejemplo de foliación



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

Ilustración 8. Errores de foliación



Fuente: Elaboración propia

- Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

- Los planos, mapas, dibujos y documentos en otros formatos tendrán el número de folio consecutivo que le corresponda, en el momento en que se encuentre alguno de estos tipos documentales plegados se retirarán y se dejara diligenciado el formato ADMBS-F-050-FORMA REFERENCIA CRUZADA V3.
- No se debe “foliar” material en soportes físicos diferentes al papel (CD, memorias USB, Discos Duros, etc.), en este caso se utilizará el formato ADMBS-F-050- FORMA REFERENCIA CRUZADA V3, en el cual debemos adherir un sobre donde se colocarán los soportes magnéticos se deberá dejar constancia de su existencia en la hoja de control de la carpeta.

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

1.2.2 Referencia Cruzada

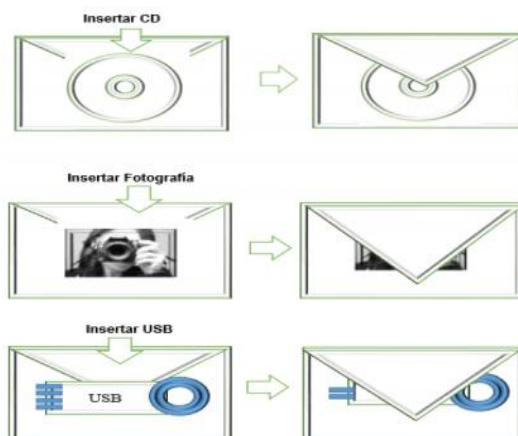
Para realizar el retiro de planos, mapas, dibujos y documentos en otros formatos, así como material en soportes físicos diferentes al papel (CD, memorias USB, Discos Duros, etc.) se debe utilizar la forma ADMBS-F-050-REFERENCIA-CRUZADA V3.

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

Ilustración 9. Ejemplo de referencia cruzada



	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022



Fuente: Elaboración propia

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

Imagen 1. Forma de referencia cruzada

	FORMA	REFERENCIA CRUZADA		CÓDIGO	ADMBS-F-050
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA	30/06/2022
REFERENCIA CRUZADA					
Dependencia:					
Oficina Productora:					
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO					
Serie:					
Subserie:					
Nombre del expediente:					
Tipología Documental: Describa el documento (formato, nombre del documento, fechas, etc)					
TIPO DE SOPORTE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO					
TIPO DE SOPORTE	MARQUE X	No DE FOLIO POR REEMPLAZAR	SELECCIONE SU UBICACIÓN	OBSERVACIONES	
Papel					
Magnético (Disquete)					
Óptico (Cd-Room)					
Tomo					
Electrónico					
Medios Sonoros y Audiovisuales					
Planos					
Fotografías					
NOTAS:					
 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL					

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

Diligenciamiento de los campos

1. Dependencia: Registrar el nombre de la dependencia la cual pertenece el soporte que se va a relacionar en el formato.

2. Oficina Productora: Registrar el nombre de la oficina productora del expediente

3. Descripción del Documento: registrar los datos correspondientes a la tipología documental.

4. Serie: Colocar en este campo el nombre de la Serie documental de acuerdo a la Tabla De Retención Documental.

5. Subserie: Colocar en este campo el nombre de la Subserie documental de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

6. Nombre del Expediente: Registrar el nombre completo del expediente.

7. Tipología Documental: Describa el documento (Formato, nombre del documento, fechas, etc.).

8. Tipo de Soporte y Ubicación del Documento: Registrar el nombre del tipo de soporte y su ubicación, por lo tanto, se debe marcar con una X el lugar donde se va a encontrar el documento o expediente relacionado en el formato.

9. Tipo de Soporte: Marcar con una X el nombre del documento que va a describir en el formato (PAPEL, MAGNÉTICO, ÓPTICO, TOMO, ELECTRONICO, MEDIOS SONOROS Y AUDIOVISUALES, PLANOS, FOTOGRAFÍAS).

10. Número de Folio por Reemplazar: Registrar el número de folio que se va a reemplazar.

11. Seleccione su Ubicación: Realizar despliegue de la lista disponible de acuerdo a la ubicación del expediente (ORFEO, SIT, SHAREPOINT, SECOP, MOBILIARIO DE OFICINA, CARPETA COMPRIMIDA DEL AREA).

12. Observaciones:

1.3 Descripción Documental

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

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

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 ORFEO:** Ingresar el número de expediente que se la ha asignado al expediente por el gestor documental ORFEO, este es un identificador único para el expediente.
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. **Tipo y descripción documental:** Indicar el tipo documental teniendo como referencia lo señalado en las series y subseries documentales de la dependencia seguido de la respectiva descripción de la tipología documental como se muestra en el siguiente ejemplo:
 - Contrato / contrato No XXX entre la Agencia Nacional de Tierras y
 - Acta / Acta No 045 del comité XXX
8. **Tipo de soporte:** Se deberá marcar con una " X " según corresponda
9. **Folios:** Indicar el número de folio con el que inicia y finaliza el tipo documental descrito.
 Ejemplo:
 - 1 - 8
 - 9 – 10
 - 11 - 20 ...
10. **Observaciones:** Describir otros soportes (CD, diskette, fotos), nivel de deterioro del documento etc.

