
	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-008
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	28-06-2019

# INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-008
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	28-06-2019

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para aplicar la Disposición Final de los Documentos que hacen parte de la Agencia Nacional de Tierras, de conformidad con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.


## 2. ALCANCE

Este instructivo aplica a todos los documentos de la Agencia Nacional de Tierras que ya cumplieron su ciclo y han perdido sus valores primarios, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

## 3. DEFINICIONES

A continuación, se presentan las definiciones de los conceptos que deben tenerse en cuenta para adelantar el proceso de disposición final de los documentos:

- **Acta de eliminación:** Formato en el que se relacionan los documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos a eliminar. En este documento se consignan los datos del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que aprobó la respectiva eliminación documental; debe ser firmada por los funcionarios autorizados y publicada en la página web de la Agencia. (Decreto 2578 de 2015; Art. 25; Parágrafo). (Presidencia de la República de Colombia, 2015)
- **Ciclo vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. (ACUERDO No. 027 de 2006; Art. 1) (Archivo General de la Nación, 2006)
- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. (ACUERDO 06 de 2014; Art. 3) (Archivo General de la Nación, 2014)
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. (ACUERDO No. 027 de 2006; Art. 1) (Archivo General de la Nación, 2014)

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-008	
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL		<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		<b>FECHA</b>	28-06-2019


- **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 conversación total, eliminación, selección y/o reproducción. (ACUERDO No. 027 de 2006; Art. 1)
- **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, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. (ACUERDO No. 027 de 2006; Art. 1)
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. (Acuerdo 5 de 2013; Art.18) (Archivo General de la Nación, 2013)
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel. (ACUERDO No. 027 de 2006; Art. 1)
- **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. (ACUERDO No. 027 de 2006; Art. 1)

#### 4. DESARROLLO DE LA GUÍA

La disposición final de documentos es producto de la valoración documental con la que se sustenta la elaboración de las Tablas de Retención Documental cumplido los tiempos establecidos en cada etapa del ciclo vital del documento. La disposición final de las series y subseries documentales de la ANT se establece bajo los siguientes conceptos:

##### 4.1. ELIMINACIÓN


La eliminación documental se determinó para aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no adquieren valor histórico, cultural o para la investigación; en cumplimiento de los indicado en el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación, en su artículo 15 “eliminación de documentos” y el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, Art. 4., se establecen las siguientes consideraciones y lineamientos para realizar el procedimiento de eliminación documental:

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-008	
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL		<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		<b>FECHA</b>	28-06-2019

- La responsabilidad de ejecutar la actividad de eliminación de documentos recae en la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental de la ANT, previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o de quien haga las funciones del “Comité de Archivo de la Agencia”.
- La duplicidad y condensación de la información en otras series pertenecientes a áreas de mayor jerarquía; su aplicación se hará de manera total y no parcial de conformidad a lo indicado en el procedimiento de la TRD.
- Los documentos que deben eliminarse corresponden a los señalados en las tablas de retención documental.
- Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página Web de la Agencia Nacional de Tierras, el inventario en el formato único de inventario documental FUID, de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso, a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación.
- Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, para lo cual deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para su consulta.
- Los métodos y procedimientos aplicados para la eliminación de documentos dependerán del soporte de que se trate y del grado de confidencialidad del documento. En lo que respecta al papel, el reciclaje y el despedazamiento se impone, a menos que se trate de documentos confidenciales, y en todo caso será responsabilidad Comité Institucional de Gestión y Desempeño o de quien haga sus funciones del “Comité de Archivo de la Agencia”.
- La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.

#### 4.2. SELECCIÓN

El proceso de selección se aplicará a los expedientes de las series y subseries documentales que no requieren ser conservados en la totalidad de su producción, ya que se repiten, o su información se encuentra en otras series o subseries documentales; sin embargo, y de conformidad con los “Criterios de Valoración de Contenido” se debe conservar una muestra de dichas series o subseries documentales, ya que tienen la

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-008	
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL		<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		<b>FECHA</b>	28-06-2019

capacidad de evidenciar valores secundarios, en relación a la gestión y misión de la ANT.

