

	POLÍTICA	PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO	ADMBS-Política-004
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/10/2024

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE
PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTIÓN DOCUMENTAL

2024

	POLÍTICA	PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO	ADMBS-Política-004
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/10/2024

Tabla de contenido

<i>INTRODUCCIÓN</i>	4
1. <i>DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</i>	5
2. <i>OBJETIVO</i>	5
2.1. <i>Objetivos específicos</i>	5
3. <i>ALCANCE</i>	6
4. <i>MARCO NORMATIVO</i>	6
5. <i>PRINCIPIOS</i>	9
5.1. <i>La preservación Digital a largo plazo</i>	9
5.2. <i>Técnicas de preservación digital a largo plazo</i>	9
5.3. <i>Formatos de Archivo Electrónico para la Preservación Digital a Largo Plazo</i>	9
5.4. <i>Conservación de la Memoria Institucional</i>	10
5.5. <i>EJES ESTRATEGICOS Y LINEAS DE ACCIÓN</i>	10
5.5.1. <i>Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo</i>	10
Líneas de Acción.....	10
5.5.2. <i>Estrategias de Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad y Disponibilidad</i>	11
Líneas de Acción.....	11
5.5.3. <i>Estrategias de Acercamiento, Entendimiento y Difusión de la Preservación Digital a Largo Plazo</i>	11
Líneas de Acción.....	12
5.5.4. <i>Modelo de Preservación a Largo Plazo</i>	12
Líneas de Acción.....	12
6. <i>ROLES Y RESPONSABILIDADES</i>	13
6.1. <i>Secretaria General</i>	13
6.2. <i>Subdirección de Sistemas Información de Tierras</i>	13
6.3. <i>Subdirección Administrativa y Financiera</i>	14
6.4. <i>Responsabilidades Generales de la Política Institucional de Preservación Digital a Largo Plazo</i>	14
6.5. <i>Direcciones, Subdirecciones, Jefes de Oficina y Lideres de UGT</i>	14
7. <i>ARTICULACIÓN</i>	15
8. <i>ACCESO Y USO</i>	17

	POLÍTICA	PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO	ADMBS-Política-004
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/10/2024

9.	GLOSARIO.....	17
10.	REVISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	19
11.	BIBLIOGRAFÍA	19
	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA:	20

	POLÍTICA	PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO	ADMBS-Política-004
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/10/2024

INTRODUCCIÓN

Las instituciones del estado colombiano tienen un gran reto cuando se piensa en la preservación digital de la información a largo plazo, no solo por la inminente obsolescencia tecnológica de los formatos y medios físicos que se usan para el almacenamiento de la información, en los cuales se conserva la memoria de las instituciones y la información producto de la respuesta de las funciones administrativas de las entidades, si no también conllevan consigo a la pérdida y no acceso a la información en el tiempo y la pérdida de los derechos de los ciudadanos(as) al acceso a la misma para la respuesta a sus necesidades.

Es por ello por lo que la Agencia Nacional de Tierras - ANT, en pro de contribuir con la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, define la planificación de las diferentes estrategias, que permitan avanzar hacia el establecimiento de buenas prácticas para el cumplimiento de la protección del acervo documental de la Agencia y de la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC.

En este sentido, la ANT, ha determinado avanzar en estrategias que permitan asegurar el contenido de las agrupaciones documentales de archivo, definidas conforme a las Tablas de Retención Documental, garantizando todas aquellas acciones que permitan la preservación digital a largo plazo de manera íntegra, auténtica, inalterable y disponible en el tiempo.

Conjunto de acciones que permiten velar por la protección de la información a través de repositorios documentales digitales, lo cuales posibilitan la definición de una estructura para el almacenamiento, gestión, preservación digital y difusión de la información, convirtiéndose en un componente fundamental para las entidades públicas y en particular para la ANT y sus estrategias de fortalecimiento tecnológico.

Por tanto, la presente política, busca principalmente que toda la información electrónica de archivo y digital se encuentre disponible y accesible en el tiempo, sin importar el medio o el formato en el cual se encuentre preservada independientemente del sistema informático que los generó, tramitó, o en el cual se almacenan, asegurando que la misma no sufra ningún tipo de alteración y garantizando su integridad, autenticidad, inalterabilidad y disponibilidad, manteniéndose comprensible y asequible a largo plazo.

