

	INSTRUCTIVO	PRÉSTAMO, CONSULTA Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

DESCRIPCIÓN BREVE

El presente documento proporciona los lineamientos para realizar las actividades de: préstamo, consulta y devolución de los expedientes en los depósitos de archivo de gestión CAN y archivo central (Bodega Américas).

INSTRUCTIVO PARA EL PRÉSTAMO, CONSULTA Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Gestión Documental.

	INSTRUCTIVO	PRÉSTAMO, CONSULTA Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	NORMATIVIDAD	3
4.	DEFINICIONES	4
5.	Préstamo, consulta y devolución de expedientes en los depósitos de archivo de la ANT	7
5.1.	Solicitudes a través del Centro de Atención y Servicios – CAS	7
6.	Clasificación de la complejidad para la búsqueda de las solicitudes de información:	10
7.2.	Solicitudes Préstamos Expedientes Físicos	12
7.3.	Solicitudes de información al Patrimonio Autónomo de Remanentes - PAR	13
7.4.	Solicitudes de Copias Auténticas	13
7.5.	Solicitudes de consulta de documentos en préstamo de espacio para Archivo de Gestión	14
7.6.	Solicitudes consulta documentos en sala	14
7.6.1.	Archivo de Gestión (CAN)	14
7.6.2.	Archivo Central (Bodegas Américas)	14
7.7.	Solicitudes a través del Gestor Documental	15
8.	Tiempo de préstamo de los expedientes	16
9.1.	Archivo de Gestión (CAN)	17
9.2.	Archivo Central (Bodega Américas)	17

	INSTRUCTIVO	PRÉSTAMO, CONSULTA Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

1. OBJETIVO

Determinar las actividades necesarias para ofrecer el servicio de consulta, préstamo y devolución de los expedientes que se administran en los depósitos de archivo de las bodegas Américas y CAN de la Agencia Nacional de Tierras tanto para funcionarios y contratistas, así como para entidades o ciudadanos en general, en cumplimiento a las normas legales vigentes.

2. ALCANCE

Estos lineamientos se aplican para los expedientes (documentos) que se encuentran en el archivo de la entidad, en cumplimiento de las Tablas de Retención Documental – TRD y lo que se recibió a través del PAR del extinto INCODER e INCORA.

3. NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos 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 de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1564 de 2012: Por medio de la cual se expide el Código General de Procesos y se dictan otras disposiciones. Dicha Ley Introduce elementos como el manejo de expedientes y uso de las tecnologías de la información y la comunicación en todas las actuaciones judiciales.
- Ley 1952 / 2019 “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”
- Decreto No. 2609 de 2012: Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.
- Decreto No. 1080 de 2015: Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Establece que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, Arts. 2.8.2.5.6.
- Decreto No. 2363 de 2015: Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT se fijan su objeto y estructura.
- Acuerdo No. 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.”
- Norma GTC 185 de 2009 ICONTEC: Esta guía técnica tiene como propósito brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas. A su vez, busca contribuir con la disminución del tiempo y los costos, con buena calidad.
- Resolución No. 202360006249736 2023-10-31: “Por medio de la cual se reglamenta el procedimiento para atender las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones que se radican en la Agencia Nacional de Tierras– ANT, se establecen los lineamientos frente a la numeración y trámite de actos administrativos y se dictan otras disposiciones”.

	INSTRUCTIVO	PRÉSTAMO, CONSULTA Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

4. DEFINICIONES

Dado por el Acuerdo No. 001 de 2024 el Archivo General de la Nación se establece el siguiente glosario:

- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.
- **Consulta de Documentos:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.

	INSTRUCTIVO	PRÉSTAMO, CONSULTA Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

- **Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.
- **Disposición final de los 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 conservación total, eliminación o selección.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Escáner:** periférico que permite convertir un texto o una imagen en un conjunto de datos en formato electrónico.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Expediente Digital o Digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **Expediente Híbrido:** Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** Hoja. Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.
- **Formato Único de Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y

	INSTRUCTIVO	PRÉSTAMO, CONSULTA Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

precisa las series o asuntos de un fondo documental.

- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Ordenación Documental:** Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.
- **Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **PDF/A:** formato de archivo informático para imágenes.
- **Préstamo Documental:** Salida temporal de documentos para consulta de oficinas de la organización o de entes externos facultados para solicitar los expedientes.
- **SGD (Sistema de Gestión Documental):** es el sistema que gestiona la conservación y el acceso a la información a lo largo del tiempo.
- **Serie Documental:** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.
- **Testigo Documental:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y

	INSTRUCTIVO	PRÉSTAMO, CONSULTA Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

- **Trámite de Documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Transferencia Documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
- **Unidad Documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).
- **Valor Primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor Secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

5. Préstamo, consulta y devolución de expedientes en los depósitos de archivo de la ANT

Para el proceso de préstamo y consulta de documentos que se encuentran en custodia de la Subdirección Administrativa y Financiera - gestión documental se deberá realizar los siguientes pasos:

5.1. Solicitudes a través del Centro de Atención y Servicios – CAS

En el Centro de Atención y Servicios – CAS los funcionarios y contratistas podrán realizar sus solicitudes y consultas de la documentación que reposa en los depósitos de archivo.

A continuación, los pasos para tener en cuenta:

- Ingresar a la intranet de la agencia <https://integra.ant.gov.co/>
- Dar clic en el icono de CAS (Centro de Atención y Servicios).

	INSTRUCTIVO	PRÉSTAMO, CONSULTA Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024



- Ingresar al portal seleccionando el tipo de autenticación, usuario y contraseña.

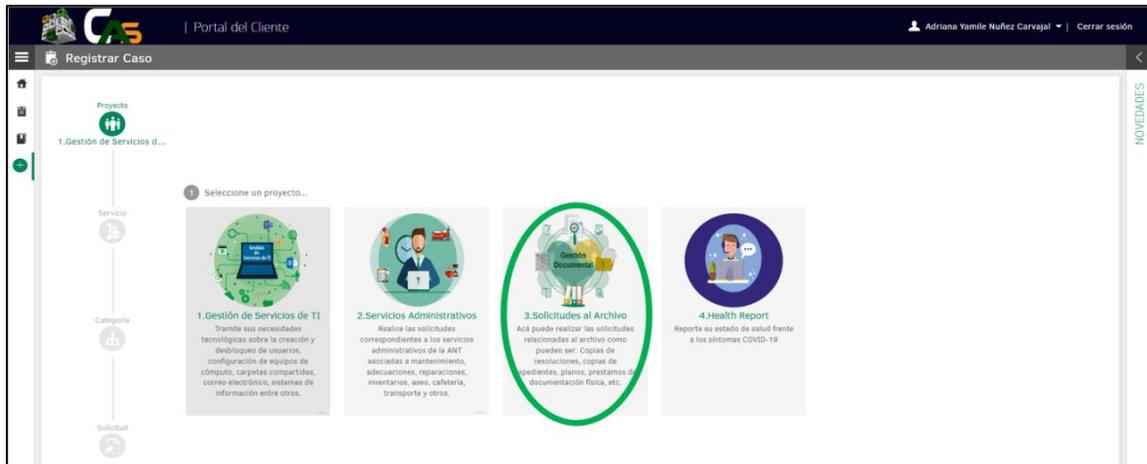


- Ingresar al portal de CAS y "Registrar Caso".

