
	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-008
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	08/05/2026

INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS




SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTIÓN DOCUMENTAL

MAYO 2026

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-008
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	08/05/2026

Contenido

OBJETIVO	3
ALCANCE	3
DEFINICIONES	4
1. DESCRIPCIÓN	7
2. ELIMINACIÓN	9
3. SELECCIÓN	11
4. CONSERVACIÓN TOTAL	13
4.1. Información clasificada como Reservada:	14
5. REPROGRAFÍA	15

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-008
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	08/05/2026


OBJETIVO

Realizar la disposición final de los documentos de archivo conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) debidamente aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación – AGN, objeto de su implementación a través de la aplicación de los procesos técnicos requeridos para: la Conservación Total, Eliminación y Selección Documental, permitiendo garantizar la conservación documental, preservación digital a largo plazo y el acceso y disponibilidad de los documentos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente de archivo y demás lineamientos adoptados por la Agencia Nacional de Tierras – ANT.

ALCANCE

El presente instructivo aplica a todos los documentos producidos, tramitados y recibidos por la Agencia Nacional de Tierras – ANT, que hayan cumplido su ciclo de vida y perdido sus valores primarios, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Igualmente, aplica a los fondos documentales que hayan sido recibidos por la Agencia Nacional de Tierras como consecuencia de procesos de liquidación, supresión o transferencia de funciones de otras entidades, incluyendo aquellos provenientes del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (INCODER) u otras entidades que hayan sido objeto de liquidación, siempre que dichos documentos se encuentren bajo custodia y responsabilidad de la ANT.

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-008
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	08/05/2026

DEFINICIONES

A continuación, se presentan las definiciones de los conceptos que deben tenerse en cuenta para adelantar el proceso de disposición final de los documentos, conforme lo establece el Acuerdo 001 de 2024, emitido por el Archivo General de la Nación – AGN.

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.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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.


Conservación Permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

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: 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.

Eliminación: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

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.

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-008
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	08/05/2026

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.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Fondo Documental Cerrado: Conjunto de documentos producidos y recibidos por una entidad en ejercicio de sus funciones, cuya producción ha cesado de manera definitiva como consecuencia de su liquidación, supresión, fusión o transformación, sin que exista continuidad orgánica en la generación de nuevos documentos bajo el mismo productor. Su estructura y contenido quedan definidos y delimitados hasta la fecha de cierre institucional.

Fondo Documental Heredado o Recibido por Liquidación: Conjunto de documentos transferidos a una entidad como resultado de procesos de liquidación, supresión, escisión, fusión o reasignación de funciones de otra entidad, respecto del cual la entidad receptora asume la custodia, administración y responsabilidad archivística, sin ostentar la condición de productor original. En el caso de la Agencia Nacional de Tierras, se consideran fondos heredados aquellos recibidos, entre otros, en virtud de la liquidación del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (INCODER) u otras entidades cuyas funciones hayan sido asumidas por la Agencia.


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.

Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

Reproducción Técnica del Papel: Indicar si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales en papel o en otro soporte físico, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación o digitalización) de la serie o subserie.

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-008
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	08/05/2026

Selección Documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.


Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

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).

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.

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-008
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	08/05/2026

1. DESCRIPCIÓN

La ejecución del proceso de disposición final será coordinada técnicamente por el profesional responsable de la gestión documental, quien actuará como líder del proceso y garantizará el cumplimiento de la normativa archivística vigente, las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.

Para el adecuado desarrollo de este proceso, se establecen las siguientes responsabilidades:

1.1. Profesional responsable de la gestión documental:


- Planificar y programar las actividades relacionadas con la disposición final de los documentos.
- Verificar el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las TRD.
- Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos técnicos y garantizar la trazabilidad del proceso.
- Elaborar y custodiar las actas de eliminación y demás soportes que evidencien la ejecución del proceso.
- Informar a la alta dirección sobre los resultados y avances del proceso.

1.2. Dependencias o áreas de la ANT:

- Designar un enlace o responsable de archivo de gestión que participe activamente en el proceso.
- Realizar la revisión previa de los documentos bajo su custodia, verificando su estado, vigencia y cumplimiento de los tiempos de retención.
- Apoyar la elaboración y validación de inventarios documentales.
- Participar en la suscripción de actas cuando haya lugar.

1.3. Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

- Avalar las propuestas de disposición final, cuando la normativa lo exija.
- Emitir recomendaciones para el mejoramiento continuo del proceso.
- El proceso deberá desarrollarse bajo principios de legalidad, transparencia, responsabilidad, seguridad de la información y protección de datos personales, garantizando la conservación del patrimonio documental de la entidad y la eliminación segura de aquellos documentos que hayan cumplido su ciclo vital.

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-008
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	08/05/2026

Los expedientes objeto de aplicación de la disposición final deberán haber surtido previamente el proceso de transferencia documental primaria desde el Archivo de Gestión al Archivo Central, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y en la normativa archivística vigente.