- Se aplicará a las agrupaciones documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo. El porcentaje de muestra se tomará según lo establecido en la Tabla de Retención Documental para dicha unidad administrativa.

La aplicación de este procedimiento se realiza en consideración a los siguientes criterios:


**Criterios de Selección Cuantitativo:** Muestreo sistemático que tiene como guía un referente numérico (cronología, volumen, porcentaje, etc.) es decir, guardar ciertos años, eliminar otros; conservar la producción de una serie correspondiente al primer semestre, eliminar la producción correspondiente al segundo, la aplicación de un porcentaje, la aplicación de estándares, datos estadísticos, etc.

Los tipos de muestreo a utilizar en la ANT para este tipo de selección son los siguientes:

- **Muestreo sistemático:** Consiste en establecer un criterio de selección numérico, cronológico, geográfico o alfabético, mediante la cual se va a realizar el muestreo. Es el que ofrece una mayor garantía, aunque debe tenerse en cuenta que no podemos aplicar todos sobre cualquier serie documental, sino que en función de su organización aplicaremos un criterio u otro.
- **Muestreo Aleatorio:** Se basa en el principio estadístico de que la aleatoriedad implica que todo expediente que forme parte de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representarla. Por tanto, la muestra se debe tomar al azar. Cuanto mayor sea el tamaño de la muestra, más exacto y fiable será el resultado obtenido. (Vázquez, 1992).

En relación con los criterios de selección cuantitativo, la ANT adoptó las dos modalidades de muestreo (muestreo sistemático y muestreo aleatorio) arriba mencionadas y las condiciones de aplicación serán las siguientes:

- La muestra a utilizar será de un 10% por cada año de producción documental de la serie o subserie que haya sido registrada en la TRD con esta disposición final, y que debido a sus características homogéneas y volumen requieren de esta forma de selección, para asegurar la conservación de información para las investigaciones debido a sus valores secundarios. (Ver TRD Agencia Nacional de Tierras).
- Al ser la ANT una entidad del orden nacional, con un archivo que centraliza la documentación en la ciudad de Bogotá, las series documentales misionales que reflejan la actividad en otras zonas del país, tendrán una participación porcentual

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-008	
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL		<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		<b>FECHA</b>	28-06-2019

directamente proporcional a la muestra indicada en el ítem anterior, para garantizar el cubrimiento geográfico y representatividad de información.

- Para delimitar correctamente las características de la muestra, se tomará los criterios de muestreo sistemático mencionados, y conjuntamente se aplicará el muestreo aleatorio. En este sentido la ANT conviene en usar estos criterios, para garantizar en las muestras la oportunidad de representación de la población.

**Criterios de Selección Cualitativos:** Toma de ejemplares al azar; muestreo selectivo o cualitativo con arreglo a una pauta determinada dando un valor especial a ciertas series con fines de investigación.

Este modelo de selección utilizará la siguiente técnica de muestreo:

- **Muestreo cualitativo o selectivo:** Es una operación totalmente subjetiva puesto que se basa en una serie de criterios preconcebidos de antemano, mediante los cuales se conservan los documentos que se consideran más importantes o significativos de una serie. (Vázquez, 1992).


Con relación al criterio de selección cualitativo, la ANT adoptó la modalidad de muestreo cualitativo o selectivo y las condiciones de aplicación serán las siguientes:

- Selección anual de los expedientes de mayor cuantía, (Proceso de cobro coactivo)
- Selección cualitativa de mayor cuantía, (Procesos judiciales)
- Selección cualitativa de aquellos contratos que por su característica y objeto hayan incidido en lo misional de la Entidad.
- Selección cualitativa de las historias laborales de directivos y funcionarios que hayan recibido reconocimiento por sus aportes a la historia de la Agencia

#### 4.3. CONSERVACIÓN TOTAL

La conservación total se aplicará a las series y subseries documentales que arrojan información sobre el funcionamiento misional de la Agencia, que sirven para la reconstrucción de su historia y para la investigación en general.

