 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	POLÍTICA	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Politica-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIO	FECHA	02/082018

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

DESCRIPCIÓN BREVE

En la Agencia Nacional de Tierras declaramos que la información tanto en soporte electrónico, como en soporte papel, es un activo que salvaguardamos.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	POLÍTICA	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Politica-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIO	FECHA	02-08-2018

Tabla de contenido

1. POLÍTICA	2
2.1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	3
2.2. OBJETIVOS DE LA POLITICA	4
2. 3. AUTORIDAD, PROPIEDAD Y REVISIÓN DE ESTA POLITICA	4
2.4. DESARROLLO DE LA POLITICA.....	5

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	POLÍTICA	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Politica-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIO	FECHA	02-08-2018


1. POLÍTICA

De conformidad con el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Cultura*” las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes: a) marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. b) Conjunto de estándares para gestión de la información en cualquier soporte. c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación. d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. y e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Conforme a lo anterior y teniendo en cuenta la armonización que deben existir entre los sistemas de gestión de una organización (calidad, ambiental, seguridad de la información y documental, entre otros), la política de gestión documental de la ANT tiene en cuenta que en lo relativo a la importancia de mantener información documentada de la entidad, el sistema de gestión que brinda los lineamientos para ello es el Sistema de Gestión Documental; en consecuencia, la Política de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Tierras se sustenta en su misión “*Como máxima autoridad de tierras, consolidar y mantener el ordenamiento social de la propiedad rural, para mejorar las condiciones de vida de la población.*” su Visión, “*Para el año 2030 la Agencia Nacional de Tierras habrá ordenado socialmente todo el territorio rural del país*”¹ estos preceptos junto con los requisitos legales y reglamentarios de la Ley 594 de 2.000, “*por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”, los que guían la gestión documental en la Agencia.

El objetivo de esta política es garantizar que los documentos son auténticos, fiables, íntegros y usables desde su creación, hasta disposición final, y controlados de conformidad con la legislación vigente, para que sean capaces de dar soporte a las funciones y actividades de la ANT durante todo el tiempo que sea requerido. Esto permitirá que la ANT logre la accesibilidad a la información, como una oportunidad de mejora; también le ayudara a cumplir con sus obligaciones de rendición de cuentas al tiempo que garantizará la protección los derechos e intereses del estado colombiano, de la propia Agencia, de su personal, la comunidad, los ciudadanos y proveedores.

¹ ANT . <http://www.agenciadetierras.gov.co/la-agencia/la-entidad/mision-y-vision/> consulta en línea septiembre de 2017

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	POLÍTICA	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Politica-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIO	FECHA	02-08-2018


Esta Política se encuentra apoyada y apoyará las demás políticas relativas a información que puedan existir en la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT, como por ejemplo la política de sistemas de información, gestión de activos o seguridad de la información, sin pretender en ningún momento duplicar alguna de dichas políticas que exista o lleguen a existir.

Esta Política se respalda y sustenta los procedimientos, guías, y demás herramientas archivísticas que ha elaborado o llegase a elaborar la ANT; para la eficacia de la Política, todos los servidores públicos, los contratistas directos e indirectos, de todos los niveles de la ANT, se encuentran obligados a crear, mantener y controlar los documentos que de acuerdo con las funciones de la Agencia, satisfacen las necesidades legales, reglamentarias, fiscales, operacionales y las demás que le sean impuestas, incluidas por supuesto, las relacionadas con los archivos y la gestión documental, para la conformación de la memoria de la ANT.