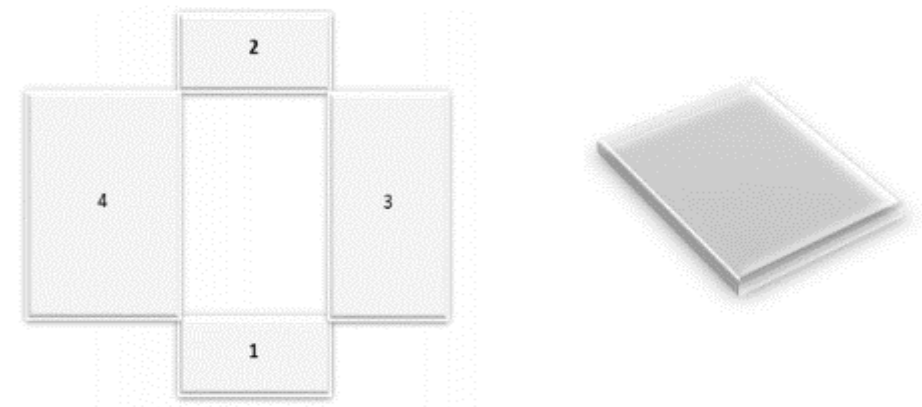
Nota: La hoja de control se realiza por cada carpeta, el orden de las tipologías documentales descritas en la hoja de control se dará por la fecha del documento.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

1.3.2 Encarpetar

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

Ilustración 10. Carpetas cuatro aletas



Fuente: Elaboración propia

1.3.3 Rótulo de Carpeta

Una vez se realice el proceso de encarpetado se deberá diligenciar el formato ADMBS-F-017-Forma RÓTULO DE CARPETA V4, para lo cual se debe tener en cuenta el instructivo.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

Imagen 3. Forma de rotulo de carpeta

20cm

	FORMA	RÓTULO DE CARPETA		CÓDIGO	ADMBS-F-017
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA	5/07/2022
OFICINA PRODUCTORA:		CÓDIGO DE OFICINA PRODUCTORA:			
SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:		CÓDIGO SERIE/SUBSERIE:			
TÍTULO DE CARPETA - DESCRIPCIÓN:					
N° EXPEDIENTE:			CORRELATIVO:		
FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN		FOLIOS	
INICIAL - AAAA-MM-DD	FINAL - AAAA-MM-DD	No. CAJA	No. CARPETA	INICIAL	FINAL
AAAA-MM-DD		POSICIÓN DENTRO DE LA CAJA			
OBSERVACIONES: SI HAY MATERIAL ARCHIVETICO, SI HAY PLANO, ETC. (CANTIDADES), (TAMAÑOS)					
 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL					

LA MEDIDA DE ESTE ROTULO ES DE 20 CM DE LARGO X 10,5 DE ALTO

Diligenciamiento de los campos

1. **Oficina Productora:** ingresar nombre de la Unidad Administrativa (dependencia) responsable del procedimiento al que corresponde el expediente.
2. **Código Oficina Productora:** ingresar el código asignado a la dependencia (Fuente: Tabla de Retención Documental de la Agencia - TRD u Organigrama).
3. **Serie o Subserie documental:** Consultar en la TRD y diligenciar según corresponda.
4. **Código Serie o Subserie:** Consultar TRD y diligenciar según corresponda.
5. **Título de Carpeta:** Registrar nombre completo del expediente. (Descripción amplia).
6. **Número de expediente:** diligenciar el número único de identificación asignado por el aplicativo de gestión documental de la Agencia.
7. **Correlativo:** Indicar la cantidad de carpetas de un expediente.
Ejemplo: Del contrato 147 de 2013 hay 3 carpetas; el correlativo es: 1 de 3, 2 de 3,

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

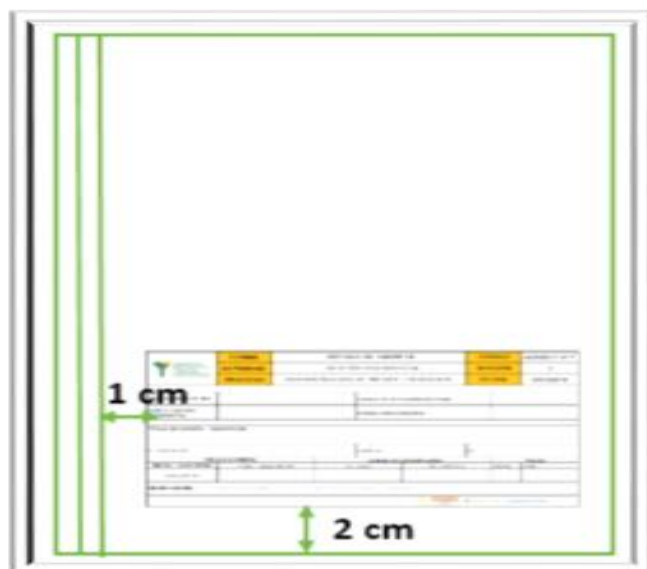
3 de 3.

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

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

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

Ilustración 11. Ejemplo de ubicación del rotulo



Fuente: Elaboración propia

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

1.3.4 Rótulo de Caja

Las unidades de conservación (carpetas) deberán ser almacenadas en las cajas de referencia X-200, el funcionario encargado del proceso de organización documental de cada dependencia deberá diligenciar el rótulo de caja correspondiente al Formato ADMBS-F-018-Forma RÓTULO CAJA V3.

Imagen 4. Forma de rotulo de caja

	FORMA	RÓTULO DE CAJA		CÓDIGO	ADMBS-F-018
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA	26/03/2021
CÓDIGO DEPENDENCIA:		DEPENDENCIA:			
CODIGO SERIE:		SERIE DOCUMENTAL:			
CODIGO SUBSERIE:		SUBSERIE DOCUMENTAL:			
ARCHIVO DE GESTIÓN:		ARCHIVO CENTRAL:			
NUMERO DE CAJA	Página 1		CANTIDAD DE CARPETAS		
UBICACION FISICA					
ESTANTE		MODULO		ENTREPAÑO	
 El campo es de todos Minagricultura					

LA MEDIDA DE ESTE ROTULO ES DE 19 CM DE ANCHO X 25 CM ALTO

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

Diligenciamiento de los campos

1. **Dependencia:** Ingresar nombre de la dependencia responsable de la producción y creación de los expedientes.
2. **Código Dependencia:** corresponden al código asignado a la Dependencia.
3. **Serie o Subserie documental:** Consultar el listado de series vigentes y diligenciar según corresponda.
4. **Código Serie o Subserie:** registrar el código de la serie seleccionada del listado de series vigentes y diligenciar según corresponda.
5. **Contenido:** Registrar el nombre o rango de expedientes.
6. **Número de caja:** diligenciar el número correspondiente.
7. **Cantidad de Carpetas:** Registrar la cantidad de carpetas contenidas en la caja.
8. **Año:** Diligenciar el año de apertura de los expedientes. Ej. 2017
9. **Ubicación física:** Espacio para relacionar la signatura topográfica de la caja:
 - a. Depósito: corresponde al número o nombre del depósito en el que se ubicara la documentación.
 - b. Módulo. Corresponde a la cara o número de módulo dentro del depósito en el que se ubica la caja.
 - c. Entrepañó: señalar el número de entropaño en el que se encontrará la caja.