	POLÍTICA	PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO	ADMBS-Política-004
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/10/2024

1. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La Agencia Nacional de Tierras – ANT, a través de la Política de Preservación a Largo Plazo, impulsa la integración de todas las dependencias a través de la protección, preservación digital y conservación a largo plazo de todos los documentos electrónicos de archivo y digitales de la entidad, producto de sus funciones estratégicas, misionales, de apoyo y evaluación y control, con el fin de ejecutar la política de ordenamiento social de la propiedad rural formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, gestionando el acceso a la tierra como factor productivo, a través de la seguridad jurídica y promoviendo su uso en cumplimiento de la función social de la propiedad y administrar y disponer de los predios rurales de propiedad de la Nación.

2. OBJETIVO

Definir un conjunto de estrategias que permitan la preservación digital efectiva a largo plazo en el marco de la conservación y preservación digital de la Agencia, a través del establecimiento de principios, ejes estratégicos y líneas de acción, que aseguren la autenticidad, integridad, inalterabilidad y disponibilidad del acervo documental de la ANT, garantizando la permanencia, estabilidad física y tecnológica de los datos e información en el tiempo.

2.1. Objetivos específicos

- Determinar técnicas de preservación a largo plazo, a través del tratamiento idóneo de la información que permitan la recuperación de su contenido, su interpretación y transferencia o migración de la información en el tiempo.
- Garantizar la preservación digital a largo plazo, durante todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos o digitales de archivo.
- Velar por la conservación de la memoria institucional y todo el acervo documental de la Agencia.
- Asegurar la perdurabilidad, accesibilidad y usabilidad de la información a largo plazo.
- Asegurar la autenticidad, integridad e inalterabilidad de los documentos electrónicos de archivo y digitales
- Definir repositorios digitales de archivo centralizados de largo plazo
- Implementar un centro alternativo de procesamiento de datos, a fin de asegurar la continuidad del negocio y las operaciones misionales de la ANT.

	POLÍTICA	PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO	ADMBS-Política-004
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/10/2024

3. ALCANCE

La presente política permite la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, a través de diferentes estrategias a corto, mediano y largo plazo del plan de preservación digital, que sirve de marco para la ejecución de un conjunto de acciones que permiten la implementación de la Política Institucional de Preservación Digital a Largo Plazo.

Esta política no reemplaza los planes, programas o lineamientos de gestión documental, si no que aporta una línea diferente que permite establecer estrategias para la preservación digital y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos y digitales de archivo.

4. MARCO NORMATIVO

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política Institucional de Gestión Documental de Colombia	<p>Artículo 8 Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.</p> <p>Artículo 74 Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.</p>
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley 160 de 1996	Por la cual se crea el Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino, se establece un subsidio para la adquisición de tierras, se reforma el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria y se dictan otras disposiciones”.
Ley 597 de 1999	Reglamenta y define el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico, la firma digital, el valor probatorio, la validez y eficacia de estos, frente a una acción judicial, o para lo que se requiera, toda vez que se les da el carácter de originalidad siempre que cumpla con los requisitos de autenticidad e integridad entre otros que la misma Ley dispone. Expediente electrónico: Artículo 6° escrito. Cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta
Ley 594 de 2000	<p>Ley General de Archivos Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Establece en su Artículo 21. “Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.</p>

	POLÍTICA	PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO	ADMBS-Política-004
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/10/2024

NORMA	DESCRIPCIÓN
	PARÁGRAFO: Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.”
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 1409 de 2010	Se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones
Ley 1448 de 2011	Reglamentada por el Decreto Nacional 4800 de 2011, Reglamentada por el Decreto Nacional 3011 de 2013. "Por la cual se dictan medidas de atención, Asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno 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.
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.
Decreto Ley No. 2363 de 2015	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, se fija su objeto y estructura.
Decreto Ley No. 902 de 2017	Por el cual se adoptan medidas para facilitar la implementación de la Reforma Rural Integral contemplada en el Acuerdo Final en materia de tierras, específicamente el procedimiento para el acceso y formalización y el Fondo de Tierras.
Decreto Ley No. 2106 de 2019	"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública". Artículo 16. Gestión documental electrónica y preservación de la información y el Artículo 17. Transacciones a través de medios electrónicos.
Acuerdo 037 de 2002 - AGN	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y