En consecuencia, no podrá aplicarse disposición final a expedientes que no hayan cumplido con dicho proceso de transferencia primaria, por cuanto este constituye un requisito técnico y procedimental indispensable para su valoración definitiva.

La disposición final se aplicará exclusivamente a expedientes documentales cerrados. Es decir, aquellos cuya actuación administrativa, técnica o misional haya concluido formalmente y que no se encuentren en trámite, en etapa de recursos o sujetos a requerimientos judiciales o de control.

A continuación, se presentan ejemplos de expedientes documentales cerrados susceptibles de disposición final, siempre que hayan cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD):

Expedientes contractuales:

- Órdenes de Compra, cuya ejecución haya finalizado y cuenten con acta de liquidación debidamente suscrita.
- Contratos de Seguros terminados y liquidados, sin procesos pendientes.


Expedientes financieros:

- Certificado de Ingresos o Disponibilidad Presupuestal, de vigencias anteriores debidamente aprobados y gestionados.
- Comprobantes Contables, cuyo periodo fiscal se encuentre cerrado y auditado.

Ahora bien, en lo que respecta al fondo documental del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (INCODER), transferido a la Agencia Nacional de Tierras en virtud de su proceso de liquidación y supresión, éste se constituye en un fondo documental cerrado, toda vez que su producción documental cesó de manera definitiva con la extinción jurídica de la entidad.

Por consiguiente, en el marco del proceso de liquidación institucional y de conformidad con las disposiciones legales que ordenaron la supresión del INCODER y la asunción de funciones por parte de la Agencia Nacional de Tierras, el fondo documental fue transferido a esta última, quien asumió su custodia, administración y responsabilidad archivística, sin ostentar la condición de productor documental.

Dado que se trata de un fondo cerrado que, al momento de su transferencia, se encontraba consolidado en etapa de Archivo Central, no le es aplicable el proceso ordinario de transferencia documental primaria previsto para los documentos producidos por la Agencia, por este motivo el fondo documental es administrado directamente por el Archivo Central de la ANT.

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-008
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	08/05/2026

Asimismo, el fondo documental del INCODER cuenta con Tablas de Valoración Documental (TVD) debidamente aprobadas, convalidadas y adoptadas, las cuales constituyen el instrumento archivístico rector para determinar los tiempos de conservación, los valores secundarios y la disposición final de sus series y subseries documentales.

En consecuencia, la disposición final de los documentos pertenecientes al fondo del extinto INCODER se realizará exclusivamente conforme a lo establecido en sus respectivas Tablas de Valoración Documental (TVD), atendiendo los procedimientos técnicos de valoración, selección, eliminación o conservación total, según corresponda, y garantizando el cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y la normativa archivística vigente.

Los expedientes objeto de aplicación de la disposición final deben estar debidamente clasificados de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en las TRD de la ANT o TVD para los fondos en liquidación, según corresponda y deben contar con el Inventario Documental completo; se debe tener en cuenta la fecha de cierre o finalización del expediente para identificar la versión de TRD que aplica de acuerdo con las vigencias que cubre, lo anterior teniendo en cuenta que la TRD presenta actualizaciones de acuerdo con el cambio de estructura orgánica de la ANT.

Por tanto, en el Archivo Central se deberá identificar los expedientes que han cumplido los tiempos de retención completos, de acuerdo con lo establecido en las TRD o TVD, según corresponda; para lo anterior, deberá verificarse los tiempos de retención establecidos e identificar la disposición final asignada a la serie o subserie documental, teniendo en cuenta los criterios de valoración documental, definiendo los expedientes que son objeto de conservación total, selección y cuáles serán objeto de eliminación.


La aplicación de medios tecnológicos para la conservación de la información contenida en los documentos solo se aplicará si está expresamente establecida en las TRD o TVD o por requerimiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través de acta de sesión en donde se registre la decisión, las consideraciones tenidas en cuenta y el medio tecnológico a aplicar.

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


2. ELIMINACIÓN

La eliminación documental se determinó para aquellos documentos que han perdido su valor primario a nivel administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no adquieren valor histórico, cultural o para la investigación; en cumplimiento del protocolo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024, “Eliminación de Documentos”, el cual define los siguientes pasos:

- Previo a adelantar el proceso de eliminación de documentos, los sujetos obligados deben acreditar la inscripción de las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-008
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	08/05/2026

- Como requisito para adelantar el proceso de eliminación, los sujetos obligados deben publicar en su sitio web, por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- En caso de que el sujeto obligado reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación, contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos y la propuesta de eliminación documental.
- Los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado deben estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar al sujeto obligado que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad.
- De acuerdo con la solicitud del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, el sujeto obligado debe suspender el proceso de eliminación y modificar la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental. —TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.
- La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, en soportes físicos o formatos electrónicos, deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
- Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.
- El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será la última instancia para decidir sobre las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.
- La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.
- En el acta de eliminación se debe especificar el método empleado para la eliminación de los expedientes físicos o electrónicos, en articulación entre las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD y el Programa de Gestión Documental, proceso de disposición final.