1.3.5 Formato Único de Inventario Documental

Toda la producción documental (información) de la Agencia debe agruparse de conformidad al principio de procedencia, debe conformar expedientes análogos y electrónicos según el caso y de conformidad a la Tabla de Retención Documental – TRD adoptada por la Agencia, todo expediente o carpeta deben crearse en el gestor documental y estar relacionada en el formato “ADMBS-F-015-Forma INVENTARIO DOCUMENTAL V3”, el diligenciamiento de este formato debe hacerse de manera

completa, siguiendo el instructivo correspondiente que se encuentra en la hoja “Instructivo” del archivo en Excel.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

- **Unidad Administrativa:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
Ejemplo: Si la oficina productora es la Subdirección de Seguridad Jurídica, entonces la unidad administrativa será Dirección de Gestión Jurídica de Tierras.
- **Oficina Productora:** Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación, corresponde al nombre de la Dependencia que en respuesta a las funciones legalmente asignadas le corresponde la producción de los documentos objeto del Inventario Documental.
- **Objeto:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser:
 - Transferencias primarias
 - Transferencias secundarias
 - Valoración de fondos acumulados
 - Fusión y supresión de entidades y/o dependencias
 - Inventarios individuales con motivo de vinculación, traslado o desvinculación del personal (Art. 7, Acuerdo 042/2002; Art. 3, Acuerdo 038/2002 del Archivo General de la Nación).
 - Inventarios individuales con objeto de entrega y/o devolución de expedientes por parte de Uniones Temporales u Operadores de funciones misionales de dependencias de la Agencia.
 - Inventarios individuales con objeto de documentación sujeta a digitalización.
 - En la fase de inventario de Archivos de Gestión, el levantamiento de información tendrá como objeto el control de documentos en cada dependencia.
- **HOJA:**
 - Hoja ____: Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente.
 - De ____: Se registrará el total de hojas del inventario.
- **Registro de Entrada:** consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.
- **Número de Orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos.
- **Código de la Serie o Subserie:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series y Subseries documentales.
- **Nombre de la Serie o Subserie:** Registrar el nombre de la serie seguido de un espacio / espacio nombre de la subserie indicado en la Tabla de Retención Documental de la dependencia.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

- **Nombre del Expediente:** Registrar el nombre que se le ha dado al expediente o carpeta.
- **Número de Expediente en ORFEO:** Registrar el número completo que le ha sido proporcionado a la carpeta en el Gestor documental - ORFEO.
- **Número de Expediente Preexistente:** Registrar número de identificación preexistente del expediente o carpeta heredado de otra área o aplicativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Documento de Identificación:** Registrar el número del documento que identificación de la(s) persona(s) natural o jurídica que encabeza el trámite del que trata el expediente o carpeta.
Nota: Escribir números consecutivos sin espacio ni puntuaciones.

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

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

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

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

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

- Res0001
 - Res0015
 - Aut0001
 - Aut021
- **Fecha de Resolución y Auto (AAAA-MM-DD):** Registrar la fecha de emisión de la Resolución y Auto siguiendo el estándar de la ISO 8601 (YYYY-MM-DD) así 2017-11-03, garantizando el mismo orden en relación la información de la casilla “Número de Resolución y Auto”.
- **Número de plano:** Registrar el número del plano que se encuentre en el expediente o carpeta.

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

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

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

- **Fechas Extremas:** Registrar la fecha inicial y final de cada unidad descrita (Asiento), bajo el formato año, mes y día (AAAA-MM-DD). Cuando la documentación no tenga fecha se anotará S/I.
- **Unidad de Conservación:** Registrar el número asignado a cada unidad de almacenamiento.
 - **Caja:** Registrar el número de caja en la que está contenida el expediente o carpeta.
 - **Carpeta:** Registrar el número de posición de la carpeta dentro de la caja.
 - **Correlativo:** Indicar la cantidad de carpetas de un expediente.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

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

- **Soporte:** Registrar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), entre otros.
- **Folios:** Registrar el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Para varias unidades (carpetas) se deberá registrar 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.

- **Ubicación Topográfica:** Registra dato que permita la ubicación física de los EXPEDIENTES en espacios destinados para conservación de archivos, realizando marcaciones que les permitan ubicar la documentación entre tanto se encuentren en archivo de gestión.
Cuando el Objeto del inventario sea transferencia, esta información se dejará en blanco para para ser diligenciada con la nueva ubicación que le corresponda.

- **ESTANTE:** Se debe indicar la letra y número de estante. Ejemplo (Estante A1)
- **MODULO:** Describe con número. Ejemplo (1 al ...).
- **ENTREPAÑO:** El entrepaño se marcará con letra. Ejemplo (A a la D).