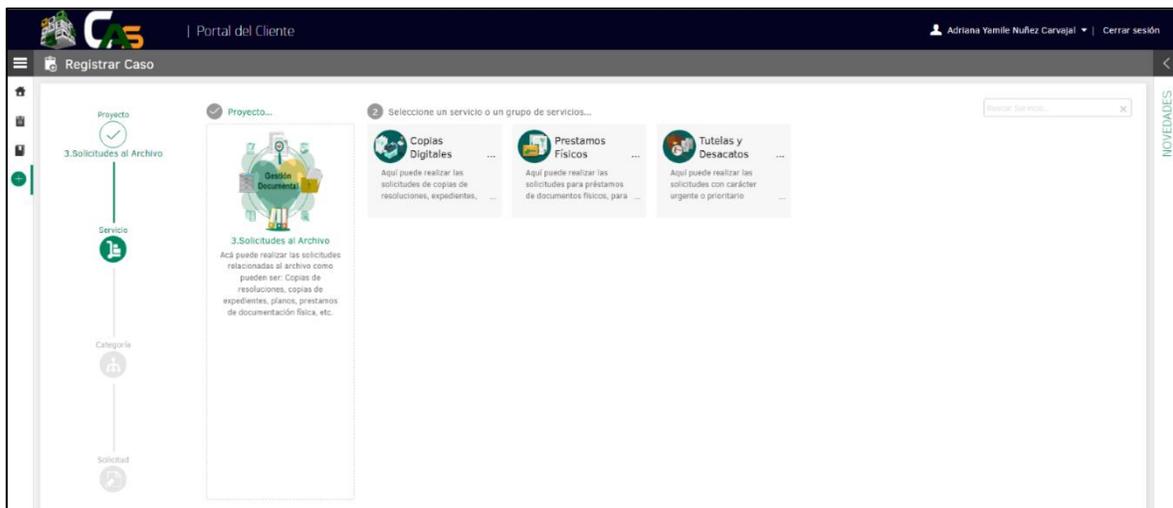


	INSTRUCTIVO	PRÉSTAMO, CONSULTA Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

Dar clic sobre el icono de solicitudes al archivo:



Nota: Se pueden realizar las solicitudes relacionadas al archivo como pueden ser: Copias de resoluciones, copias de expedientes, planos, préstamos de documentación física, etc.



Nota: En el icono de copias digitales: Aquí puede realizar las solicitudes de copias de resoluciones, expedientes, planos, etc. competentes del área de gestión documental.

En el icono de préstamos físicos: Aquí puede realizar las solicitudes para préstamos de documentos físicos, para lectura o solicitar copia de documentos.

En el icono de tutelas y desacatos: Aquí puede realizar las solicitudes con carácter urgente o prioritario relacionado con tutelas, desacatos o IAS pertinente a la dependencia.

	INSTRUCTIVO	PRÉSTAMO, CONSULTA Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

- El funcionario o contratista diligencia el formato para realizar la solicitud, con todos los datos mínimos necesarios y reales para búsqueda como: Nombre del predio, Adjudicatarios, Número de cedula de los adjudicatarios, Numero de Resolución y fecha, Departamento y Municipio y finaliza dando clic en crear caso.



6. Clasificación de la complejidad para la búsqueda de las solicitudes de información:

NIVEL DE COMPLEJIDAD	CANTIDAD DE EXPEDIENTES
ALTA	Mayor a 10 expedientes
MEDIA	De 6 a 10 expedientes
BAJA	Menor o igual a 5 expedientes

Una vez recibida la solicitud, es asignada al personal que realiza la búsqueda de la información en las diferentes bases de datos con las que cuenta la Subdirección Administrativa y Financiera, para su respectiva clasificación de acuerdo con el nivel de complejidad teniendo en cuenta los siguientes factores:

- Cantidad de expedientes por solicitud.
- Existencia de la información en las bases de datos.
- Estandarización en la descripción de la información en las bases de datos.
- Recuperación física o digital de la información.
- Digitalización de los expedientes según el requerimiento.
- Solicitudes a los terceros que se encuentren realizando procesos de organización.
- Revisión en bases de préstamo.

	INSTRUCTIVO	PRÉSTAMO, CONSULTA Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

7. Solicitud de información para préstamos y/o consultas

- Para realizar las solicitudes de préstamo o consultas de expedientes, es importante tener en cuenta las siguientes generalidades:
- El horario de solicitudes de préstamos y consultas documentales será de lunes a viernes en horarios hábiles de 8:00 a.m. hasta 4:00 p.m.
- Las solicitudes de préstamos y consultas serán atendidas conforme se dé la recuperación de la información y de acuerdo con el volumen de documentos o expedientes solicitados.
- Es necesario diligenciar todos los campos designados y de la manera más completa posible ya que, si los campos del aplicativo no se encuentran diligenciados en su totalidad y con la información suficiente para atender la consulta, dicha solicitud será devuelta y será necesario que se vuelva a realizar un requerimiento nuevo con más información para atender la consulta de manera ágil por parte del equipo de Gestión Documental.
- Si la solicitud es devuelta por falta de información, el nuevo requerimiento entrará en fila para la atención.
- Una vez los colaboradores que requieren la información y envían la solicitud, esta será atendida bajo los números de caso asignados por el Gestor Documental o CAS, según corresponda.

