 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	PROCEDIMIENTO	BÚSQUEDA Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL ARCHIVO CENTRALIZADO	CÓDIGO	ADMBS-P-009	
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA	30-may.-18

OBJETIVO	Facilitar copia de un documento o grupo de documentos con el fin de que otras entidades o la ciudadanía en general, conozcan la información consignada en los mismos observando estrictamente las prescripciones de seguridad de la Agencia Nacional de Tierras.
ALCANCE	El procedimiento inicia con las solicitudes que ingresan a la Agencia Nacional de Tierras por los medios oficiales destinados para esto y termina una vez se de una respuesta, emitida al peticionario, con su debido soporte y/o carta firmada por quien corresponda.
RESPONSABLE	Subdirección Administrativa y Financiera

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

<p>Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos o funcionarios a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.</p> <p>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 fuente de la historia.</p> <p>Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.</p> <p>Archivo Centralizado: Unidad administrada por la subdirección administrativa y financiera de la agencia nacional de tierras, donde se salvaguardan y administran los bienes archivísticos entregados por el Incoder y por los distintos archivos de gestión de la Entidad, cuya consulta no es frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.</p> <p>Inventario Documental: Conjunto de datos que pertenecientes a un mismo contexto y que son almacenados sistemáticamente para su posterior uso en medios digitales o físicos, dependiendo su naturaleza, y el cual es consultado para realizar búsquedas y consultas de los documentos que se encuentran en el archivo centralizado.</p> <p>Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.</p> <p>Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.</p> <p>Copia: Reproducción exacta de un documento.</p> <p>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. Un expediente puede estar conformada por varias carpetas.</p> <p>Inventario Documental: Descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, a nivel de Expediente con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta.</p> <p>Respuesta: Documento generado al interior de la entidad que debe ser firmada por el funcionario autorizado en la dependencia.</p> <p>Solicitud de acceso a la Información Pública: Es aquella solicitud que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública.</p> <p>Tabla de Retención Documental -TRD-: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. Se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.</p> <p>Traslado por competencia: Remisión de asuntos ajenos a la entidad debido a que su naturaleza no es propia de la misma o esta no puede ser solucionada por diversas razones dentro de la institución.</p>
--

2. GENERALIDADES



A través de las herramientas proporcionadas para el control, la gestión y la evaluación adoptadas por la entidad, los servidores públicos y contratistas que ejecuten o interactúen con el presente procedimiento deben promover con compromiso, una adecuada gestión, una buena utilización de la información y la protección de los bienes y recursos de los que disponga, en procura del cumplimiento de los objetivos institucionales y del mejoramiento continuo.

Todos los ciudadanos, entidades o funcionarios de la Agencia Nacional de Tierras, tienen el derecho de realizar solicitudes, ya sea por el sistema ORFEO, por medio de la ventanilla de radicación o por medio de correspondencia para los clientes externos, mediante la aplicación ARANDA para las solicitudes internas de la entidad, las cuales se pueden realizar por el módulo "Solicitudes al archivo" - "solicitudes de copias" o "Tutelas y desacatos" cuando se haga necesario, siempre y cuando cuente con los datos básicos y suficientes para realizar la búsqueda, los cuales los podrá encontrar en la circular 18 del 2017 de la Agencia Nacional de Tierras.

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, predictivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

Tareas Críticas	<p>Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento.</p> <p>En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo </p>
Tareas de Control	<p>Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento.</p> <p>En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo </p>