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

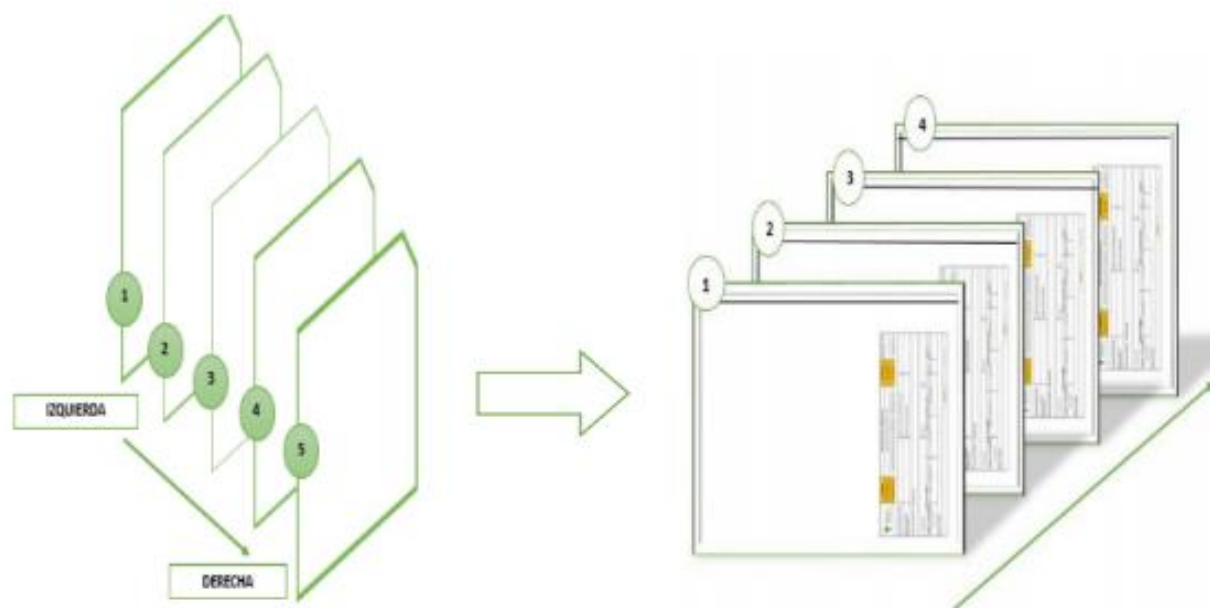
1.4 Ubicación Física de las Unidades de Conservación

1.4.1 Ubicación de las carpetas al interior de la caja

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

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

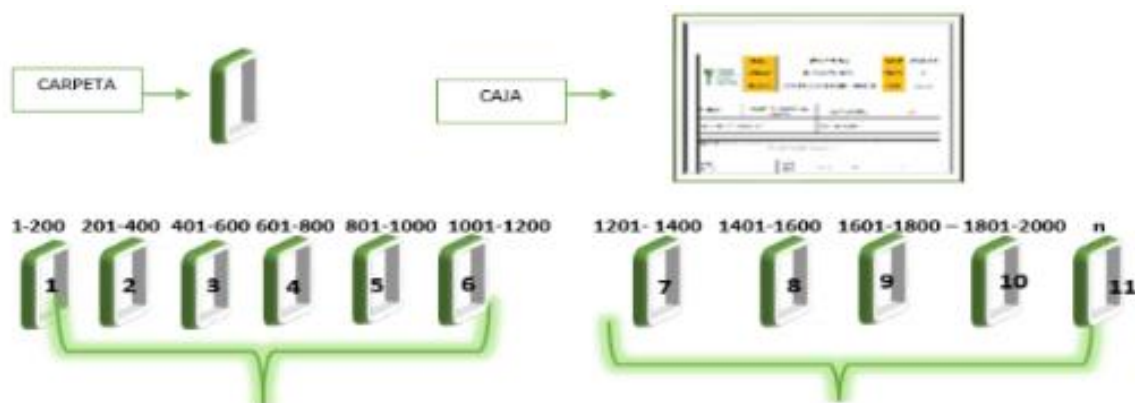
Ilustración 12. Ejemplo de ubicación de las carpetas en las cajas



Fuente: Elaboración propia

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

Ilustración 13. Ejemplo de ubicación de las carpetas en las cajas



	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

Fuente: Elaboración propia

1.4.2 Ubicación de las Cajas en los Estantes o Inmobiliario

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

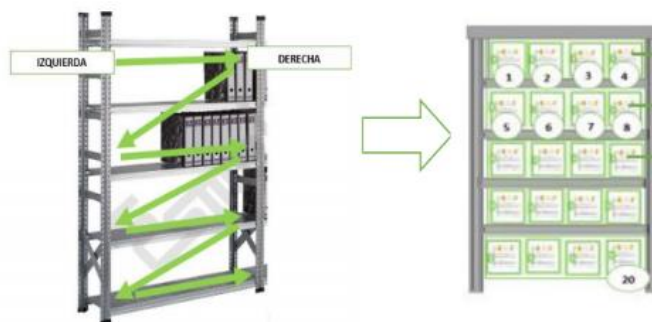
Ilustración 14. Ejemplo de ubicación de las cajas en los estantes



Fuente: Elaboración propia

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

Ilustración 15. Ejemplo de ubicación de las cajas en los estantes



Fuente: Elaboración propia

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

1.5 Descripción de la Unidad de Almacenamiento

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

2. INSERCIÓN DOCUMENTAL

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

En consideración a lo indicado en el Decreto No 2363 de 2015 artículo 31, numeral 20. “Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad” y conforme al concepto indicado en el Acuerdo AGN No 027 de 2006

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

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

3. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR PRÉSTAMO DE ESPACIO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN

En esta etapa se busca establecer las condiciones previas necesarias para realizar el proceso de recepción de documentos por préstamos de espacio:

Para la recepción de los documentos que ingresen al depósito de archivo en la sede administrativa CAN, que correspondan a solicitudes de custodia temporal por préstamo de espacio para el archivo de Gestión a cargo de las diferentes dependencias, se realizará de la siguiente manera:

- La dependencia que necesite espacio para la custodia temporal de archivo de Gestión deberá enviar una comunicación interna desde el gestor documental a la Subdirección Administrativa y Financiera indicando la cantidad de cajas de archivo que requieren ser custodiadas y la persona que estará autorizada para su manipulación, adjuntando el inventario documental. (FUID).
- El funcionario o contratista de gestión documental encargado del depósito de archivo en la sede administrativa CAN verifica el espacio disponible de la solicitud y dará respuesta a la comunicación interna.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

- Para la recepción de la documentación se llevará a cabo un proceso de cotejo entre lo indicado en el inventario documental contra las carpetas físicas que van a quedar ubicadas en el espacio asignado en préstamo por parte del personal de Gestión Documental.
- Al finalizar el proceso se realizará un acta en la que se indique la responsabilidad frente a la custodia de las carpetas y el espacio asignado.

