

	<b>GUIA</b>	<b>TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-G-003
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**TABLAS DE CONTROL DE ACCESO**

**Bogotá, 2024**

	<b>GUIA</b>	<b>TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-G-003
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. CONTEXTO.....	4
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	7
3. ALCANCE.....	7
4. DEFINICIONES.....	8
6. PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO .....	10
7. DIRECTRICES .....	10
7.1. POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.....	10
7.2. INSTRUMENTOS DE ARCHIVO.....	13
8. NIVELES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	13
8.1. INFORMACIÓN PÚBLICA.....	13
8.2. INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA.....	13
8.3. INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA .....	14
9. INDICE DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....	15

## Tablas

TABLA 1 NORMATIVIDAD .....	9
TABLA 2 CATEGORÍAS - TEMAS DE INTERÉS PÚBLICO.....	10
TABLA 3 INSTRUMENTOS DE ARCHIVO .....	13

## Ilustraciones

ILUSTRACIÓN 1 ORGANIGRAMA ANT 2024 .....	6
--	---

	<b>GUIA</b>	<b>TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-G-003
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

## INTRODUCCIÓN

El establecimiento de las categorías adecuadas para el acceso y seguridad de la información de los documentos de archivo de la Agencia Nacional de Tierras – ANT, y la creciente demanda de los mismos al interior de las entidades, como fuente para el restablecimiento de los derechos sobre el ordenamiento social de la propiedad rural y en miras de proteger la información, la data y los documentos de archivo, la Subdirección Administrativa y Financiera en función de gestión documental, presenta el documento de Tablas de Control de Acceso en el marco del Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación - ANT (compilado en el Decreto 1080 de 2015).

De este modo, se abarca las siguientes categorías para el acceso y seguridad de la información de conformidad con la Ley 1712 de 2014<sup>1</sup>:

- a) Información pública
- b) Información pública clasificada.
- c) Información pública reservada.

De la misma forma, se señala la importancia de las directrices en el marco de la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la gestión pública, los instrumentos de archivo aprobados por la Agencia y los Principios de transparencia y acceso a la información pública.

Por lo tanto, el objetivo principal de este documento es la normalización de los instrumentos archivísticos al interior de la ANT, con el fin de lograr estándares, conceptos y reglas claras para el acceso a la información pública y seguridad de esta.

<sup>1</sup> LEY 1712 DE 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”

	<b>GUIA</b>	<b>TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-G-003
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

## 1. CONTEXTO

De conformidad al Decreto 2363 de 2015, Art 1 “Créase la Agencia Nacional de Tierras, ANT, como una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, como máxima autoridad de las tierras de la Nación en los temas de su competencia”<sup>2</sup>.

Cuyo fin “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.”<sup>3</sup>

Así mismo, son funciones y deberes de la ANT, las siguientes<sup>4</sup>:

1. Ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, sobre el ordenamiento social de la propiedad rural.
2. Ejecutar procesos de coordinación para articular e integrar las acciones de la Agencia con las autoridades catastrales, la Superintendencia de Notariado y Registro, y otras entidades y autoridades públicas, comunitarias o privadas de acuerdo con las políticas y directrices fijadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
3. Implementar el Observatorio de Tierras Rurales para facilitar la comprensión de las dinámicas del mercado inmobiliario, conforme a los estudios, lineamientos y criterios técnicos definidos por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios -UPRA y adoptados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
4. Ejecutar en las zonas definidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en la modalidad de barrido, los programas constitutivos de la política de ordenamiento social de la propiedad rural conforme a las metodologías y procedimientos adoptados para el efecto.
5. Apoyar la identificación física y jurídica de las tierras, en conjunto con la autoridad catastral, para la construcción del catastro multipropósito.
6. Validar los levantamientos prediales que no sean elaborados por la Agencia, siempre que sean coherentes con la nueva metodología de levantamiento predial del catastro multipropósito.
7. Ejecutar los programas de acceso a tierras, con criterios de distribución equitativa entre los trabajadores rurales en condiciones que les asegure mejorar sus ingresos y calidad de vida.
8. Otorgar el Subsidio Integral de Reforma Agraria, conforme a las políticas y lineamientos fijados por el Gobierno Nacional.