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO				
No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Solicitar una búsqueda	Recibir las Comunicaciones Oficiales dirigidas a la Agencia Nacional de Tierras por los medios oficiales para esto o los traslados por otras entidades requiriendo información.	1 día	Dependencias ANT
2	© Verificar la solicitud.	Verificar que la solicitud corresponda a documentación que repose en el archivo de gestión centralizado, de lo contrario se procede a trasladar la solicitud al área misional correspondiente si esta ingreso por el sistema de gestión documental oficial de la entidad. Continuar con el paso 3		Subdirección Administrativa y Financiera Gestión documental ANT
3	® Distribuir los casos de búsqueda	Una vez sea validada la información, y sea procedente realizar una búsqueda en el grupo archivo de gestión centralizado, este determinará, dentro de su equipo de trabajo, una persona que será la encargada de solucionar este trámite, (seguir al paso 4)		Subdirección Administrativa y Financiera Gestión documental ANT
4	Búsqueda de solicitudes	Revisar a profundidad la solicitud que fue asignada por el supervisor del área y proceder a realizar la búsqueda en los inventarios documentales unificados oficiales y disponibles, para poder realizar el alistamiento de documentos, expedientes, planos, resoluciones y demás solicitudes que sean pertinentes del área, y una vez se tenga lista esta documentación, proceder al paso 5, si la documentación se requiere auténtica, remitirse al paso 8.	2 días	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión documental ANT
5	Generar respuesta y alistamiento de documento final	Cuando se tengan todos los documentos listos y el encargado de generar respuestas valide correctamente la información entregada por el equipo de búsqueda, procederá a generar un documento donde se informe el estado, la cantidad, la calidad o el actual proceso de lo solicitado, procurando colocar los datos básicos y suficientes para generar una respuesta exitosa (nombre, dirección, teléfono, ciudad y departamento), y continuar con el paso 7, así mismo, proceder a indicar si este tiene costo o no según Resolución 103 del 3 de febrero del 2017.	2 días	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión documental ANT
6	Notificar a la persona interesada	Si un documento es susceptible de cobro, cuando es superior a 10 folios, o cuando se entregará por medio magnético, este se notificará a la persona interesada por medio electrónico o telefónico para que proceda a realizar el pago a la cuenta oficial de la agencia nacional de tierras. Una vez se confirme el pago, se enviará según corresponda, Proceder al paso 9, de lo contrario el documento no saldrá de la agencia y se termina el procedimiento y se procede a archivar el documento por un año, después de lo cual se haran los tramites para su eliminación desde el archivo de gestión.	2 días	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión documental ANT
7	® Firmar los documentos proyectados por medio digital.	Cuando los documentos proyectados sean verificados en su contenido y calidad de respuesta por el líder de correspondencia y archivo o la persona designada, estos deberán ser enviados al supervisor, quien deberá firmar el documento digitalmente por los medios destinados para esto, procurando tener en cuenta la fecha en que este es firmado, la correcta numeración de la misma y la correcta ubicación de su firma. En el caso de tener costo remitirse al paso 6, de lo contrario continuar con el 9.	2 días	Subdirección Administrativa y Financiera
8	Copias Auténticas	Cuando las copias solicitadas así lo requieren, deberán ser autenticadas con los sellos oficiales destinados para esta acción, seguido a esto deberán ser enviadas para firma por secretaría general, el cual le dará su aprobación y respectiva firma. Una vez que se tenga lista la autenticación de los documentos, remitirse al paso 6 en el caso de requerir pago, de lo contrario continuar con el 9.	2 días	Secretaría general
9	Alistamiento de documentos firmados	Para finalizar el proceso, se debe unir la respuesta debidamente firmada, junto con la documentación a la cual se le realizó la previa búsqueda, se alista en su sobre correspondiente (de ventanilla o de manila) con los mismos datos que aparecen en el sistema documental oficial de la entidad y entregar a correspondencia para su debido envío. Si la comunicación generada en la dependencia se puede enviar por medio electrónico, seguir al paso 10, de lo contrario, se termina el procedimiento	1 día	Dependencias ANT
10	© Envío por medio del correo electrónico certificado	Si se desea enviar una respuesta por medio del correo electrónico certificado, que esté oficialmente estipulado por la entidad (info@agencideterras.gov.co), se debe tener en cuenta lo siguiente: - Asunto: Lo mas importante en la comunicación, #de radicado de salida - Cuerpo del correo: asociar a todos los destinatarios a los cuales se desea enviar la comunicación.	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión documental ANT
11	© Verificar entrega efectiva por correo electrónico o servicio de correo	Acorde a los tiempos pactados contractualmente para entrega de correo se hará la verificación en oRFEO de la entrega efectiva del envío. Cualquier situación que difiera de la entrega debidamente formalizada deberá quedar consignada en ORFEO.	4 días	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión documental ANT

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política: Art. 1, 2, 6, 13, 29, 83, 118, 127, 333, 334

Ley 1712 de 2012: 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 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales

Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Ley 975 de 2005: Ley de Justicia y Paz (Capítulo X "Conservación de Archivos Art 56 deber de memoria, Arts. medidas de preservación de los Archivos, Arts. Medidas para facilitar el acceso a los Archivos.

Ley 734 de 2002: Código Disciplinario único (Artículo 34 numeral 1,5 y 22 Artículo 35 numeral 8,13, y 21)

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 190 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Ley 1755 de 2015: Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de Petición y se sustituye un título del código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo.

Ley 872 de 1993: Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

Ley 42 de 1993: Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.

Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

Decreto 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 4485 de 2009: Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

Acuerdo N.056 del 5 de Julio de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la consulta" del capítulo v, "Acceso a los Documentos de Archivo".

Acuerdo 027 de 2006: En el cual se actualiza el Glosario del Archivo General de la Nación

Acuerdo N.056 del 5 de Julio de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la consulta" del capítulo v, "Acceso a los Documentos de Archivo".