2.1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

*En la Agencia Nacional de Tierras - ANT reconocemos que la información se encuentra en soporte papel y electrónico, sabemos que es el sustento y evidencia de todas las actividades que se ejecutan en cumplimiento de las funciones legalmente asignadas, defendemos la aplicación de los procesos archivísticos como parte del conjunto de actividades técnicas, que contribuyen a la transparencia de nuestras actuaciones y a la mejora continua de nuestra gestión; por tal razón declaramos que la información es concebida como un **activo**, que se valora, cuida y salvaguarda, en todo momento de la gestión y del ciclo vital del documento, bajo el concepto de Archivo Total, señalado en la Ley General de Archivos.*

En consecuencia, establecemos que todo el personal directo e indirecto de la ANT, se compromete con el cumplimiento de esta política y sus procedimientos relacionados en el ejercicio de las funciones de su cargo o en cumplimiento de obligaciones contractuales, de tal forma que la producción documental de la Agencia es responsabilidad de todos, es gestionada por todos y es claro para los directivos, jefes de oficina, subdirectores y demás líderes, que la responsabilidad en la conformación y contenido de los expedientes siempre es y será de la dependencia responsable por función del trámite, entre tanto la responsabilidad de la Secretaria General, será en relación con la custodia, cuando los archivos reposen en el Archivo de Gestión Centralizado o hayan sido entregados o transferidos por las dependencias al Archivo.


 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	POLÍTICA	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Politica-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIO	FECHA	02-08-2018

2.2. OBJETIVOS DE LA POLITICA

- La política de gestión documental se encuentra alineada, sincronizada con la visión y misión de la Agencia.
- La gestión documental de la Agencia apoya al direccionamiento de la entidad y al cumplimiento de sus objetivos, de forma estratégica, a partir de la toma de decisiones que se basan en información documentada.
- La gestión documental se concibe de forma transversal a las actividades propias o misionales de la Agencia, motivo por el cual, tanto los proveedores, como sus servidores, incluidos los jefes de dependencias, así como sus contratistas, cumplen con la aplicación de los procesos Archivísticos de la Ley 594 de 2000, de forma articulada y coherente con la normativa aplicable a los procesos o actividades misionales de la Agencia, pues reconocen que su gestión se materializa en evidencias que son los documentos.
- En el marco de la mejora continua y teniendo en cuenta las cifras que la Agencia recibió del Incoder en Liquidación (*más de 32.000 cajas de archivo x200 con un contenido que supera las 450.000 carpetas, 74.000 planos y cerca de 3.000 rollos de microfilmación*), cifras que no incluyen un volumen que aún no se ha podido determinar de cajas que se encuentran pendientes de entrega por el Patrimonio Autónomo de Remantes del INCODER; la Agencia considera que la metodología PHVA, es de vital importancia para determinar y acertar en la Organización de la documentación que le fue entregada, a la vez que lo coloca en perspectiva de tal forma que las nuevas gestiones que realice la Agencia, descansaran en Sistemas de Información integrados que en todo momento le permitan dar cuenta de su gestión y de la trazabilidad de sus trámites.
- La Dirección de la Agencia y la Secretaria General, establecen que la política se debe comunicar a todas las partes interesadas, desde sus proveedores, clientes, servidores y contratistas, para que se conozca y aplicada por Todos, a la vez señala que se mantendrá publicada y disponible al público en general y en el interior de la Agencia.

2.3. AUTORIDAD, PROPIEDAD Y REVISIÓN DE ESTA POLITICA

Esta política es autorizada por el Comité de Desarrollo Administrativo o quien haga sus veces, se encuentra disponible para todo el personal, ha sido elaborada a partir de las actividades de la Agencia y será revisada de forma periódica, a lo menos cada dos años. La propiedad de la política recae en la Secretaría General y su Subdirección Administrativa y Financiera quienes son responsables de informar sobre el cumplimiento de los requisitos legales y las normas documentales en la Agencia.

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	POLÍTICA	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-Politica-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIO	FECHA	02-08-2018

2.4. DESARROLLO DE LA POLITICA.

Esta política se desarrollará a través del PGD – Programa de Gestión Documental, de la Entidad.

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
02-08-2018	01	Primera versión del documento.

Elaboró: Mónica Adriana Hinestrosa Bejarano	Revisó: Gloria Elvira Ortiz Caicedo	Aprobó: Elizabeth Gómez Sánchez
Cargo: Contratista - Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Cargo: Secretaria General
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.