PROTOCOLO DE TRASLADO DE ARCHIVOS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Equipo de Gestión Documental

2023

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 4
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4
3. ALCANCE 5
4. NORMATIVIDAD APLICABLE 6
5. MARCO CONCEPTUAL 7
6. METODOLOGÍA 11
6.1. EXPEDIENTES FÍSICOS 11
A. ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS 11
B. IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS 11
C. UNIDADES DE CONSERVACIÓN 12
D. EMBALAJE Y ETIQUETADO 12
E. SELECCIÓN DEL MEDIO DE TRANSPORTE 13
F. SEGURIDAD Y VIGILANCIA 13
G. RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS 13
H. ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA 13
I. CIERRE DEL EXPEDIENTE Y/O FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE 14
J. CONFORMACIÓN EXPEDIENTES FÍSICOS POR LA UGT 14
6.2. EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS 14
A. PROCESO DE ORGANIZACIÓN 14
B. ENTREGA O TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES 14
C. PERMISOS DE ACCESO 15

1. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo, permite establecer las reglas y actividades para el traslado de los archivos de gestión entre las diferentes Unidades de Gestión Territorial (UGT de aquí en adelante) y el nivel central, con el fin de garantizar el aseguramiento de los documentos y la completitud de estos al momento de su recepción.

Del mismo modo, este documento permite salvaguardar el acervo documental de la Agencia Nacional de Tierras (ANT de aquí en adelante), así como, su organización técnica de archivo, su custodia y conservación documental. Dando cumplimiento a la normatividad archivística en el Acuerdo 042 de 2002, emitido por el Archivo General de la Nación, por medio del cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión y se regula el Inventario Único de Inventario Documental, así mismo el acuerdo 004 de 2019, por medio del cual se establece el procedimiento y regula la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

De acuerdo con lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera junto con el Equipo de Gestión Documental, elabora el presente protocolo para establecer lineamientos claros para los correspondientes traslados que se realicen de los expedientes con documentos ya sea en soporte físico o electrónico por parte de las UGT o de las Dependencias de Nivel Central, producto de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación y control de la ANT.

2. OBJETIVO

Definir las reglas y actividades que se llevaran a cabo, al momento de realizar los traslados documentales entre las dependencias misionales y las Unidades de Gestión Territorial.

2.1. Objetivos Específicos

- ✓ Establecer lineamientos claros para su uso y aplicación
- ✓ Garantizar la seguridad y custodia del acervo documental de la ANT.
- ✓ Aplicar los lineamientos establecidos por la Entidad, en relación con el proceso de Gestión Documental.

3. ALCANCE

Este protocolo busca establecer las reglas y actividades correctas para el adecuado traslado documental entre las diferentes UGT y el nivel central, a fin de asegurar y garantizar la protección de la información y documentos, objeto de mitigar los riesgos de pérdida, sustracción o sustitución de la información.

Es importante, aclarar que este documento no reemplaza o define los procesos de transferencias documentales.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	***Artículo 8*** Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación. ***Artículo 74*** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
Ley 734 de 2002	Del Congreso de la República Colombiana. Código Disciplinario Único, en relación con los deberes y prohibiciones de los servidores públicos.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos el cual integra entre otros Decretos el 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión", tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación.
Acuerdo 50 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII conservación de los documentos – prevención del deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo.
Acuerdo 38 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Responsabilidades del Servidor Público.
Acuerdo 05 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".
Acuerdo 02 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.
Acuerdo 006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 008 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 004 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

5. MARCO CONCEPTUAL

Dentro del marco conceptual se dan a conocer las definiciones básicas, en el presente protocolo.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, 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 central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

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).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad; este se identifica en las Tablas de Retención Documental.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos documentos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. Ejemplo: Documentos de apoyo.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o 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 en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

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.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.

Folio: Hoja.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

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.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

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.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

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

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad 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.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

6. METODOLOGÍA

6.1. Expedientes físicos

El expediente físico, es aquel que está conformado por documentos en formato papel y por sus características ofrece guardar la información de manera íntegra. Los archivos no pueden ser modificados o alterados.

Durante el proceso del traslado de los archivos físicos, se deben seguir los siguientes pasos:

a. **Organización técnica de archivos**: Todos los expedientes a trasladar deben estar debidamente organizados, conforme al "ADMBS-I-003 INSTRUCTIVO DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION V3".

Nota: Si al momento de la recepción de los archivos, estos no se encuentran conforme a las actividades de organización documental, se debe informar al remitente la novedad y hacer la devolución del traslado documental, para su subsanación y posterior remisión.

De no llevar a cabo estos controles por parte de la UGT que recibe los archivos, es responsabilidad de la misma, subsanar las actividades que no se realizaron y reportarlas en los planes de trabajo respectivos y recibir la información con su respectivo memorando y el Formato Único de Inventario Documental.

b. **Identificación de los documentos**: Todo traslado documental debe estar acompañado del Formato Único de Inventario Documental – FUID, "ADMBS-F-015 FORMA INVENTARIO DOCUMENTAL V3" y el Rotulo de carpeta "ADMBS-F-017- FORMA ROTULO DE CARPETA V4", establecidos por la ANT, los cuales deben ser diligenciado en su totalidad de conformidad con el instructivo definido en el instructivo "ADMBS-I-003 INSTRUCTIVO DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION V3" y en la hoja del libro de Excel del formato de inventario denominada "instructivo".