7.1. Solicitudes Préstamos Expedientes Digitales

Una vez los expedientes son recuperados en soporte digital tanto en el archivo de gestión CAN y en el archivo central (Bodega las Américas) se realiza lo siguiente:

- Si la información solicitada es localizada en los repositorios digitales con los que cuenta la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental (carpetas Z, H, G, I y gestión documental) o en el Archivo Central (Bodega las Américas), en los rollos de microfilmación, se descarga la información y se carga en la opción añadir adjunto, luego se selecciona la opción solucionada y se cierra el caso en CAS.
- Si la información solicitada se encuentra en el archivo de gestión (CAN), se envía al correo del solicitante y se cierra el caso en CAS.
- Si el volumen de folios a digitalizar supera las 11Mb y por restricciones de capacidad no se puede cargar en los aplicativos, estos serán enviados por medio del correo electrónico y se debe enviar las imágenes distribuidas en varios correos electrónicos, o se remitirá el expediente físico.
- Si la información se encuentra en las bases de búsquedas o en los archivos físicos y se puede enviar digital, se procederá a dar respuesta por medio de los aplicativos de manera electrónica, esta se atenderá mediante el método de escaneo en respuesta al caso recibido donde se remitirá la información solicitada por el funcionario. Se remitirá el expediente completo y/o por tipología, según corresponda, para los casos de atención electrónica.

	INSTRUCTIVO	PRÉSTAMO, CONSULTA Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

7.2. Solicitudes Préstamos Expedientes Físicos

Una vez los expedientes son recuperados físicamente tanto en el archivo de gestión CAN y en el archivo central (Bodega las Américas) se realiza lo siguiente:

- Se diligencia la forma ADMBS- F-029 Préstamo y devolución de documentos, para llevar un registro de las solicitudes de consulta documental que se reciban, incluyendo el nombre del solicitante, la fecha de la solicitud y los documentos consultados.
- Los expedientes se prestarán completos y no se prestarán folios sueltos ni se desagregará el expediente.
- Si la información se encuentra en el archivo central (Bodega las Américas). Los expedientes se envían a través del operador 4-72 anexando la planilla del formato de préstamos, para firmarlos por quien solicita los expedientes (esto si no excede la carga permitida por los motorizados).
- Si la cantidad de expedientes exceden la carga permitida por los motorizados se realiza la solicitud de un transporte para ser llevados al archivo de gestión CAN.
- Preparación de los documentos: Los documentos solicitados en físico deben ser localizados y preparados para la consulta, lo que puede incluir la revisión y conteo de folios para el registro de la salida del expediente.
- Una vez llegue la información al archivo de gestión CAN se deberá realizar nuevamente el diligenciamiento del formato ADMBS- F-029 Préstamo y devolución de documentos.
- Se cierra el caso CAS con la respuesta correspondiente para que el funcionario o contratista se acerque al archivo de gestión CAN por los expedientes y firme el formato del préstamo.
- Cuando la solicitud sea de más de 50 expedientes, se realizará la entrega parcial hasta completar el CAS.
- Se dará respuesta a través del correo electrónico institucional del solicitante indicando que los expedientes ya se encuentran listos para la formalización del préstamo, informando que se hace entrega parcial, sin cerrar el caso el caso en CAS, hasta terminar la entrega de la solicitud.
- En caso de que la información solicitada se encuentre en el archivo de gestión CAN, se solicita al encargado del Archivo que realice la búsqueda y procede a comunicar al solicitante para que recoja la información en el archivo de gestión, se diligencia el formato ADMBS-F-029 Préstamo, consulta o devolución de documentos y se cierra el caso en CAS.
- Luego se procede a realizar el respectivo cargue en la base electrónica de préstamos y devoluciones.
- Los expedientes deben ser devueltos en perfecto estado de conservación y con sus folios completos, tal y como se suministran para préstamo.

	INSTRUCTIVO	PRÉSTAMO, CONSULTA Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

7.3. Solicitudes de información al Patrimonio Autónomo de Remanentes - PAR

Si la información no es localizada en las bases de datos es necesario trasladar lo solicitado al Patrimonio Autónomo de Remanentes (PAR) o entidades según corresponda (es necesario aclarar que únicamente se puede solicitar al PAR información de procesos adelantados hasta el año 2015).

- En el momento en que se requiera trasladar un requerimiento al PAR, se adjunta el PDF del caso por medio correo electrónico al proyectador para su respectivo traslado al PAR.
- El proyectador genera un oficio de salida, el cual va dirigido al PAR para la respectiva búsqueda de información. El caso continúa abierto hasta que el PAR brinde la respuesta solicitada.