Acuerdo 005 de 15 de Marzo de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los Archivos en los Entidades públicas y Privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 060 de 30 Octubre de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"

Acuerdo 049 de 2000. CONSERVACION DE DOCUMENTOS. "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

Acuerdo 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión, emanado del Archivo General de la Nación.

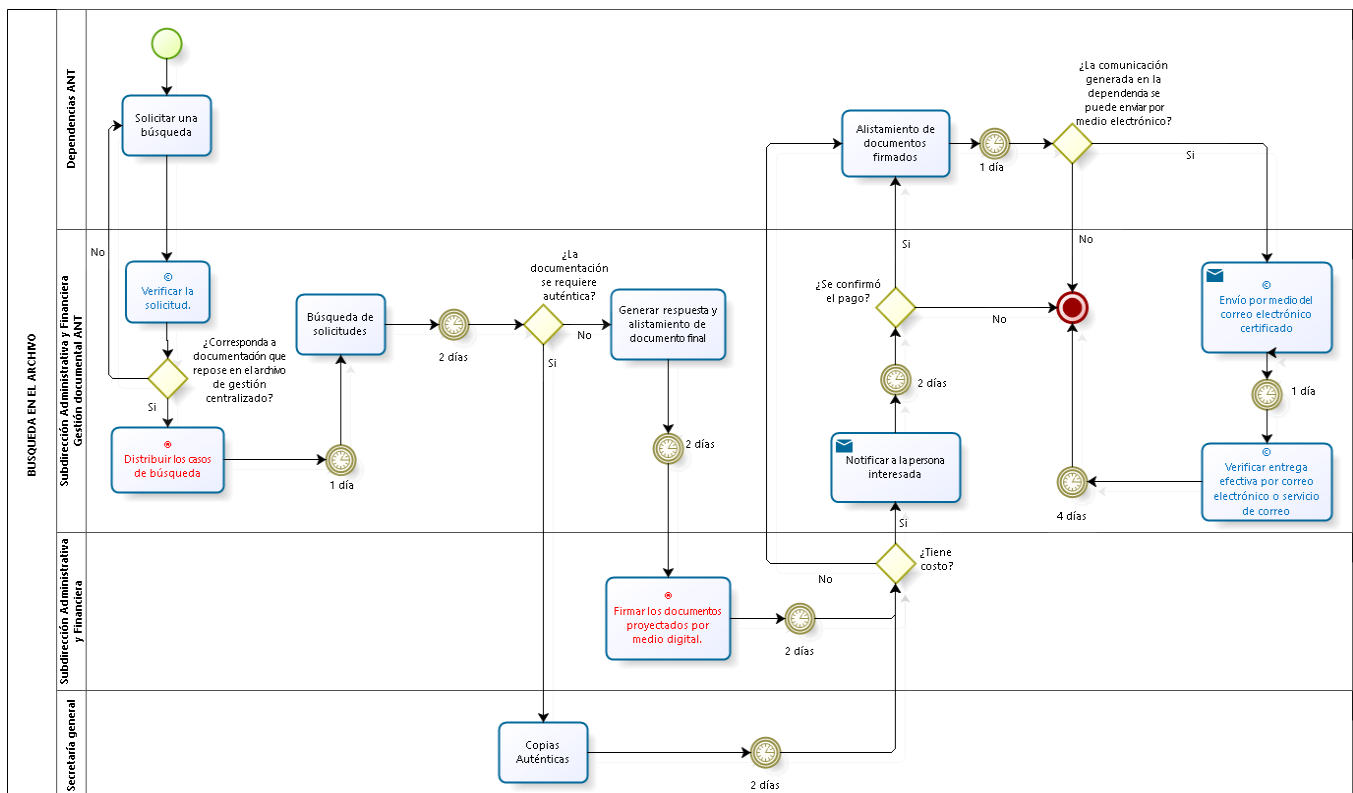
Resolución 103 del 3 de febrero del 2017, por la cual se regula el cobro de copias simples y auténticas emitidas por la agencia nacional de tierras.

Circular 18 de 2017, Agencia Nacional de Tierras.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Aplicativo ORFEO

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Sergio Esteban Riveros Galán	REVISÓ	Mónica Adriana Hiestrosa Bejarano	APROBÓ	Elizabeth Gómez Sánchez
CARGO	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	CARGO	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera		
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	CARGO	Secretaría General
REVISÓ	Yenis Alexandra Santamaria Mesa	REVISÓ	Gloria Elvira Ortiz Caicedo	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
CARGO	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	CARGO	Subdirectora Administrativa y Financiera		
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO		
FECHA	30-may.-18	FECHA	30-may.-18	FECHA	30-may.-18