	POLÍTICA	PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO	ADMBS-Política-004
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/10/2024

NORMA	DESCRIPCIÓN
	<p>conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.</p> <p>Artículo 1.5.3. Unidades de conservación, en lo que respecta a documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros.</p>
Acuerdo 001 de 2024 - AGN	<p>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.</p> <p>Artículo 10.1. Derogatoria. Según lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley 153 de 1887, por existir una nueva reglamentación que regula íntegramente la función archivística del Estado, quedan derogados los Acuerdos: Acuerdo 007 de 1994; Acuerdo 011 de 1996; Acuerdo 047 de 2000; Acuerdo 049 de 2000; Acuerdo 056 de 2000; Acuerdo 060 de 2001; Acuerdo 038 de 2002; Acuerdo 042 de 2002; Acuerdo 002 de 2004; Acuerdo 027 de 2006; Acuerdo 006 de 2011; Acuerdo 007 de 2012; Acuerdo 005 de 2013; Acuerdo 002 de 2014; Acuerdo 006 de 2014; Acuerdo 007 de 2014; Acuerdo 008 de 2014; Acuerdo 003 de 2015; Acuerdo 004 de 2015; Acuerdo 006 de 2015; Acuerdo 003 de 2018; Acuerdo 005 de 2018; Acuerdo 008 de 2018; Acuerdo 010 de 2018, Acuerdo 009 de 2018; Acuerdo 001 de 2019; Acuerdo 002 de 2019; Acuerdo 004 de 2019; Acuerdo 006 de 2019; Acuerdo 001 de 2020; Acuerdo 002 de 2021 y demás actos administrativos que le sean contrarios.</p>

	POLÍTICA	PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO	ADMBS-Política-004
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/10/2024

5. PRINCIPIOS

5.1. La preservación Digital a largo plazo.

La política de preservación digital a largo plazo requiere de un esfuerzo periódico y planificado, con el fin de combatir la obsolescencia tecnológica de los sistemas de información, repositorios digitales y formatos de almacenamiento de los datos, permitiendo establecer copias de seguridad completas, incrementales o diferenciales de las bases de datos de los sistemas que albergan documentos electrónicos o digitales de archivo de la ANT, así, como de aquellos procesos de migración de información a nuevos sistemas de información o centros alternos de procesamiento de datos.

Este tipo de ejercicios permiten mantener por más tiempo los sistemas de información, formatos de almacenamiento de datos y estrategias de copiado de información, de conformidad a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación – AGN y el Ministerio de Tecnologías de la información y Comunicaciones – Min Tic.

5.2. Técnicas de preservación digital a largo plazo

Toda técnica que se use o metodología de preservación digital a largo plazo, debe permitir que todos los datos e información sea debidamente tratada, para que pueda ser interpretada en el tiempo, garantizando a través de ello que la lectura de la información, la recuperación de su contenido, su interpretación y transferencia o migración de la información a formatos actuales sea legible para su investigación, estudio y como respuesta a los derechos de los ciudadanos(as) de la ANT.

5.3. Formatos de Archivo Electrónico para la Preservación Digital a Largo Plazo

Los documentos electrónicos de archivo operan y se materializan a través de diferentes formas y formatos digitales, para lo cual es importante definir el formato de archivo más adecuado para la preservación digital a largo plazo, el cual preserve en el tiempo su apariencia visual y estática con independencia de los sistemas de información usados o herramientas para su almacenamiento

En este sentido se establece que el formato PDF/A proporciona los mecanismos adecuados para la preservación de los datos e información a largo plazo, ya que permite representar la estructura lógica de los documentos a nivel de contenido (datos), datos de identificación para la autenticación y validación de los documentos (firma o estampado) y metadatos dentro de los archivos digitales y electrónicos de archivo, así mismo, permite establecer restricciones de uso y acceso, firma digital y firma electrónica certificada.

En la actualidad se puede hacer uso de tres formatos de preservación digital a largo plazo, que hacen parte de la familia ISO: 19005-1 (PDF/A-1), ISO 19005-2 (PDF/A-2), e ISO 19005-3 (PDF/A-3).