Serán de Conservación Total las series y subseries que documenten procesos misionales con respecto a ordenamiento social de la propiedad rural, adjudicación y titulación de predios (baldíos y fondo nacional agrario), asuntos étnicos, extinción del dominio y otorgamiento de subsidios, entre otros. Lo anterior dada la importancia histórica de dicha gestión frente a la distribución y acceso a la tierra por parte de la población colombiana y en particular los documentos que por su contenido deben ser incluidos para su conservación

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-008
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	28-06-2019

total de acuerdo al “Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno”. (AGN y Centro de Memoria Historica)

**NOTA ACLARATORIA:** Será de conservación total las series misionales recibidas por la ANT del extinto INCODER, tal como se identifica en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica-READH.


Para el caso de la documentación producida por la Agencia que sea de conservación total se sustenta en los procesos de valoración propios de su Tabla de Retención documental.

#### 4.4. REPROGRAFÍA

- Se determinó adelantar la reproducción de documentos impresos mediante la técnica de digitalización en documentos de conservación permanente con el fin de conservar y facilitar la consulta, contribuir a la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa, satisfacer las necesidades de información en la toma de decisiones y cooperar en el avance del conocimiento. Para el proceso de reprografía se establecen las siguientes consideraciones y lineamientos: Adelantar la reproducción de documentos impresos mediante la técnica de digitalización basándonos en las normas establecidas por la ley.
- Realizar el control de calidad minucioso teniendo en cuenta los parámetros establecidos por las Normas Técnicas NTC 5985 Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- Se utilizará digitalización con fines archivísticos cuando el documento en físico no sea destruido, y digitalización certificada en los casos que se opte por la eliminación del papel.
- Escoger el sistema de indización que se va a utilizar a fin de garantizar una pronta y oportuna localización de la información.
- Tener en cuenta los problemas de la obsolescencia tecnológica y archivística e ingenieros de sistemas deben trabajar en equipo, para crear estrategias y procedimientos que eviten la pérdida de la información.

Cualquier otro proceso o concepto por aplicar en la ANT como disposición final de documentos deberá ser sometido a aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-008
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	28-06-2019

## Referencias

AGN y Centro de Memoria Historica. (s.f.). *Centro de Memoria Historica*. Obtenido de [www.centrodememoriahistorica.gov.co/descargas/protocolo-gestion-documental.pdf](http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/descargas/protocolo-gestion-documental.pdf)

Archivo General de la Nación. (2006). *Normativa AGN*. Obtenido de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Archivo General de la Nación. (2013). *Notmativa AGN*. Obtenido de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2013/>


Archivo General de la Nación. (2014). *Normatividad AGN*. Obtenido de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

Centro Nacional de Memoria Historica. (s.f.). *Registro Especial de Archivos de DDHH READH(p)*. Bogotá.

Nación, A. G. (s.f.). *Normatividad AGN*. Obtenido de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Presidencia de la República de Colombia. (2015). *Función pública*. Obtenido de <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50875>



	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-008	
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL		<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		<b>FECHA</b>	28-06-2019

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
28/06/2019	01	Primera versión del documento.

<b>Elaboró:</b> Yisney Arias Benítez	<b>Revisó:</b> Yenis Alexandra Santamaría Mesa	<b>Aprobó:</b> Jose Augusto Acosta Buitrago
<b>Cargo:</b> Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	<b>Cargo:</b> Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	<b>Cargo:</b> Subdirector Administrativo y Financiero
<b>Firma:</b>  <b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>Firma:</b>  <b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>Firma:</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.*