Nota: Es importante reiterar que la responsabilidad de los documentos es de la dependencia que los traslada para custodia y que la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental únicamente hace el préstamo del espacio para su almacenamiento.

3.1 Inserción de Documentos almacenados en espacio dados en préstamo

1. El funcionario o contratista asignado por la dependencia para el ingreso y retiro de documentos al archivo estará acompañado constantemente por un colaborador de la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental quien garantizará que este acceda solamente a la documentación correspondiente.
2. El equipo de gestión documental llevará una planilla de control del ingreso del personal de la dependencia misional indicando la cantidad de cajas y carpetas que ingrese o retire la cual quedara respectivamente firmada por quienes participan del proceso.
3. La inserción de la documentación de estos expedientes se realizará en cada una de las dependencias, no se realizará en el depósito de archivo.

4. Digitalización (Reprografía)

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

Para realizar la digitalización documental de la forma correcta por favor consultar **ADMBS-I-002 INSTRUCTIVO PARA LA DIGITALIZACIÓN GENERAL DE DOCUMENTAL** (<http://intranet.agenciadetierras.gov.co/wp-content/uploads/2018/07/ADMBS-I-002-INSTRUCTIVO-PARA-LA-DIGITALIZACI%C3%93N-GENERAL-DE-DOCUMENTOS.pdf>)

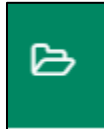
	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

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

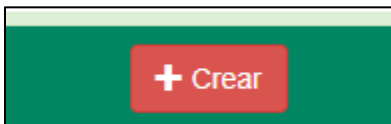
Nota: En el caso de la serie documental Historias Laborales se digitalizará los expedientes con fines de consulta y su disponibilidad estará en el Sistema de Información ORFEO.

5. CREACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN EL REPOSITORIO DOCUMENTAL

- Ir al módulo de expedientes.



- Dar en la opción crear.



- Seleccionar serie y subserie.

CREACION EXPEDIENTE VIRTUAL

APLICACION DE LA TRD DEL EXPEDIENTE

Dependencia
620 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Serie Documental
-- Seleccione --

Subserie Documental
--- Seleccione ---

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

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

DATOS DEL EXPEDIENTE

Año

2020

Dependencia

620

Serie-Subserie

00000

Consecutivo

00001

E

E

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

Título del Expediente

Etiqueta 2

Etiqueta 3

Etiqueta 4

Etiqueta 5

Seleccionar la fecha de inicio del expediente y el responsable.

Etiqueta 2

Etiqueta 3

Etiqueta 4

Etiqueta 5

Fecha de Inicio

23/10/2020

< 23/10/2020

Usuario Responsable

-- Seleccione --

Crear Expediente

Cancelar

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

5.1 Inserción de anexos a los expedientes en el repositorio Documental

- Ingresar al expediente.

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

- Ir a la opción anexar.

Expediente 202062009399800002E (INDEFINIDO)

 Cerrar Exp
  Seguridad
  Excluir Radicados
  Excluir Anexos
  Anexar Masivo
  Anexar

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: PLAN DE MEJORAMIENTO ARCH

RESPONSABLE: ANGIE CAROLINA LADINO

APERTURA: 2020-09-18 00:00:00.000

ESTADO: Abierto

TRD: 93-SIGUIIMIENTO A ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION / 998-N.A.

Ver: **Basica** | Anexos | Historico | Excluidos

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

→ 00001 VISUALIZACION DE CORREO EN LINEA

- Llenar los campos y adjuntar el documento.

Fecha Archivo: 23/10/2020 

Archivo

Tipo Documento: -- seleccione -- 

Asunto / Descripción de anexo

Anexar

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

6. LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN EXPEDIENTES HIBRIDOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Consideraciones preliminares

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

- Toda la información electrónica controlada que se genere en la Entidad se debe almacenar en el gestor documental Orfeo, que adicionalmente se encuentra respaldada en los servidores de la entidad.
- Como medida de seguridad de la información, las carpetas serán creadas únicamente desde la cuenta administrada por el área de soporte tecnológico y serán compartidas con los gestores documentales.
- El acceso a estas carpetas compartidas será asignado por medio de una bitácora de permisos proporcionada por soporte tecnológico y en donde el líder del proceso determina qué funcionario y/o contratista tiene acceso y manejo de la información.
- Al igual que los documentos físicos, los documentos electrónicos deben ser archivados, atendiendo los Cuadros de Clasificación y Tablas de Retención Documental de la entidad.
- Cuando un expediente ha sido conformado simultáneamente por documentos análogos (físicos) y electrónicos, a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación. El expediente así conformado se denomina expediente híbrido.
- Para el caso de los correos electrónicos, es necesario realizar la descarga de los documentos electrónicos de archivo incluyendo adjuntos referenciados, anexos, entre otros, para la integración al expediente electrónico respectivo.

6.1 EXPEDIENTE HIBRIDO

Expediente híbrido: "Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación". (Acuerdo 002 de 2014, AGN).

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

Para el caso de los expedientes híbridos, es decir expedientes que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos, se deberá incluir al final de la carpeta física el formato ADMBS-050- FORMA REFERENCIA CRUZADA V3, registrando allí la ubicación del expediente digital, a manera de referencia cruzada, permitiendo vincular el expediente físico, con el expediente electrónico.

6.2 EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Expediente electrónico de archivo: “Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo”. (Acuerdo 002 de 2014, AGN)

Los documentos electrónicos producidos por la Agencia Nacional de Tierras deberán contener la información y metadatos que reflejen las actuaciones de las personas naturales y en general de la administración de la Entidad. Estos documentos electrónicos de archivo se irán agrupando de manera natural como resultado de las actividades de las personas o dependencias de la Entidad en función de un mismo trámite o asunto, reunidos en un expediente electrónico.