   Importante hay que aclarar que la información en los rótulos de caja y carpeta debe ir diligenciados en su totalidad e impresos.

Agencia Nacional de Tierras	FORMA	RÓTULO DE CARPETA	CÓDIGO	ADMBS-F-017
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	5/07/2022

OFICINA PRODUCTORA:		CÓDIGO DE OFICINAPRODUCTORA:	
SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:		CODIGO SERIE/SUBSERIE:	

TITULO 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			POSICION DENTRO DE LA CAJA		

OBSERVACIONES: *SI HAY MATERIAL MAGNETICO, SI HAY PLANO, ETC (CANTIDADES), (TAMAÑOS)*

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Rotulo de carpeta

Nota: De identificar que los traslados documentales se realizaron por parte de los Operadores y Socios Estratégicos, es deber de la UGT realizar la actualización del FUID y otros instrumentos de descripción, como son la hoja de control y rótulos conforme a los lineamientos dados en el "ADMBS-I-003 INSTRUCTIVO DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION V3".

c. **Unidades de conservación**: Todos los expedientes y documentos de archivo, deben estar debidamente almacenados en carpetas 4 aletas para su posterior almacenamiento en cajas x200 o x300.

Nota. De no contar con los insumos requeridos, como pueden ser las carpetas 4 aletas, se debe almacenar los documentos en sobres debidamente identificados para su posterior re-almacenamiento, estos sobres deben ir debidamente almenados en cajas x200 o x300.

d. **Embalaje y Etiquetado**: Una vez que los documentos y/o expedientes están preparados, es necesario embalarlos adecuadamente para su transporte, para lo cual, se deben utilizar cajas x200 o x300 debidamente etiquetadas con la información del remitente, el destinatario y el correspondiente rótulo de caja "ADMBS-F-018 FORMA ROTULO CAJA V4" debidamente diligenciado.

	FORMA	RÓTULO DE CAJA	CÓDIGO	ADMBS-F-018
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	19/12/2022

CÓDIGO DEPENDENCIA:		DEPENDENCIA:	
CODIGO SERIE:		SERIE DOCUMENTAL:	
CODIGO SUBSERIE:		SUBSERIE DOCUMENTAL:	
ARCHIVO DE GESTIÓN:		ARCHIVO CENTRAL:	
NUMERO DE CAJA		CANTIDAD DE CARPETAS	

UBICACION FISICA		
ESTANTE	MODULO	ENTREPAÑO

Rotulo de caja

e. **Selección del medio de transporte**: La selección del medio de transporte debe hacerse en función de la naturaleza y la cantidad de documentos (cajas y/o expedientes) que se van a transportar. Se puede utilizar, un transporte especializado para documentos, para el caso de la ANT, el que se disponga para los traslados a través del operador actual; la dependencia solicita este servicio acercándose a la ventanilla única de correspondencia de la sede CAN.

f. **Seguridad y Vigilancia**: Es importante garantizar la seguridad y la vigilancia de los documentos durante todo el proceso de traslado. Lo anterior, teniendo en cuenta lo estipulado por la Empresa de Correspondencia que opera en la Entidad. En caso de solicitar asesoría al respecto, dirigirse al Equipo de Correspondencia de la Subdirección Administrativa y Financiera SAF.

g. **Recepción y verificación de los documentos**: Una vez que los documentos (cajas y/o expedientes) llegan a su destino, es necesario verificar que los documentos recibidos correspondan con los documentos que se enviaron y que fueron remitidos al destinatario en el FUID previamente por correo electrónico. Se debe realizar una revisión exhaustiva de los documentos y comprobar que no haya faltantes o daños.

h. **Almacenamiento y Custodia**: Finalmente, es importante almacenar los documentos (cajas y/o expedientes) en los depósitos de archivo de gestión de cada UGT, garantizando la seguridad, control de acceso y protección de los documentos, a fin de evitar la pérdida o sustracción de los mismos. Por otra parte, es responsabilidad del enlace Gestión Documental de cada UGT y nivel central, el corroborar el cumplimiento del presente protocolo, durante el embalaje y cargue de la documentación en los vehículos dispuestos para los traslados.

i. **Cierre del expediente y/o finalización del trámite**: Una vez finalice el trámite o se determine que por sus actuaciones el expediente debe ser cerrado, este debe conformarse con todos sus tipos documentales, de manera organizada y con su correspondiente inventario documental, para que una vez cumpla su tiempo de retención, este sea enviado por medio de transferencia documental primaria al nivel central. Es importante mencionar que, si el expediente por temas relacionados con algún trámite se requiere en las Direcciones Técnicas, antes de que se cumpla su tiempo de retención, debe enviarse debidamente organizado, con su hoja de control, rotulado y con el inventario documental correspondiente.

j. **Conformación expedientes físicos por la UGT**: En caso de que la UGT tenga documentos físicos de un proceso, se debe realizar los siguiente:

- ✓ Se deben conformar los expedientes con los documentos físicos que se tengan.
- ✓ Realizar el proceso de organización, sin foliación y con su respectiva hoja de control.
- ✓ Verificar con la dependencia misional en el nivel central, si del mismo expediente o trámite se tiene documentos y de ser así, es necesario remitir la documentación a la dependencia correspondiente para la unificación del expediente y así para proceder con la foliación.
- ✓ Se debe registrar en el inventario documental.