<sup>2</sup> Decreto 2363 de 2015 “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, se fija su objeto y estructura”

<sup>3</sup> Ibidem

<sup>4</sup> Funciones y Deberes de la ANT. URL: <https://www.ant.gov.co/la-agencia/la-entidad/mision-y-vision/>

	<b>GUIA</b>	<b>TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-G-003
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

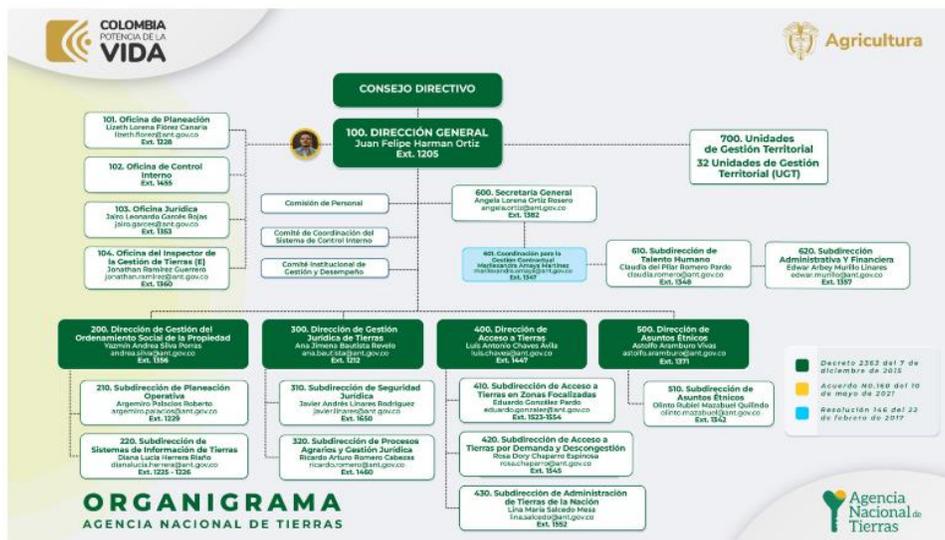
9. Administrar los bienes que pertenezcan al Fondo Nacional Agrario que sean o hayan sido transferidos a la Agencia.
10. Adelantar los procesos de adquisición directa de tierras en los casos establecidos en la Ley.
11. Administrar las tierras baldías de la Nación, adelantar los procesos generales y especiales de titulación y transferencias a las que haya lugar, delimitar y constituir reservas sobre éstas celebrar contratos para autorizar su aprovechamiento y regular su ocupación sin perjuicio de lo establecido en los parágrafos 5 y 6 del artículo 85 de la Ley 160 de 1994.
12. Hacer el seguimiento a los procesos de acceso a tierras adelantados por la Agencia, en cualquiera de sus modalidades y aquellos que fueron ejecutados por el INCODER o por el INCORA, en los casos en los que haya lugar.
13. Verificar el cumplimiento de los regímenes de limitaciones a la propiedad derivadas de los procesos de acceso a tierras, de conformidad con la ley.
14. Delimitar y constituir las zonas de reserva campesina y zonas de desarrollo empresarial.
15. Administrar los fondos de tierras de conformidad con la ley y el reglamento.
16. Implementar y administrar el sistema de información de los Fondos de Tierras.
17. Implementar bases de datos y sistemas de información que permitan la articulación e interoperabilidad de la información de la Agencia con el Sistema Nacional de Gestión de Tierras.
18. Promover procesos de capacitación de las comunidades rurales, étnicas y entidades territoriales para la gestión de la formalización y regularización de los derechos de propiedad.
19. Administrar los bienes inmuebles extintos que fueron asignados definitivamente al INCODER por el Consejo Nacional de Estupefacientes con el objeto de implementar programas para el acceso a tierra a favor de sujetos de reforma agraria.
20. Gestionar la asignación definitiva de bienes inmuebles rurales sobre los cuales recaiga la acción de extinción de dominio administrados por el Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado, FRISCO para destinarlos a los programas de generación de acceso a tierras, de acuerdo inciso 2 del artículo 91 de la Ley 1708 de 2014 Para la asignación definitiva se deberán seguir los lineamientos establecidos por el Comité de que tratan los artículos 2.5.5.5.4 y 2.5.5.11.3 del Decreto 2136 de 2015, una vez aprobada la asignación definitiva será la Agencia Nacional de Tierras la titular de la misma.
21. Impulsar, ejecutar y apoyar según corresponda, los diversos procedimientos judiciales o administrativos tendientes a sanear la situación jurídica de los predios rurales, con el fin de obtener seguridad jurídica en el objeto de la propiedad.
22. Gestionar y financiar de forma progresiva la formalización de tierras de naturaleza privada a los trabajadores agrarios y pobladores rurales de escasos recursos en los términos señalados en el artículo 103 de la Ley 1753 de 2015.
23. Asesorar a la ciudadanía en los procesos de transacción de predios rurales.