6.2.1 Estructura de un documento electrónico

Los documentos electrónicos cuentan con una estructura física que hace referencia al hardware, software y formato usados para su creación, y una estructura lógica que hace referencia al contenido, a los datos de identificación y a los metadatos con los que es creado el documento.

Ilustración 16. Estructura de un documento electrónico

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022



Fuente: <https://www.google.com/search?q=estructura+de+un+documento+electronico+fisica+y+logica>

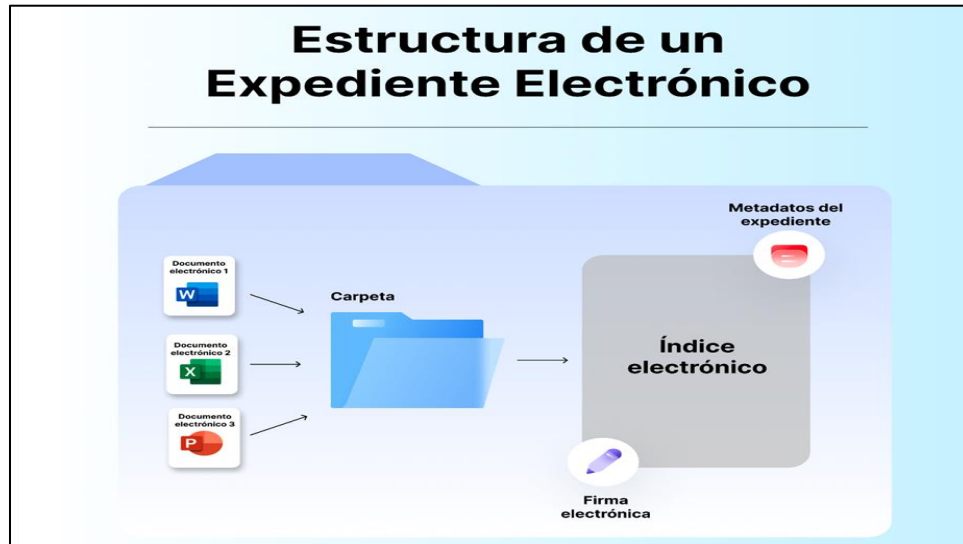
6.2.1 Componentes del expediente electrónico

Un expediente electrónico generalmente está conformado por cuatro componentes:

- Los documentos: son los que contienen toda la información relacionada con un proceso, como facturas, informes, contratos. También puede incluir otro tipo de soportes como imágenes o archivos de audio y video.
- Los índices: que son las estructuras que nos permiten encontrar la información que necesitamos en un documento de forma rápida y sencilla garantizando la integridad del documento.
- Los metadatos: son datos sobre los datos, que describen cómo se han creado o modificado. Pueden incluir su autor, la fecha de creación y el historial de modificaciones.
- Firma electrónica: que es la que proporciona la prueba de que un documento ha sido firmado por su autor y, por tanto, es auténtico.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

Ilustración 17. Componentes del expediente electrónico



Fuente: <https://www.ioip.com.co/post/el-expediente-electronico-que-es-como-usarlo-y-las-ventajas-de-la-digitalizacion>

Una vez conformado un expediente electrónico hay que integrarlo en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- Identificar el tipo de archivo y determinar su formato.
- Extraer los metadatos del archivo y crear índices.
- Importar los archivos en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

Para ser considerado expediente electrónico debe ser creado y almacenado en formato digital y aportar pruebas de su integridad. El sistema que se utilice para ello debe estar diseñado para que el contenido se registre exactamente como se escribió o recibió originalmente, y que pueda ser reproducido en cualquier momento.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

6.2.3 Organización documental expediente electrónico

Los siguientes son los aspectos que deben tenerse en cuenta para la organización de los expedientes electrónicos:

- La clasificación documental electrónica debe realizarse desde el momento en que se produce el primer documento de un expediente.
- La organización de documentos es regida por el Sistema de Gestión Documental ORFEO.
- El índice y foliado electrónico se debe realizar en el momento del cierre del expediente (cuando finaliza su trámite).
- El vínculo archivístico siempre debe estar presente en los documentos electrónicos, por ello, se debe impedir la manipulación de expedientes y documentos electrónicos de forma manual.

6.2.3.1 Folioado electrónico

En el ámbito electrónico, se debe generar una herramienta denominada índice electrónico, el cual llevará a cabo el control de los documentos correspondiente a un trámite o proceso que se agrupa en expedientes en medios electrónicos.

A continuación, se presentan algunos requisitos a tener en cuenta en el momento de realizar la foliación electrónica:

Tabla 1. Requisitos foliación electrónica

REQUISITOS	EJEMPLO
Orden consecutivo del documento dentro del expediente.	-Número consecutivo del documento -Fecha del documento -Número de identificación -Orden alfabético o alfanumérico
Identificación exacta del documento	Nombre del documento/Resumen/Asunto
Metadatos que asocien el documento al expediente.	-Relación del documento con el trámite y otros documentos del expediente. -Número de folio -Función del documento.
Metadatos para verificar la autenticidad del documento	-Es original o copia -Creador/Productor

Fuente: Elaboración propia

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

De igual modo, para realizar la foliación electrónica en los expedientes electrónicos de archivo se debe tener en cuenta que los mismos deben estar íntegros y cerrados para su preservación, es decir, que no se encuentren en ninguna fase de tramitación o gestión.