	POLÍTICA	PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO	ADMBS-Política-004
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/10/2024

5.4. Conservación de la Memoria Institucional

Es conveniente establecer que no toda la producción documental de la ANT se debe preservar o conservar a largo plazo, por tanto, es importante que todos aquellos documentos, que sean de disposición final “conservación total” y aquellos que conforme al procedimiento establecido en la Tabla de Retención Documental – TRD, de acuerdo con la serie o subserie documental se deban seleccionar y esta selección pasará a conformar la categoría de conservación total, se deben preservar digitalmente a largo plazo.

Todos estos documentos seleccionados responden a la valoración documental secundaria definida en la TRD, siendo estos soportes parte fundamental para la investigación, la cultura y la ciencia, en lo que respecta a la violación y defensa de los derechos humanos, y a la respuesta de la esencia de la ANT que como máxima autoridad de las tierras de la Nación, tendrá por “*objeto ejecutar la política de ordenamiento social de la propiedad rural formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para lo cual deberá gestionar el acceso a la tierra como factor productivo, lograr la seguridad jurídica sobre ésta, promover su uso en cumplimiento de la función social de la propiedad y administrar y disponer de los predios rurales de propiedad de la Nación*”¹, dando garantía de la permanencia de la información y los datos y accesibilidad durante el tiempo que sea necesario.

5.5. EJES ESTRATEGICOS Y LINEAS DE ACCIÓN

5.5.1. Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo

Llevar a cabo acciones y estándares a corto, mediano y largo plazo, que permitan asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos a través de la preservación digital a largo plazo, lo cual involucra tanto la protección del acervo documental electrónico digital y electrónico de la ANT, como todos aquellos documentos en soporte físico, los cuales deben guardar el vínculo archivístico, ya que son producto de las funciones estratégicas, misionales, de apoyo y evaluación y control de la ANT.

Líneas de Acción

- Asegurar la permanencia, la estabilidad física y tecnológica de los datos y el acceso a la información, sin importar el formato o el medio en el cual han sido almacenados
- Asegurar la perdurabilidad, accesibilidad y usabilidad de la información a largo plazo a través de la aplicación de la siguiente política, planes, programas y líneas de gestión documental, así como aquellos factores definidos en el Sistema Integrado de Conservación - SIC.
- Velar por la seguridad y la protección de los datos de los ciudadanos(as) y de propiedad intelectual de la ANT.
- Asegurar la preservación digital durante todo el tiempo, hasta que se lleven a cabo estrategias de preservación a largo plazo a través de sistemas de preservación digital, tales como el modelo de OAIS.

¹ Decreto 2363 de 2015. Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, se fija su objeto y estructura.

	POLÍTICA	PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO	ADMBS-Política-004
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/10/2024

- e) Establecer desde el inicio del ciclo de vida de los documentos el proceso de conservación documental a largo plazo, respetando el principio de procedencia y orden original, así como la adecuada clasificación documental conforme a los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental - TRD debidamente convalidadas por el Archivo General de la Nación.
- f) Establecer copias de seguridad completas, incrementales o diferenciales de las bases de datos que albergan documentos electrónicos o digitales de archivo.
- g) Realizar procesos de migración de información, conforme a los planes destinados para tal fin y que permitan establecer acciones de prevención y mitigación de riesgos asociados al desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología. (GTC-ISO-TR 18492:2013).
- h) Diseñar e implementar un centro alternativo de procesamiento de datos, a fin de asegurar la continuidad del negocio y las operaciones misionales de la ANT, en el cual se hospeden las bases de datos que albergan información y documentos vitales o esenciales, protegiendo a la entidad de peligros ambientales o ataques de seguridad física o digital.

5.5.2. Estrategias de Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad y Disponibilidad

La preservación digital a largo plazo debe garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad disponibilidad legibilidad e interpretación independientemente de los sistemas de información, tecnologías vigentes y futuras que permitan la creación y conformación de expedientes documentales de archivo a nivel digital o electrónico en la creación y almacenamiento de estos, así como el establecimiento de medidas de conservación a largo plazo de manera preventiva para reducir los efectos no deseados y oportunidades de mejoramiento continuo a través de la migración de la información, emulación o refreshing, permitiendo la renovación de los soportes y su accesibilidad y uso en el tiempo.