En términos de ley se recibe por parte del PAR la respuesta a la solicitud, presentándose los siguientes casos:

- El PAR remite certificado de no ubicación de la información solicitada.
- El PAR remite documentación solicitada.

Para los dos casos la información se adjunta en el caso y se da por finalizado el CAS.

- El PAR remite el acta de ubicación y se procede a realizar la búsqueda de la información en el archivo central. Si la ubicación no corresponde, se procede a realizar nuevamente la solicitud al PAR.
- El PAR informa que el Acta de Ubicación se remitió al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, al Archivo General de la Nación o a la Agencia de Desarrollo Rural – ADR. El caso continúa abierto hasta tanto no se reciba la respuesta por parte de las Entidades Externas, para así dar respuesta a la solicitud y proceder a cerrar el caso en CAS.

7.4. Solicitudes de Copias Auténticas

En el caso en que la información sea requerida como copia auténtica, se deben realizar los siguientes pasos:

- Desde Archivo de Gestión se procede a imprimir lo solicitado adjuntando copia del CAS. Es importante precisar que para que sea una copia autentica esta debe contener la constancia ejecutoria y/o debe tener el Registro en la Ventanilla Única de Registro – VUR.
- Se procede a realizar la imposición de sellos y se elabora la respectiva certificación para firma del secretario general para su respectiva autenticación.
- Una vez se cuente con la certificación firmada por el Secretario General, se da por cerrado el CAS indicando que se pueden acercar al depósito de archivo de gestión por sus copias auténticas.
- Una vez expedida la certificación, cuando el funcionario o contratista se acerca por sus copias auténticas debe firmar la

	INSTRUCTIVO	PRÉSTAMO, CONSULTA Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

respectiva planilla de recibido.

7.5. Solicitudes de consulta de documentos en préstamo de espacio para Archivo de Gestión

Para retirar los documentos que se encuentran en préstamo de espacio para Archivo de Gestión (CAN) se procederá de la siguiente manera:

- El funcionario o contratista asignado por la dependencia para el ingreso y retiro de documentos al archivo estará acompañado por el encargado del Archivo de Gestión (CAN).
- El encargado del archivo de gestión llevará una planilla para el control de los préstamos de cada acción; una planilla de modo bitácora en la que se indica la gestión realizada, la cual estará firmada por el colaborador asignado de la dependencia.

Nota: Es importante reiterar que la responsabilidad de los documentos es de la dependencia que los entrega y que el equipo de gestión documental desde la Subdirección Administrativa y Financiera únicamente hace el préstamo del espacio para su custodia temporal.

7.6. Solicitudes consulta documentos en sala

7.6.1. Archivo de Gestión (CAN)

- Se deberá solicitar por correo electrónico al encargado la consulta de los expedientes en sala, relacionado el nombre de las personas que la consultarán y la relación de estos.
- Se verifica la disponibilidad del espacio para la consulta y se informa al solicitante la fecha y la hora para realizar el proceso de consulta.

7.6.2. Archivo Central (Bodegas Américas)

- Se deberá solicitar por correo electrónico al líder del Archivo Central (Bodega Américas), la consulta de los expedientes en sala, relacionados con los nombres de las personas que consultarán y la relación de estos.
- La persona encargada del archivo central verifica la disponibilidad del espacio para la consulta e informará, la fecha y la hora para realizar el proceso de consulta.
- Consulta de los documentos: El solicitante puede realizar la consulta en un lugar designado para ello, y bajo supervisión en caso de que se trate de documentos valiosos o delicados.
- Entrega de los documentos: Una vez finalizada la consulta, se debe verificar que los documentos estén completos y en buen estado, y se debe hacer un registro de la entrega.

	INSTRUCTIVO	PRÉSTAMO, CONSULTA Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

- Retorno de los documentos: Los documentos deben ser devueltos al lugar de almacenamiento designado inmediatamente después de la consulta.
- Evaluación de la consulta: Se puede llevar a cabo una evaluación de la consulta para determinar si se cumplió con las expectativas del solicitante y si se requiere alguna mejora en el protocolo.