	<b>GUIA</b>	<b>TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-G-003	
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>FECHA</b>	02/10/2024

24. Adelantar los procedimientos agrarios de clarificación, extinción del derecho de dominio, recuperación de baldíos indebidamente ocupados, deslinde de tierras de la Nación, reversión de baldíos y reglamentos de uso y manejo de sabanas y playones comunales.
25. Concertar con las comunidades étnicas, a través de sus instancias representativas, los respectivos planes de atención.
26. Ejecutar el plan de atención a las comunidades étnicas, a través de programas de titulación colectiva, constitución, ampliación, saneamiento y reestructuración de resguardos indígenas, adquisición, expropiación de tierras y mejoras.
27. Adelantar los procesos agrarios de deslinde y clarificación de las tierras de las comunidades étnicas.
28. Delegar, en los casos expresamente autorizados en el artículo 13 de la Ley 160 de 1994, el adelantamiento de los procedimientos de ordenamiento social de la propiedad rural asignados a la Agencia.
29. Las demás funciones que le señale la ley, que por su naturaleza le correspondan.

Desde este contexto la ANT acorde a las disposiciones del Capítulo II “Estructuras y Funciones de las Dependencias” del Decreto 2363 de 2015, realiza la actualización en el año 2024 del organigrama, el cual permite establecer las diferentes relaciones y función de cada una de las partes que componen la Agencia.

*Ilustración 1 Organigrama ANT 2024*



	<b>GUIA</b>	<b>TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-G-003
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

## 2. OBJETIVO

Definir las categorías adecuadas para el acceso y seguridad de la información de la ANT, de conformidad con la 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 establecen las categorías para dicho fin.

### 2.1. Objetivos Específicos

- a) Aplicar los principios de acceso a la información pública.
- b) Elaborar el índice de información, pública, clasificada y reservada de la ANT
- c) Articular la TRD, la matriz de activos de información y el índice de información pública, clasificada y reservada.
- d) Velar por el aseguramiento de la información a partir de su acceso, uso y publicación.

## 3. ALCANCE

La ANT cuenta actualmente con el Registro de Activos de Información -RAI y las Tablas de Retención Documental - TRD, instrumentos archivísticos que permiten identificar aspectos y características propias de los documentos de archivo, desde su disposición final, clasificación de información y procedimientos para la toma de decisiones, lo cual es un insumo importante para la consolidación del índice de información, pública, clasificada y reservada de la ANT.

Como resultado, este documento permite a la entidad, el establecimiento de estándares para el acceso y consulta de los documentos de archivo, tanto para los usuarios externos como internos de la ANT, garantizando su seguridad y confidencialidad de la información.

Sin embargo, es importante recalcar, que el mismo no es un documento que garantiza la autenticidad, integridad y fiabilidad y disposición de los documentos de archivo, si no aquel que identifica rigurosamente su nivel de acceso para su posterior consulta y uso.

	<b>GUIA</b>	<b>TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-G-003
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

#### 4. DEFINICIONES

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos<sup>5</sup>.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia<sup>6</sup>.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos<sup>7</sup>.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones<sup>8</sup>.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la 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 en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos<sup>9</sup>.

**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención<sup>10</sup>.

**Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen<sup>11</sup>.

**Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal<sup>12</sup>.

**Información pública clasificada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se

<sup>5</sup> Acuerdo 001 de 2024 AGN. ANEXO 1. “Definiciones” Url: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02\_29\_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

<sup>6</sup> Ibidem

<sup>7</sup> Ibidem

<sup>8</sup> Ibidem

<sup>9</sup> Ibidem

<sup>10</sup> Ibidem

<sup>11</sup> Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. URL: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882

<sup>12</sup> Ibidem

	<b>GUIA</b>	<b>TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-G-003
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley<sup>13</sup>.