Líneas de Acción

- a) Se deben conservar los documentos en formatos análogos (físicos) y digital, conforme a las necesidades de la Agencia Nacional de Tierras y el valor procesal y jurídico de los documentos de archivo.
- b) Se deben establecer mecanismos que permitan asegurar la autenticidad, integridad e inalterabilidad de los documentos electrónicos de archivo y digitales, en procesos de migración, almacenamiento, emulación o recuperación de la información, para su acceso y uso.

5.5.3. Estrategias de Acercamiento, Entendimiento y Difusión de la Preservación Digital a Largo Plazo

Establecer que las acciones encaminadas en la preservación digital a largo plazo, no se deben centrar únicamente en aspectos tales como la obsolescencia tecnológica y a nivel de formatos digitales, si no se debe prestar mucha atención a los cambios administrativos y legales de la entidad, que pueden en últimas generar deficiencia en las políticas de gestión documental y de preservación digital a largo plazo.

	POLÍTICA	PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO	ADMBS-Política-004
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/10/2024

Por tanto, se plantea, que el acercamiento, entendimiento y difusión de este tipo de políticas a cada una de las dependencias de la ANT, es fundamental, para avanzar en planes, programas y estrategias tendientes a la preservación digital a largo plazo, en la cual todos(as) los(las) funcionarios(as) y contratistas participen activamente en este tipo de procesos.

Líneas de Acción

- a) Realizar campañas de socialización de la política de preservación digital a largo plazo a todos(as) los(las) funcionarios(as) y contratistas de la ANT, de manera periódica con el fin de avanzar de manera armónica con los cambios administrativos y legales de la entidad.
- b) Dar cumplimiento a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación – AGN y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicación – Min Tic, así como de aquellos lineamientos de preservación digital a largo plazo, emitidos por la SAF en función de gestión documental.
- c) Establecer campañas de gestión del conocimiento en las cuales se implementen acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, capturar, valorar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento tácito y explícito de la preservación digital a largo plazo, desde la alta dirección, subdirecciones y coordinaciones administrativas.
- d) Dar cumplimiento a los lineamientos, reglas e instrucciones detalladas que permitan implementar un Gobierno de Seguridad de la Información en la ANT, con el fin de proteger los activos de información y dar cumplimiento a los requisitos legales y los estándares de seguridad de la política de Gobierno Digital

5.5.4. Modelo de Preservación a Largo Plazo

Definir arquitecturas de sistemas de información basadas en modelos de preservación a largo plazo, como el modelo de referencia Open Archival Information System (OAIS) ISO 14721:2003 y de Sistemas de transferencia de información y datos espaciales - Interfaz productor-archivo - Estándar abstracto de metodología ISO 20652:2006. Producer-Archive Interface Methodology Abstract Standard (PAMIAS).

Líneas de Acción

- Definir repositorios digitales de archivo centralizados de largo plazo, que permitan la conservación y preservación digital de la información independientemente del sistema, el formato o las bases de datos asociadas.
- Debe asegurar que los documentos almacenados, estén completos sean veraces y permitan su acceso y uso en el tiempo.
- Debe conservar la autenticidad, inalterabilidad, integridad y disponibilidad de la información durante todo el periodo de conservación y preservación digital en el tiempo.
- Así mismo, de establecer etapas diferenciadas de:
 - **Adquisición:** Información recibida en formato digital o nativo electrónico, posterior al proceso de valoración documental.

	POLÍTICA	PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO	ADMBS-Política-004
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/10/2024

- **conservación y acceso a la información:** conforme a las políticas institucionales. migración de información y repositorios de archivo debidamente conformados.
- **Acceso:** usabilidad de los objetos digitales preservados en los repositorios de largo plazo a través de instrumentos de archivo digitales, tales como los inventarios documentales resultado de los metadatos de los documentos de archivo electrónicos o digitales cargados previamente, consulta de los documentos a partir de la formalización de formatos para su consecución e integridad documental a partir de la conversión de los documentos en copias de consulta garantizando la autenticidad y accesibilidad a la información de archivo.