7.7. Solicitudes a través del Gestor Documental

Una vez recibidas y radicadas las comunicaciones oficiales dirigidas a la Agencia Nacional de Tierras - ANT, a través de los canales oficiales, son direccionadas a la bandeja de recepción donde es reasignada a los usuarios encargados del proceso de clasificación, quienes a su vez direccionan a la dependencia correspondiente o competente.

Para los casos que son competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental se realiza el siguiente proceso:

- Una vez se encuentra la solicitud en la bandeja de centro de correspondencia se asigna al personal encargado de filtrar y recuperar la información.
- Si la solicitud es una tutela o desacato estas tienen prioridad y serán gestionadas según los términos legales que tienen estos requerimientos.
- Cuando la solicitud llega al personal encargado de búsquedas, este debe realizar la búsqueda en las bases de datos de la ANT de acuerdo con los datos suministrados en el requerimiento, procediendo de la siguiente manera:
- Si la ubicación está dentro de las carpetas compartidas de la ANT el personal encargado busca la ruta y descarga la información solicitada.
- En el caso que la información tenga como ubicación el archivo de gestión (CAN), se debe solicitar al correo del personal encargado del archivo, adjuntando el formato ADMBS-F-029 Préstamo, consulta o devolución de documentos.
- Para el caso que la información tenga como ubicación el archivo central (Bodega Américas) se deberá enviar la solicitud por CAS.
- Si la información se requiere como copia auténtica, se procede a realizar los pasos descritos en el numeral 7.4 de este instructivo.
- Cuando los documentos solicitados se encuentren autenticados, se dará el trámite correspondiente según corresponda. Si se trata de atención de requerimientos mediante el Gestor Documental, se reasigna el caso a los funcionarios encargados de proyección de respuesta y posterior envío, si por el contrario se trata de atención de requerimiento mediante CAS, se cerrará el caso informando que las copias se encuentran listas y pueden ser reclamadas en el Archivo de Gestión.
- Una vez el encargado de generar respuestas tenga en su poder todos los documentos listos y valide que la

	INSTRUCTIVO	PRÉSTAMO, CONSULTA Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

información entregada por el equipo de búsqueda corresponda a lo solicitado, procederá a generar un documento donde se informe el estado, la cantidad, la calidad o el actual proceso de lo solicitado, procurando colocar los datos básicos y suficientes para generar una respuesta exitosa, así mismo, proceder a indicar si este tiene costo o no según Resolución 20226000254876 con Fecha 31 de agosto de 2022.

Si un documento es susceptible de cobro, cuando es superior a 10 folios, o cuando se entregará por medio magnético, este se notificará a la persona interesada por medio electrónico o telefónico para que proceda a realizar el pago a la cuenta oficial de la Agencia Nacional de Tierras. Una vez se confirme el pago, se enviará según corresponda, de lo contrario el documento no saldrá de la ANT y se termina el procedimiento y se procede a archivar el documento por un año, después de lo cual se harán los trámites para su eliminación desde el archivo de gestión.

Cuando los documentos proyectados sean verificados en su contenido y calidad de respuesta por el líder de correspondencia y archivo o la persona designada, estos deberán ser enviados al supervisor, quien deberá firmar el documento digitalmente por los medios destinados para este proceso, procurando tener en cuenta la fecha en que este es firmado, la correcta numeración de esta y la correcta ubicación de su firma, una vez firmada la comunicación se debe reasignar al funcionario encargado de los tramites de envío.

Para finalizar el proceso de envío, se debe unir la respuesta debidamente firmada, junto con la documentación a la cual se le realizó la previa búsqueda, teniendo en cuenta si la información solicitada es en formato físico o digital. Para los casos de formato físico se alista en su sobre correspondiente (de ventanilla o de manila) con los mismos datos que aparecen en el gestor documental de la entidad y entregar a correspondencia para su envío.

Si la comunicación generada en la dependencia se debe enviar a través de correo electrónico certificado (info@ant.gov.co), se debe tener en cuenta lo siguiente: - Asunto, número de radicado de salida, en el cuerpo del correo asociar a todos los destinatarios a los cuales se desea enviar la comunicación.

8. Tiempo de préstamo de los expedientes

No se tiene establecido un tiempo para la devolución de los expedientes en soporte físico; sin embargo, una vez el contratista termina su contrato debe hacer entrega de los expedientes que tiene bajo su responsabilidad y de esta manera se hace entrega del paz y salvo respectivo.