Para lograr una mayor comprensión acerca del foliado electrónico se presenta un cuadro comparativo donde se exponen algunas similitudes y diferencias en torno a la foliación de documentos, tanto en soportes electrónicos, como en soportes físicos:

Tabla 2. Foliación tradicional Vs. Foliación Electrónica

FOLIACIÓN EN DOCUMENTOS FÍSICOS	FOLIACIÓN EN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
Se realiza directamente en el documento	Se realiza a través del índice electrónico
Se tienen en cuenta aspectos técnicos como el lápiz a utilizar y las condiciones para foliar.	Se tiene en cuenta el formato y compatibilidad del índice electrónico.
La foliación se realiza en el momento en que el expediente se cierra y es transferido al Archivo Central.	La foliación se realiza cuando se cierra el expediente.
La foliación se realiza por unidad documental, y cuando esta tiene más de un tomo, se realiza de manera continua.	Cada carpeta tiene su índice electrónico para el control y orden de los documentos en el expediente.
La foliación está contenida en el documento.	La foliación depende del índice electrónico y hace parte del expediente, más no está contenida en el documento.

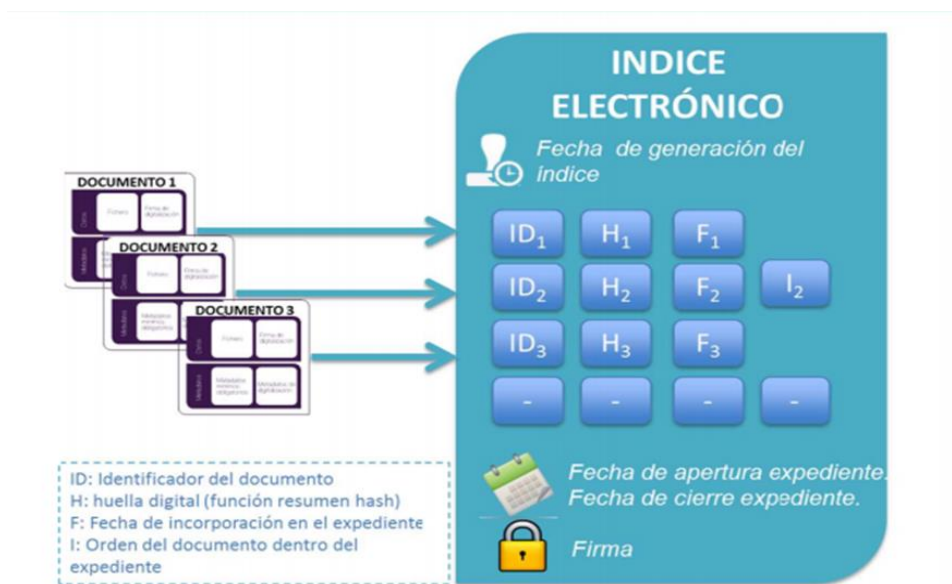
Fuente: Elaboración propia

6.2.3.2 Índice electrónico

Recopila la información que identifica y ubica los documentos dentro del expediente electrónico de archivo, como los metadatos contextuales de los documentos electrónicos que conforman el expediente, tales como el formato, nombre del documento, secuencia dentro de la unidad documental, fecha de generación del documento, fecha de incorporación al expediente, resumen o asunto, número de folios y observaciones pertinentes.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

Ilustración 18. Ejemplo esquema índice electrónico



Fuente: <https://archivoshistoriapatrimonio.blogspot.com/2017/09/glosario-de-terminos-de-la-f-la.html>

Teniendo en cuenta el valor que representa el índice electrónico dentro de los expedientes electrónicos de archivo para su debido tratamiento, se debe garantizar su validez a través de la firma digital en el momento del cierre del expediente avalando su autenticidad e integridad en contenido y estructura, ya que el índice electrónico adquiere su valor real en el momento en que es firmado digitalmente.

6.2.4 Ciclo vital del expediente electrónico

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

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

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

- **Disponibilidad:** permite el manejo de la información mediante la utilización, transmisión, interpretación y recuperación de la misma eficazmente.

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

Ilustración 19. Fases del ciclo de vida del expediente electrónico



Fuente: Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico

- **Apertura:** es la fase en la cual los documentos se generan y se tramitan en el ámbito electrónico, y permanecen en constante uso y edición. En esta fase se da la implementación de los metadatos mínimos obligatorios, otorgando el respectivo contexto dependiendo del tipo de información. También se da la generación del índice electrónico para la organización y control de la información.
- **Tramitación:** es aquella en la cual los documentos electrónicos se van incorporando al expediente como tal, mediante la gestión de metadatos. Se incluyen los metadatos contextuales del expediente para la implementación de la Tabla de Retención Documental en el entorno electrónico.
- **Conservación/eliminación:** cuando los expedientes electrónicos de archivo llegan a un punto en el que su recuperación y utilización es poca, se procede con su depuración o conservación. En caso de que la disposición final del expediente electrónico de archivo sea la preservación digital, se debe tener en cuenta la implementación de métodos que permitan garantizar la seguridad y fiabilidad de la información a lo largo del tiempo.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

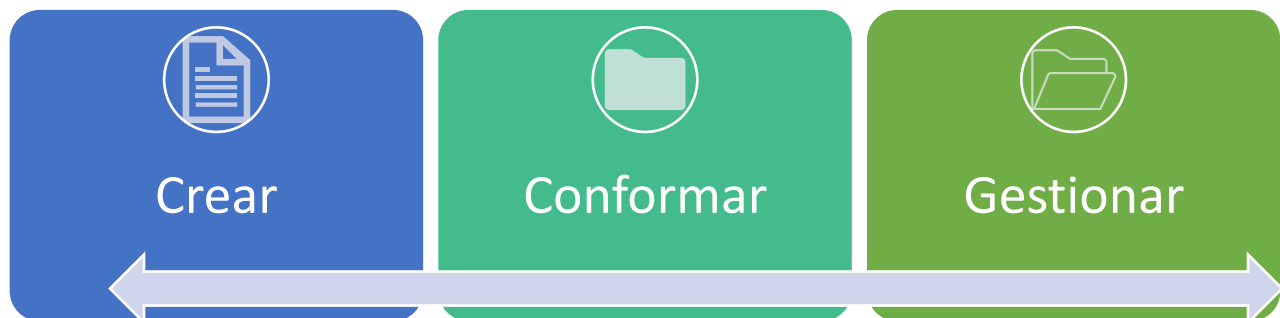
7. CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO EN SECOP II PARA LA SERIE DOCUMENTAL CONTRATOS Y CONVENIOS

Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II. Por tal razón, la ANT deberá asegurar la completitud de los documentos en el expediente del proceso de contratación. De acuerdo con lo preceptuado en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, respecto de la Gestión Documental de los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación se prevé:

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

El Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual de la Agencia Nacional de Tierras deberá velar por la conformación de los expedientes electrónicos teniendo en cuenta los requisitos de organización documental (clasificación, ordenación, descripción).