**Información pública reservada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley<sup>14</sup>.

## 5. NORMATIVIDAD APLICABLE

*Tabla 1 Normatividad*

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000.	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
Ley 1712 de 2014.	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".
Decreto 2609 de 2012 Ministerio de Cultura.	"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 1080 de 2015 Ministerio de Cultura.	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
Decreto 103 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014".
Decreto 1008 de 2018 - MINTIC	"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"
Acuerdo 001 de 2024 AGN	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. 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

<sup>13</sup> Ibidem

<sup>14</sup> Ibidem

	<b>GUIA</b>	<b>TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-G-003
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

NORMA	DESCRIPCIÓN
	2019; Acuerdo 001 de 2020; Acuerdo 002 de 2021 y demás actos administrativos que le sean contrarios.
Resolución 1519 de 2020 - MINTIC	“Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”
Guía para el Cumplimiento de la Ley 1712 De 2014	La Política de Transparencia y Anticorrupción de la Agencia Nacional de Tierras – ANT, considera la elaboración de instrumentos para su implementación, conforme a las funciones de la Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras otorgadas en el Decreto 2363 de 2015, los cuales deberán estar enfocados en tres líneas estratégicas: Prevención, Seguimiento y Control, y Transparencia; esta última entendida como la cualidad de un gobierno, empresa, organización o persona de ser abierta en la divulgación de información, normas, planes, procesos y acciones (Transparency International, 2009).

## 6. PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El presente documento se encuentra dirigido a los siguientes grupos de la ANT.

- Funcionarios(as), Contratistas y terceros que presten servicios al interior de la Agencia.
- Ciudadanía en General, Autoridades catastrales, la Superintendencia de Notariado y Registro, y otras entidades y autoridades comunitarias o privadas de acuerdo con las políticas y directrices fijadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

## 7. DIRECTRICES

### 7.1. Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

Como derecho fundamental de las personas, la ANT garantiza el acceso a la información pública a través de sus canales digitales, a fin de divulgar activamente la información de carácter público en pro de una transparencia activa e incluyente.

Por otra parte, da respuesta de manera adecuada, veraz y oportuna a cada una de las solicitudes de acceso a la información de carácter público, garantizando la transparencia pasiva y sin costo para dar respuesta al derecho fundamental de las personas al acceso de información de calidad para la defensa y protección de sus derechos.

En consecuencia, a continuación, se presentan los temas de interés publicados en la página de la ANT, tomados del siguiente enlace: <https://www.ant.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/obligacion-de-reporte-de-informacion/>:

*Tabla 2 Categorías - Temas de Interés público*

CATEGORÍA	TEMAS DE INTERÉS PÚBLICO
Información de la Entidad.	· Misión, visión, funciones y deberes
	· Estructura orgánica – Organigrama

	<b>GUIA</b>	<b>TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-G-003
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

CATEGORÍA	TEMAS DE INTERÉS PÚBLICO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Perfiles Directivos</li> <li>· Mapas y Cartas descriptivas de los procesos</li> <li>· Directorio Institucional</li> <li>· Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Directorio de entidades</li> <li>· Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe</li> <li>· Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención</li> <li>· Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas</li> <li>· Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado</li> <li>· Calendario de actividades y eventos</li> <li>· Información sobre decisiones que puede afectar al público</li> <li>· Entes y autoridades que lo vigilan</li> <li>· Publicación de hojas de vida</li> </ul>
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Normativa de la entidad o autoridad</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Búsqueda de normas</li> <li>· Proyectos de normas para comentarios</li> </ul>
<b>Contratación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>· Publicación de la información contractual</li> <li>· Publicación de la ejecución de los contratos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Manual de contratación, adquisición y/o compras</li> <li>· Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo</li> </ul>
<b>Planeación Presupuesto e informes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión</li> <li>· Ejecución presupuestal</li> <li>· Plan de Acción</li> <li>· Plan de Acción Institucional</li> <li>· Proyectos de Inversión</li> <li>· Ejecución Presupuestal</li> <li>· Informes de empalme</li> </ul>

	<b>GUIA</b>	<b>TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-G-003
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

CATEGORÍA	TEMAS DE INTERÉS PÚBLICO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Informes de gestión, evaluación y auditoría</li> <li>· Control Informes de gestión institucional</li> <li>· Informes de la Oficina de Control Interno</li> <li>· Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico</li> <li>· Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos</li> </ul>
<b>Trámites</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Trámites y Servicios</li> <li>· Trámites y servicios portal Gov.co</li> </ul>
<b>Datos Abiertos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Instrumentos de gestión de la información</li> <li>· Acto administrativo sobre costos de reproducción de información pública</li> <li>· Sección de Datos Abiertos</li> </ul>
<b>Información Específica para Grupo de Interés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Información para niños, niñas y adolescentes</li> <li>· Información para Mujeres</li> <li>· Informes rendición de cuentas construcción de paz</li> </ul>
<b>Obligación Reporte de Información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Estudios, investigaciones y otras publicaciones</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Convocatorias</li> <li>· Denuncias por actos de corrupción</li> <li>· Gestión del Talento Humano</li> </ul>

Buscando a través de estos mecanismos, garantizar el acceso, consulta y divulgación de la información asociada a espacios de interés y de participación ciudadana, así como del control social a las gestiones que se llevan a cabo por parte de la ANT.

Del mismo modo, dentro de este tipo de espacios la ANT, diseño el Plan de Participación Ciudadana en el cual se permite la participación de todos los ciudadanos de acuerdo con las siguientes categorías:

- Participación para el diagnóstico de necesidad e identificación de problemas
- Planeación y/o presupuesto participativo
- Consulta ciudadana
- Colaboración e innovación abierta
- Rendición de cuentas
- Control social

	<b>GUIA</b>	<b>TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-G-003
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

## 7.2. Instrumentos de Archivo

En el marco del presente documento, la ANT dando respuesta al artículo 2.8.2.5.8. Decreto 1080 de 2015, actualmente cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

*Tabla 3 Instrumentos de Archivo*

INSTRUMENTO DE ARCHIVO	ACTO ADMINISTRATIVO / FECHA PUBLICACIÓN
Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental	Resolución 190 de 2018 "Por la cual se adoptan los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental de la ANT"
Plan Institucional de Archivos PINAR	13 de enero de 2023
Programa de Gestión Documental PGD	Resolución 190 de 2018 "Por la cual se adoptan los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental de la ANT"
Política de Gestión Documental	03 de marzo de 2021
Sistema Integrado de Conservación SIC	Octubre de 2018
Registro de Activos de Información RAI	29 de octubre de 2019

## 8. NIVELES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

La ANT, de conformidad con los artículos 3, 6, 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, define las siguientes categorías de acceso y seguridad de los documentos de archivo, objeto de garantizar el derecho del acceso y transparencia de la información pública conforme a las directrices de la resolución 1519 de 2020 de MINTIC y el artículo 2.1.1.2.2.2 del Decreto 1081 del 2015.

### 8.1. Información Pública

Es toda información que en custodia de la ANT genera, obtiene, adquiere y controla en respuesta a sus funciones administrativas en su calidad de tal, de la cual su acceso se enmarca en la transparencia pasiva<sup>15</sup> o activa<sup>16</sup> de la Agencia.

### 8.2. Información Pública Clasificada

De conformidad con el Art. 18 de la Ley 1712 de 2014 "Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos:

<sup>15</sup> Transparencia pasiva: relacionada con la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, en términos de calidad, oportunidad y disponibilidad. URL: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/transparencia2018>

<sup>16</sup> Transparencia activa: relacionada con la publicación y puesta a disposición de información pública en los canales de divulgación establecidos, de manera proactiva sin que medie solicitud alguna. URL: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/transparencia2018>

	<b>GUIA</b>	<b>TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-G-003
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

- a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011. (Corregido por Art. 1, Decreto Ley 2199 de 2015.)
- b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad;
- c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales

Por consiguiente, es responsabilidad de la ANT, velar por el cumplimiento y establecimiento de las restricciones para su acceso en el marco del respeto a la intimidad, la vida y la seguridad de las personas, así como de vigilar y no comprometer secretos comerciales, industriales y profesionales que puedan infringir en la libre competencia y transparencia de los procesos.

Del mismo modo, el derecho de acceso a la información pública clasificada, pueden ser desestimada previa autorización del dueño de esta y siempre y cuando no afecte a otras personas asociadas al proceso, o que por consideraciones legales y legítimas se requiera para su consulta y acceso.

### 8.3. Información Pública Reservada

La ley 1712 de 2014 en su Art. 19, define la información pública reservada como aquella que por la relevancia de su contenido y el daño que puede ocasionar para los intereses públicos, podrá ser rechazada o denegada, siempre y cuando “dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional”.

Tipos de información pública reservada

- a) La defensa y seguridad nacional;
- b) La seguridad pública;
- c) Las relaciones internacionales;
- d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso;
- e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;
- f) La administración efectiva de la justicia;
- g) Los derechos de la infancia y la adolescencia;
- h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país;
- i) La salud pública.

En igual forma, se debe reservar el acceso o consulta de la información que contenga opiniones y puntos de vista del proceso deliberativo de los(as) funcionarios(as) públicos de la ANT.

### Principios de transparencia y acceso a la información pública

Conforme al Art. 3º de la Ley 1712 de 2014, la ANT adopta los siguientes principios de transparencia y acceso a la información pública en el marco del racionalidad y proporcionalidad del derecho de acceso y uso de la información pública de la Agencia.

- a) **Principio de transparencia.** Conforme a toda la información pública en poder de la ANT, con el deber de proporcionar y facilitar su acceso a través de los diferentes canales de la Agencia,

	<b>GUIA</b>	<b>TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-G-003
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

excluyendo aquella información que por excepciones constitucionales o legales se determina como reservada.

- b) **Principio de buena fe.** Cumplimiento de las obligaciones con intensión honesta, leal y desprovista de cualquier intención que se desligue de los principios de transparencia.
- c) **Principio de facilitación.** Brindar acceso a la información pública, conforme a la no exigencia o requisitos adicionales que puedan obstruir o impedir el acceso a la misma.
- d) **Principio de no discriminación.** Sin importar su condición social, cultural o étnica la ANT entregará información a todas las personas que la soliciten.
- e) **Principio de gratuidad.** En este principio se establece la gratuidad al acceso a la información pública, sin costo en la reproducción de la misma.
- f) **Principio de celeridad.** Velar por la celeridad en los trámites y gestión administrativa de la ANT.
- g) **Principio de eficacia.** Brindar efectividad en los resultados, para el cumplimiento del acceso a la información pública en respuesta de los derechos colectivos e individuales.
- h) **Principio de la calidad de la información.** La información pública de la ANT, producto de sus funciones, debe ser oportuna, imparcial, veraz, completa, que se pueda volver a usar, procesar y disponible en formatos abiertos para dar respuesta a las solicitudes e interesados en acceder a la misma, de conformidad con las políticas, programas, planes y procesos de Gestión Documental.
- i) **Principio de la divulgación proactiva de la información.** La ANT promueve una cultura de transparencia para el acceso a la información pública, lo cual conlleva la publicación y divulgación de los documentos de archivo resultado de la función administrativa de la ANT de manera actualizada, clara y accesible, estableciendo límites razonables de talento humano, recursos físicos y financieros.
- j) **Principio de responsabilidad en el uso de la información.** Cualquier ciudadano o colectivo que haga uso de la información de la ANT, lo hará atendiendo el uso de esta.

## 9. INDICE DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La ANT, elaboró el Índice de Información Clasificada y Reservada de conformidad con la Ley 1712 de 2014, el cual puede ser consultado en la página Web de la entidad en el siguiente enlace <https://www.ant.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/datos-abiertos/registro-de-activos-de-informacion/>.

	<b>GUIA</b>	<b>TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-G-003
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	02/10/2024

## ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

El presente documento, se debe actualizar, si se han presentados cambios en la clasificación de la información registrada en el Registro de Activos de Información, Tablas de Retención Documental o normas legales vigentes que establecen la obligatoriedad de la reserva de los documentos de archivo.

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
29/12/2023	01	Primera versión del documento.
20/09/2024	02	Se actualiza el documento conforme al organigrama actual de la entidad y del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

<b>Elaboró:</b> Ruben Dario Bohorquez Benavides	<b>Revisó:</b> Aura Liliana Campos Gómez	<b>Aprobó:</b> Edwar Arbey Murillo Linares
<b>Cargo:</b> Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	<b>Cargo:</b> Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	<b>Cargo:</b> Subdirector Administrativo y Financier0
<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.*