6.2. EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

El expediente electrónico, es aquel que está conformado por documentos originalmente creados desde una aplicación electrónica y que contiene información para facilitar transacciones o compartir información entre las partes.

Durante el proceso del traslado de los archivos electrónicos, se deben seguir los siguientes pasos:

a. Proceso de organización: los expedientes conformados en soporte electrónico, deberán transferirse para que se dispongan en el sistema o repositorio de la ANT, garantizando la completitud del expediente, es decir que aún cerrada la operación entre la misional, las UGT's y el Socio/operador, tendrán la obligación de realizar el control de calidad y cargue de los documentos al sistema de gestión documental actual, certificando la completitud del expediente y la visualización de las imágenes en calidad optima conforme al documento físico.

b. Entrega o traslado de los expedientes: es necesario conocer en donde se encuentran creados y conformados los expedientes, de la misma manera, identificar la responsabilidad sobre la administración, acceso y custodia de los mismos. Para la creación y cargue de los documentos en las carpetas electrónicas, se debe realizar en formato PDF y versión definitiva.

NOTA: Las versiones preliminares se consideran documentos de apoyo y no deben incorporarse a la carpeta del expediente electrónico.

De acuerdo con lo anterior, se debe velar por la integridad documental, lo cual indica que los expedientes se encuentren completos y sin alteraciones, para garantizar su valor probatorio y de no repudio.

Por tanto, la ANT, cuenta con un sistema que permite la creación y conformación de los expedientes de cada uno de los procesos que se desarrollan en cumplimiento de las funciones asignadas. Por consiguiente, es responsabilidad de cada funcionario (a) y contratista de la UGT o dependencias a nivel central del cargue de los expedientes electrónicos de archivo en este sistema, en cumplimiento con la clasificación de las Tablas de Retención Documental.

Por tanto, en cumplimiento de lo indicado en la normatividad vigente de archivo y lo establecido en el proceso de organización conforme se establece en el instructivo "ADMBS-I-003 INSTRUCTIVO DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION V3", es deber de cada funcionario (a) y contratista velar por la completitud de cada uno de los expedientes conformados en el Sistema de Gestión Documental, y para lo cual se deben realizar los siguientes pasos:

- ✓ Deben ser clasificados conforme a la Tabla de Retención Documental de la ANT.
- ✓ Se deben cargar todos los documentos por tipología documental conforme a la Tabla de Retención Documental.
- ✓ Se debe cargar la última versión final del documento en formato PDF. (No cargar documentos de apoyo o versiones preliminares).
- ✓ Los documentos al interior de cada carpeta deben estar organizados de forma cronológica o conforme el trámite.
- ✓ Se debe garantizar el vínculo archivístico, es decir la relación que vincula cada documento con el anterior y con el siguiente, el cual refleja un trámite entre los diferentes tipos documentales, expedientes, subserie o serie documental.
- ✓ Los traslados documentales deben incluir el correspondiente inventario documental (FUID) y en el cual se debe relacionar los números de expedientes generados por el sistema de información.
- ✓ Se debe diligenciar los formatos de Referencia Cruzada ADMBS-F-050 y Hoja de Control ADMBS-F-016 cuando aplique.

c. **Permisos de acceso:** Las dependencias y UGT´s, deben contar con los permisos de acceso al sistema de información en donde se encuentran cargados los expedientes correspondientes a cada una de las Series y Subseries de las dependencias de nivel central, esto con el fin de que puedan acceder a ellos para revisar y continuar con los tramites de cada uno de los procesos y así poder dar continuidad a la conformación de los expedientes.

Nota: Para realizar el trámite de los permisos de acceso para el sistema de información, es necesario que desde la UGT o dependencia de origen se envíe por correo electrónico la solicitud de acceso a las Series y Subseries documentales propios de la oficina al correo gestion.documental@ant.gov.co

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	**Versión**	**Descripción**
19/10/2023	01	Primera versión del documento

Elaboró: Yuleima Barrero Dueñas **Cargo:** Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	**Revisó:** Aura Liliana Campos Gómez	**Aprobó:** Ana Maria Álzate Arismendy
Firma: ORIGINAL FIRMADO **Elaboró**: Andrea Yesenia Martínez	**Cargo:** Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	**Cargo:** Subdirectora Administrativa y Financiera
Cargo: Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera **Firma:** ORIGINAL FIRMADO	**Firma:** ORIGINAL FIRMADO	**Firma:** ORIGINAL FIRMADO

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.
La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.