Ilustración 20. Conformación de expediente electrónico



Fuente: Elaboración propia

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

a. Conformación del Expediente Electrónico en SECOP II.

El expediente electrónico generado en el SECOP II, deberá crearse en la Serie Documental “Procesos de Contratación” y cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 9 del Acuerdo 3 de 2015: conformado por documentos electrónicos, foliados electrónicamente, contener índice electrónico y firma electrónica”.

En este orden, los actores de la conformación de los expedientes contractuales de la entidad (GITGC, Supervisores de los contratos, contratistas, entre otros) deben generar un único expediente en la plataforma SECOP II de Colombia Compra Eficiente.

La responsabilidad de la creación, conformación y gestión de los expedientes estará a cargo de la dependencia que tiene la administración de la serie documental CONTRATOS, por tal razón, deberá dar línea a los actores involucrados para el cumplimiento de su conformación.

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

El Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual, es el responsable de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico.

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

El SECOP II cumple con la normativa aplicable de transparencia y derecho de acceso a la información pública, en este sentido ofrece la información en formato de datos abiertos, de acuerdo con la normativa aplicable

Cumplir con las normas de protección de datos de carácter personal es responsabilidad de la entidad que adelanta el Proceso de Contratación y de quienes usan la plataforma. El SECOP II permite la interoperabilidad con otros sistemas de información a través de la plataforma XRoad.

En cada caso particular, Colombia Compra Eficiente y la Entidad Estatal administradora de los sistemas de información deben acordar los servicios web y los desarrollos requeridos para la interoperabilidad de las plataformas.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

d. Valor legal y probatorio de los documentos electrónicos

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

Aspecto para considerar:

- Aquellas tipologías documentales que hace parte integral de los expedientes de los procesos de contratación que se generen o se recepcionen a través del sistema de información ORFEO deberán permanecer en dicho sistema y crear su respectivo expediente con el nombre igual que al creado en SECOP II. Estas
- tipologías documentales deberán ser cargadas en SECOP II en su soporte original (electrónico).
- Las tipologías documentales cargadas en la plataforma SECOP II deberán ser nombrados conforme los establece las TRD de la entidad.
- En los casos en que el documento original haya sido producido en formato físico, la ANT debe conservar su original por el tiempo que indiquen las Tablas de

Retención Documental - TRD, e incorporar una copia digitalizada dentro del proceso de contratación en el SECOP II en cumplimiento de la obligación de publicidad.

- La ANT deberán adoptar las políticas, medidas y estándares necesarios para asegurar la preservación y conservación documental en el ciclo de vida de la información institucional (independientemente del sistema que los generó, tramitó o en el cual se conservan), con el fin de facilitar su consulta en el tiempo y realizar la disposición final de acuerdo con sus instrumentos archivísticos. Para esto, el Grupo de Gestión Documental genera los lineamientos técnicos para llevar a cabo el aseguramiento de la preservación y conservación documental.
- Es responsabilidad de la ANT la disposición final de los expedientes de los procesos de contratación, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD y su actividad derivada de la valoración documental - TVD, luego de cumplido el plazo de retención mínimo, de acuerdo con la normativa vigente, contados a partir de la terminación del plazo del contrato o de su liquidación cuando esta es obligatoria. En este sentido, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en su función de administración del SECOP, es responsable de asegurar la inalterabilidad

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

y disponibilidad de la información gestionada a través de las diferentes plataformas, y no está autorizada a realizar procesos de sustracción, destrucción, u ocultamiento de esta información

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

En el fin de evaluar y controlar los procesos de gestión documental adoptados por la Agencia Nacional de Tierras, se llevarán a cabo visitas de acompañamiento a las dependencias para evidenciar las actividades que adelantan en relación con el proceso de organización de los

archivos de gestión y de esta manera verificar la correcta administración de los documentos, en todo su ciclo vital.

- Las visitas se realizarán a cada una de las dependencias de la ANT.
- Una vez se haya realizado las visitas a cada una de las dependencias se dejará como evidencia acta de los resultados encontrados.
- Para la medición de avances se diligenciará el formato de evidencias donde se identificará el porcentaje de avance encontrado.
- Como resultado final de las visitas de seguimiento se generará un informe que permita proyectar acciones de mejoramiento al interior de las Unidades Administrativas, así como dar a conocer el avance de los procesos de organización; con lo que se buscará el compromiso de los colaboradores de la Agencia para la organización de la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad.

Nota: Todo funcionario o contratista al desvincularse de la agencia o de la función asignada deberá entregar formalmente al supervisor o jefe encargado, por medio del formato único inventario documental los expedientes físicos y electrónicos del cual es responsable, esto con el fin de liberar su responsabilidad frente a la documentación de la agencia.

	INSTRUCTIVO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	6/10/2022

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
25/06/2011	01	Primera versión del documento
21/12/2021	02	Actualización de normatividad archivística colombiana y ajustes a las condiciones actuales relacionadas a la inclusión y aceptación de la política de gestión documental en relación a la existencia de expedientes mixtos y la producción de documentos electrónicos.
06/10/2022	03	Actualización de acuerdo con la normatividad archivística vigente en Colombia, y según el acuerdo del AGN No 002 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

Elaboró: Ruth Yamile Gama Hernández	Revisó: Aura Liliana Campos Gómez	Aprobó: Ana María Álzate Arismendy
Cargo: Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	Cargo: Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO