

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL EXTINTO INCODER A DEPENDENCIAS MISIONALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-010
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	13/08/2024

**ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL EXTINTO INCODER A DEPENDENCIAS MISIONALES  
PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN**

**DESCRIPCIÓN BREVE**



En este Instructivo se establecen los lineamientos y directrices definidas para asignación y entrega de documentos del extinto INCODER a dependencias misionales, de acuerdo a la misionalidad de la dependencia.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

GESTIÓN DOCUMENTAL

2024

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL EXTINTO INCODER A DEPENDENCIAS MISIONALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-010
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	13/08/2024

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	NORMATIVIDAD .....	3
4.	DEFINICIONES.....	4
5.	<b>ENTREGA DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN FUNCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL A LAS MISIONALES PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE .....</b>	6
5.1.	Solicitud de expedientes requeridos.....	6
5.1.1.	Entrega formal de expedientes a las dependencias misionales .....	7
5.2.	Lineamientos de organización .....	7
5.3.	Requerimientos de información usuarios .....	7
5.4.	Creación de expedientes en ORFEO .....	7
6.	<b>DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN FUNCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL UNA VEZ TERMINADO EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN ...</b>	7

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL EXTINTO INCODER A DEPENDENCIAS MISIONALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-010
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	13/08/2024

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la asignación y entrega a las áreas misionales de la Agencia Nacional de Tierras – ANT; los expedientes recibidos en estado natural del Patrimonio Autónomo de Remanentes del INCODER

- PAR – INCODER, con lo que se busca facilitar el impuso y cierre procesal, en cumplimiento de la misionalidad de la Entidad.

## 2. ALCANCE

Este instructivo inicia con los expedientes recibidos del extinto INCODER en estado natural, algunos de los cuales requieren impulso y cierre procesal; y termina con la entrega a la dependencia misional para dar continuidad al trámite.

## 3. NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- 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.
- Ley 1564 de 2012: Por medio de la cual se expide el Código General de Procesos y se dictan otras disposiciones. Dicha Ley Introduce elementos como el manejo de expedientes y uso de las tecnologías de la información y la comunicación en todas las actuaciones judiciales.
- Ley 1952 / 2019 “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.
- Decreto No. 2609 de 2012: Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.
- Decreto No. 1080 de 2015: Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Establece que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, Arts. 2.8.2.5.6.
- Decreto No. 2363 de 2015: Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT se fijan su objeto y estructura.
- Acuerdo No. 001 de 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
- Norma GTC 185 de 2009 ICONTEC: Esta guía técnica tiene como propósito brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL EXTINTO INCODER A DEPENDENCIAS MISIONALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-010
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	13/08/2024

comunicaciones impresas y electrónicas. A su vez, busca contribuir con la disminución del tiempo y los costos, con buena calidad.

#### 4. DEFINICIONES

Dado por el Acuerdo No. 001 de 2024 el Archivo General de la Nación se establece el siguiente glosario:

- **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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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).
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.
- **Consulta de Documentos:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL EXTINTO INCODER A DEPENDENCIAS MISIONALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-010
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	13/08/2024

- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **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 de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada 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.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Expediente Digital o Digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **Expediente Híbrido:** Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** Hoja.
- **Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.
- **Formato Único de Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **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:** Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.
- **Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL EXTINTO INCODER A DEPENDENCIAS MISIONALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-010
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	13/08/2024

- **PDF/A:** formato de archivo informático para imágenes.
- **Préstamo Documental:** Salida temporal de documentos para consulta de oficinas de la organización o de entes externos facultados para solicitar los expedientes.
- **Serie Documental:** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.
- **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 documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.
- **Testigo Documental:** 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.
- **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.
- **Trámite de Documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

## 5. ENTREGA DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN FUNCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL A LAS MISIONALES PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE

### 5.1. Solicitud de expedientes requeridos

Las dependencias misionales deben solicitar los expedientes que requieren para continuar con el trámite, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Si la información es requerida en formato digital para iniciar el trámite, esta se deberá solicitar a través del aplicativo CAS.
- Si la información es requerida en físico para iniciar el trámite, esta se deberá solicitar por medio de memorando, dejando claridad del funcionario o contratista de la Agencia que se hará responsable de firmar el formato de préstamo ADMBS-F-029-Forma Préstamo y Devolución de Documentos.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL EXTINTO INCODER A DEPENDENCIAS MISIONALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-010
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	13/08/2024

- Para los expedientes que se entreguen en soporte físico es importante que se inicie con su proceso de organización por parte de la dependencia que solicita el préstamo.

### 5.1.1. Entrega formal de expedientes a las dependencias misionales

En el caso en que las dependencias misionales consideren necesaria la entrega formal y custodia de los expedientes propios de su objeto misional; se procederá a protocolizar la entrega de estos mediante firma de Acta de Reunión, junto con el formato de ADMBS-F-029 Forma Préstamo y Devolución de Documentos.

### 5.2. Lineamientos de organización

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender y ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final. Dentro de la organización documental hay acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos. Es necesario aclarar, que los lineamientos del proceso de organización se darán por parte de la Subdirección administrativa y Financiera.

Para realizar de forma correcta la organización documental por favor consultar el instructivo de ADMBS-I- 003 Organización de Archivos de Gestión.

Con el propósito de llevar trazabilidad de los procesos realizados a estos expedientes, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos: En la casilla de notas del FUID (Formato Único Inventario Documental).

Se deberá indicar el número de caja y carpeta de la entrega inicial.

Si el expediente se unifica, se deberá colocar el número del expediente con el cual se unifica.

### 5.3. Requerimientos de información usuarios

En los casos en que sea requerida información de los expedientes que se encuentra en calidad de préstamo a las dependencias misionales para intervención en el proceso de Organización Documental, se trasladará el comunicado a estas para su respectiva gestión.

### 5.4. Creación de expedientes en ORFEO

La creación de expedientes en ORFEO será realizada por la dependencia misional de conformidad al inventario documental consolidado; y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual del aplicativo. Así mismo el cargue de cada uno de los tipos documentales será responsabilidad de la dependencia misional asegurando la conformación y administración adecuada de los expedientes.

## 6. DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN FUNCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL UNA VEZ TERMINADO EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL EXTINTO INCODER A DEPENDENCIAS MISIONALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-010
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	13/08/2024

La devolución de los expedientes prestados e intervenidos por parte del área misional a la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental deberá realizarse por medio de memorando adjuntando el FUID formato ADMBS-F-015 FORMA INVENTARIO DOCUMENTAL, donde se evidencie su intervención.

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
01/01/2017	01	Primera versión del documento.
09/08/2024	02	Se actualiza conforme a la normatividad vigente del Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

<b>Elaboró:</b> Yisney Arias Benítez	<b>Revisó:</b> Aura Liliana Campos Gómez	<b>Aprobó:</b> Edwar Arbey Murillo Linares
<b>Cargo:</b> Gestor T12 grado 6 Analista profesional		
<b>Firma:</b>  <b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>Revisó:</b> Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	<b>Cargo:</b> Subdirector Administrativo y Financiero
<b>Elaboró:</b> Andrea Yesenia Martínez Cely		
<b>Cargo:</b> Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Firma:</b>  <b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>

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.