En caso de que la dependencia requiera continuar con el expediente, este debe ser trasladado a un funcionario de planta diligenciando nuevamente el formato ADMBS-F-029 Forma préstamo y devolución de documentos, en el archivo de gestión (CAN).

Para el caso de los funcionarios de planta, que tengan bajo su responsabilidad expedientes en préstamo, desde el archivo se tendrá el control de estos, con la base electrónica de préstamos y devoluciones.

9. Devolución Documental

Para realizar la devolución de los expedientes al archivo de gestión y archivo central, se deben realizar los siguientes pasos:

	INSTRUCTIVO	PRÉSTAMO, CONSULTA Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

9.1. Archivo de Gestión (CAN)

- La dependencia que devuelva los expedientes deberá diligenciar el formato ADMBS-F-029-Forma préstamo y devolución de documentos.
- El personal encargado del Archivo de Gestión (CAN), deberá revisar y verificar el ingreso de la documentación devuelta antes de su reinserción; y realizar el respectivo descargue en las bases de préstamos.
- Una vez ingresados los expedientes, se clasifica por ubicación topográfica; y realizará su respectiva inserción en la caja o modulo correspondiente.

9.2. Archivo Central (Bodega Américas)

- El personal encargado del Archivo de Gestión (CAN) realizará la devolución de los expedientes que fueron solicitados al Archivo Central (Bodega Américas), por medio del formato ADMBS-F-029-Forma préstamo y devolución de documentos.
- El personal encargado del archivo de gestión (CAN), coordinará el envío de los expedientes al Archivo Central (Bodega Américas), diligenciando el Formato ADMBS-F-032 Salida Individual de Elementos, para el retiro de las cajas de la entidad.

	FORMA	SALIDA INDIVIDUAL ELEMENTOS			CÓDIGO	ADMBS-F-032
	ACTIVIDAD	CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS			VERSIÓN	5
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			FECHA	22/09/2022
Fecha:				Cédula de quien retira:		
Nombre de quien retira:				Dependencia:		
Destino:				Fecha estimada de Reintegro:		
ITEM	PLACA INVENTARIO	SERIAL	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	VALOR DECLARADO (VALOR DE COMPRA O VALOR EN LIBROS)	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Firma del Solicitante	Vo Bo Almacén	Vo Bo Soporte Tecnológico	Firma Subdirección Administrativa y Financiera	Jefe Grupo Recepción y Vigilancia		

Ilustración 1 ADMBS-F-032 SALIDA INDIVIDUAL ELEMENTOS

- El personal encargado del archivo de gestión (CAN), deberá gestionar el servicio de transporte para el traslado adecuado y seguro de las cajas de archivo.
- El encargado del Archivo Central (Bodega Américas) deberá revisar y verificar el ingreso de la documentación devuelta antes de su reinserción; y realizar el respectivo descargue en las bases de préstamos.

	INSTRUCTIVO	PRÉSTAMO, CONSULTA Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA	CÓDIGO	ADMBS-I-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	02/10/2024

- En el caso que los documentos devueltos no pertenezcan al archivo central (Bodega Américas), se realizará la devolución al CAN utilizando el formato de ADMBS-F-029 - Forma préstamo y devolución de documentos.
- El personal encargado del Archivo Central (Bodega Américas) efectuará la clasificación por ubicación topográfica; y realizará su respectiva inserción en la caja o modulo correspondiente.

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
27/11/2020	01	Primera versión del documento
13/10/2023	02	Se actualizó el nombre del instructivo para el préstamo, consulta y devolución de expedientes en los depósitos de archivo de la agencia. Adicionalmente se racionalizo el instructivo dando claridad al proceso.
23/09/2024	03	Se actualiza conforme a la normatividad vigente del 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." Y resolución reglamenta el procedimiento para atender las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones.

Elaboró: Yisney Arias Benítez	Revisó: Aura Liliana Campos Gómez	Aprobó: Edwar Arbey Murillo Linares
Cargo: Gestor T12 grado 6 Analista profesional	Cargo: Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Cargo: Subdirector Administrativa y Financiera
Elaboró: Andrea Yesenia Martínez	Revisó: Yuleima Barrero Dueñas	
Cargo: Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	Cargo: Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	Firma: ORIGINAL FIRMADO
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.

La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.