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

6.1. Secretaria General

- a) Asistir al Director General de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad.²
- b) Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la entidad.³
- c) Dirigir y coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la Agencia.⁴
- d) Administrar los sistemas información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente.⁵
- e) Gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos.⁶
- f) Proponer los lineamientos para la operación de las ventanillas de atención e información ciudadana en las Unidades de Gestión Territorial, en las que la ciudadanía tenga acceso a orientación e información sobre los bienes y servicios ofrecidos por las entidades del Sector de Agricultura y Desarrollo Rural.⁷

6.2. Subdirección de Sistemas Información de Tierras.

Organizar y mantener, en coordinación con la Secretaria General, el Portal de Transparencia de la Agencia, como punto de acceso de los ciudadanos a la información pública de la entidad.⁸

² Decreto Ley 2363 de 2015 Art. 29, numeral 1

³ Decreto Ley 2363 de Art. 29, numeral 12

⁴ Decreto Ley 2363 de 2015 Art. 29, numeral 5

⁵ Decreto Ley 2363 de 2015 Art. 29, numeral 9

⁶ Decreto Ley 2363 de 2015 Art. 29, numeral 15

⁷ Decreto Ley 2363 de 2015 Art. 29, numeral 17

⁸ Decreto Ley 2363 de 2015 Art. 18, numeral 15

	POLÍTICA	PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO	ADMBS-Política-004
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/10/2024

6.3. Subdirección Administrativa y Financiera

- Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la entidad.⁹
- Garantizar el aseguramiento y protección los bienes patrimoniales de la entidad.¹⁰
- Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad.¹¹

6.4. Responsabilidades Generales de la Política Institucional de Preservación Digital a Largo Plazo

- Promover y liderar el desarrollo de nuevas estrategias, planes, programas y proyectos para la preservación digital y conservación a largo plazo.
- Velar por la preservación y conservación de los archivos de la ANT, sin importar el tipo de soporte (físico o electrónico) o de almacenamiento, en el cual se encuentren.
- Realizar la solicitud de cambios a la presente Política Institucional de Preservación Digital a Largo Plazo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Realizar el control y seguimiento de la Política Institucional de Preservación Digital a Largo Plazo al interior de la ANT a través de la socialización y entrenamiento de los aspectos archivísticos que se deben aplicar en toda la entidad.
- Apoyar, en articulación con otras Dependencia en la definición de lineamientos que propendan por la implementación de mejores prácticas en proyectos de seguridad de la información, protección de datos personales, planes de emergencia, manejo de documentos electrónicos, aseguramiento a la calidad, mejoramiento continuo e innovación tecnológica.
- Velar por la prestación de los servicios de gestión y trámite de la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, transferencias documentales, custodia y centralización de documentos de archivo, préstamo y consulta de documentos, gestión de proyectos asociados a la administración documental, capacitación y asesorías para asegurar el ciclo vital de los documentos físicos y electrónicos y su preservación digital a largo plazo.
- Garantizar la entrega de los documentos de archivos derivados de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015” Inventarios de documentos y Acuerdo 001 de 2024. Art. 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo.
- Y las demás líneas que permitan el aseguramiento de los procesos y converjan en la construcción de la protección del patrimonio documental de la de la Agencia Nacional de Tierras.

6.5. Direcciones, Subdirecciones, Jefes de Oficina y Líderes de UGT

Asegurar la aplicación de la Política Institucional de Preservación a Largo Plazo y apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos de Gestión Documental, al interior de cada Dependencia y UGT.

“Responsabilidad con los documentos y archivos: Representantes legales, secretarías/os generales, funcionarias/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar

⁹ Decreto Ley 2363 de 2015 Art. 31, numeral 1

¹⁰ Decreto Ley 2363 de 2015 Art. 31, numeral 15

¹¹ Decreto Ley 2363 de 2015 Art. 31, numeral 20

	POLÍTICA	PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO	ADMBS-Política-004
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/10/2024

por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística. **Parágrafo.** Los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones”.¹²

7. ARTICULACIÓN

La articulación de la Política de Preservación a Largo plazo permite el establecimiento de mecanismos de cooperación, coordinación y articulación con los diferentes procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación y control de la ANT, por tanto, la presente política se articula:

- **Estatuto de la Actividad de Auditoría Interna de la Agencia Nacional de Tierras:** El objetivo de este estatuto es establecer y comunicar el propósito, la autoridad y la responsabilidad que define el marco de actuación de la actividad de auditoría interna en la Agencia Nacional de Tierras-ANT con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la entidad.
- **Política Institucional de Gestión Documental:** Salvaguardar, proteger y preservar a corto, mediano y largo plazo el acervo documental de la Agencia Nacional de Tierras, a través de estrategias de transformación digital y de gestión documental a través de programas, planes y proyectos, que garanticen la confiabilidad, autenticidad, integridad, accesibilidad y usabilidad de los documentos físicos y electrónicos, como estrategia fundamental para su acceso y consulta en el tiempo, y que sirvan para la investigación, la generación de nuevo conocimiento y la salvaguarda de los derechos legales y financieros de la ANT y la protección de los derechos de los ciudadanos.
- **Política de Seguridad de la Información:** Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que genera, almacena, procesa, custodia y comparte, mediante la implementación del SGSI, su seguimiento y mejora continua, le permite a la agencia ejercer una adecuada gestión de riesgos y cumplir los objetivos de seguridad de la información, las obligaciones legales y contractuales aplicables, además de, satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas en materia de seguridad de la información.
- **Política de Protección de Datos Personales:** Define las obligaciones y responsabilidades que permitan a la entidad: garantizar el derecho fundamental consagrado en el artículo 15 de la constitución política de Colombia que establece que “... , todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución y realizar el tratamiento seguro de los datos personales necesarios para el cumplimiento de las obligaciones institucionales

¹² Acuerdo 001 de 2024. Artículo 1.3.1. Responsabilidades.

	POLÍTICA	PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO	ADMBS-Política-004
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/10/2024

definidas en el Decreto Ley 2363 de 2015, por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, conforme a las obligaciones definidas en la ley 1581 de 2012, que regula el derecho de habeas data.

- **Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Es un instrumento archivístico en el cual se establece la planeación archivística y se articula con los demás instrumentos archivísticos.
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** Es un instrumento archivístico, en el cual se definen las actividades y estrategias a desarrollar sobre el proceso de Gestión Documental, a corto, mediano y largo plazo.
- **Sistema Integrado de Conservación – SIC:** Permite garantizar la conservación y preservación de la información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de toda la documentación de la entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.
- **Tablas de Retención Documental – TRD:** listado de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital y su disposición final.
- **Plan de Continuidad del Negocio:** Establecer los principales aspectos técnicos o lineamientos que se deban implementar y seguir a la ocurrencia de una incidencia o evento que afecte las actividades críticas de la Agencia Nacional de Tierras (ANT) en cuanto al Sistema Integrado de Tierras (SIT).
- **Plan de Gestión de la Seguridad y Privacidad de la Información:** implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en la Agencia Nacional de Tierras, teniendo en cuenta los requerimientos del modelo de seguridad de la estrategia de Gobierno Digital, los requerimientos del negocio de la ANT, y el cumplimiento a las disposiciones legales vigentes nacionales e internacionales.
- **Guía Para el Cumplimiento de la Ley 1712 De 2014:** Garantizar el derecho de acceso a la información respondiendo solicitudes de información y publicando proactivamente la información pública.
- **Lineamientos de Seguridad de La Información:** Establece los lineamientos, reglas e instrucciones detalladas que permitan implementar un gobierno de Seguridad de la información de la ANT, con el fin de proteger los activos de información y dar cumplimiento a los requisitos legales y los estándares de seguridad de la política de Gobierno Digital.

Y de todos aquellos lineamientos, procesos y procedimientos que se enmarquen en la protección y conservación y preservación digital a largo plazo vigentes o que se creen y publiquen posteriormente.

	POLÍTICA	PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO	ADMBS-Política-004
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/10/2024

8. ACCESO Y USO

La ANT, regula el derecho al acceso a la información electrónica de archivo conforme a las políticas de seguridad de la información, procesos y lineamientos de gestión documental, bajo el criterio de razonabilidad y proporcionalidad para el acceso de la información pública.

A continuación, se lista los documentos que regulan el acceso a la información de la ANT:

- Política Institucional de Gestión Documental
- Política de Seguridad de la Información
- Política de Protección de Datos Personales
- Guía Para el Cumplimiento de la Ley 1712 De 2014
- Registro de Activos de información
- Índice De Información Clasificada y Reservada

Y todas aquellas disposiciones generales y específicas de conformidad con la Ley 1712 de 2014 “Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.”

9. GLOSARIO

Archivo digital: es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada.

Ciclo Vital del Documento: son las etapas por las que atraviesa un documento, y se constituye desde su producción y/o recepción, durante su gestión y hasta su disposición final.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos. Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado:

- Documento Digitalizado: consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.
- Documento nativo digital: los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

Documento electrónico de archivo: registro de 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 debido a sus actividades o funciones y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento electrónico: información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

	POLÍTICA	PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO	ADMBS-Política-004
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/10/2024

Formato digital: representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa.

Lenguaje Común: estándar definido por el estado colombiano para intercambiar información entre organizaciones, facilitando el entendimiento de los involucrados en los procesos de intercambio de información.

Metadatos: información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo.

Metadatos de Preservación: son los metadatos necesarios para asegurar la accesibilidad a largo plazo de los recursos digitales.

Medio de almacenamiento: dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora.

Medio o soporte digital: también se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

Obsolescencia programada: práctica empresarial que consiste en la reducción deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo.

Obsolescencia tecnológica: desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Plan de preservación digital a largo plazo: Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales; tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

	POLÍTICA	PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO	ADMBS-Política-004
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/10/2024

Repositorio de Información: son repositorios digitales, constituidos por un conjunto de archivos digitales, los cuales son usados para gestionar, almacenar, preservar y facilitar el acceso a objetos digitales.

10. REVISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La Política Institucional de Preservación a Largo Plazo, será revisada anualmente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por cambios que afecten la estructura orgánica de la ANT, su misión, visión y planes estratégicos que impacten los procesos de gestión de documentos electrónicos y la transformación digital de la entidad a nivel de infraestructura tecnológica o migración a nuevos sistemas de información o bases de datos.

11. BIBLIOGRAFÍA

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. AGN. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfindmkaj/https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

AGN (2024). Normograma – Preservación.

<https://www.archivogeneral.gov.co/normograma/preservacion.php>

Bodero Poveda, Elba, De Giusti, Marisa R., & Morales, Cristian. (2022). Preservación digital a largo plazo: estándares, auditoría, madurez y planificación estratégica. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 45(2), e5. Epub August 31, 2022. <https://doi.org/10.17533/udea.rib.v45n2e344178>

Castillo Segura, Claudia. AGN (2018). FUNDAMENTOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. 978-958-8242-41-5.

Chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfindmkaj/https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/FUNDAMENTOS%20PRESERVACION%20DIGITAL%20LARGO%20PLAZO.pdf

Cruz Mundet, José Ramón, & Díez Carrera, Carmen. (2016). Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS): luces y sombras de un modelo de referencia. *Investigación bibliotecológica*, 30(70), 221-247. <https://doi.org/10.1016/j.ibbai.2016.10.010>

	POLÍTICA	PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO	ADMBS-Política-004
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21/10/2024

Rangel Palencia, & Erika. Diaz Bermúdez, Sandra AGN (2021). Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital.

IBSN _____ en _____ trámite.chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/2022/GuiaPlanPreservacionDigital.pdf

Sáenz-Giraldo, Andrés. (2019). La preservación digital en Colombia: un análisis desde la perspectiva normativa. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 42(1), 87-97. <https://doi.org/10.17533/udea.rib.v42n1a09>

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
07/10/2024	01	Se crea Política de preservación digital efectiva a largo plazo en el marco de la conservación y preservación digital de la Agencia, a través del establecimiento de principios, ejes estratégicos y líneas de acción, que aseguren la autenticidad, integridad, inalterabilidad y disponibilidad del acervo documental de la ANT.

Elaboró: Rubén Darío Bohórquez Benavides	Aprobó: Edwar Arbey Murillo Linares	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA: Aprobó: 3° Sesión Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 07/10/2024
Cargo: Contratista Subdirección Administrativa y Financiera		
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Cargo: Subdirector Administrativa y Financiera	
Revisó: Aura Liliana Campos Gómez		
Cargo: Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	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.