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-008
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	08/05/2026

NOTA ACLARATORIA:

Para la eliminación de la documentación en soporte papel, la destrucción se realizará por la técnica de triturado mediante corte en tiras o cruzado, garantizando que el tamaño de las tiras corresponda al nivel de protección requerido por la información contenida en los documentos a destruir.

No se desarrollarán procesos de incineración ya que esta técnica genera impactos negativos al medio ambiente y a la salud; de la misma forma la eliminación del soporte electrónico se hará bajo la técnica de borrado seguro, atendiendo lo indicado por la Entidad.

3. SELECCIÓN

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

Para aplicar la selección de muestra de expedientes para conservación total, se debe tener en cuenta la participación del área que esté relacionada con las series, subseries o asuntos registrados en los documentos, con la finalidad de definir los criterios cualitativos, validar el tamaño de la muestra (porcentaje) y documentar los contenidos relevantes de esta con relación a los valores secundarios. El restante de la documentación que no haga parte de la muestra de selección para conservación total será objeto de eliminación.


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

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

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

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

- **Muestreo sistemático:** Consiste en establecer un criterio de selección numérico, cronológico, geográfico o

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-008
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	08/05/2026

alfabético, mediante la cual se va a realizar el muestreo. Es el que ofrece una mayor garantía, aunque debe tenerse en cuenta que no podemos aplicar todos sobre cualquier serie documental, sino que en función de su organización aplicaremos un criterio u otro.

- **Muestreo Aleatorio:** Se basa en el principio estadístico de que la aleatoriedad implica que todo expediente que forme parte de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representarla. Por tanto, la muestra se debe tomar al azar. Cuanto mayor sea el tamaño de la muestra, más exacto y fiable será el resultado obtenido. (Manuel, 1992).

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

- La muestra para utilizar será de un 10% cuando aplique o el % mencionado en la TRD en el procedimiento, esto se hará por cada año de producción documental de la serie o subserie que haya sido registrada en la TRD con esta disposición final, y que debido a sus características homogéneas y volumen requieren de esta forma de selección, para asegurar la conservación de información para las investigaciones debido a sus valores secundarios. (Ver TRD Agencia Nacional de Tierras).
- Al ser la ANT una entidad del orden nacional, con un archivo que centraliza la documentación en la ciudad de Bogotá, las series documentales misionales que reflejan la actividad en otras zonas del país, tendrán una participación porcentual directamente proporcional a la muestra indicada en el ítem anterior, para garantizar el cubrimiento geográfico y representatividad de información.
- Para delimitar correctamente las características de la muestra, se tomará los criterios de muestreo sistemático mencionados, y conjuntamente se aplicará el muestreo aleatorio. En este sentido la ANT conviene en usar estos criterios, para garantizar en las muestras la oportunidad de representación de la población.


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

Este modelo de selección utilizará la siguiente técnica de muestreo:

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

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

- Selección anual de los expedientes de mayor cuantía, (Proceso de cobro coactivo)
- Selección cualitativa de mayor cuantía, (Procesos judiciales)
- Selección cualitativa de aquellos contratos que por su característica y objeto hayan incidido en lo misional de la Entidad.

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-008
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	08/05/2026

4. CONSERVACIÓN TOTAL

La Conservación Total se aplicará a las series y subseries documentales que contengan información relacionada con el cumplimiento de las funciones misionales de la Agencia Nacional de Tierras, que permitan la reconstrucción de su historia institucional y que constituyan fuente primaria para la investigación administrativa, jurídica, contable, social e histórica, así como científica, cultural y en materia de derechos humanos.

Igualmente, se aplicará a aquellos documentos que posean valor jurídico permanente, relevancia probatoria, carácter único o representativo, o que evidencien decisiones estratégicas, políticas institucionales, actuaciones que generen precedentes y procesos de alto impacto social.

Serán de conservación total las series y subseries que documenten procesos misionales relacionados con el ordenamiento social de la propiedad rural, adjudicación y titulación de predios (baldíos y Fondo Nacional Agrario), asuntos étnicos, extinción del dominio agrario, clarificación de la propiedad, recuperación de baldíos indebidamente ocupados, otorgamiento de subsidios y demás actuaciones vinculadas al acceso, uso y distribución de la tierra.

Lo anterior se fundamenta en la relevancia jurídica, social e histórica de dichas actuaciones frente a la garantía del derecho de acceso a la tierra, la formalización de la propiedad rural y la materialización de derechos fundamentales de la población campesina, comunidades étnicas y víctimas del conflicto armado.


Asimismo, deberán ser objeto de conservación total aquellos documentos que, por su contenido, se encuentren cobijados por el “Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno”, expedido por el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica.

Las series misionales recibidas por la Agencia Nacional de Tierras provenientes del extinto Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (INCODER) serán objeto de conservación total, de conformidad con lo establecido en sus Tablas de Valoración Documental (TVD) y en atención a su inclusión en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica (READH).

La incorporación de este fondo en el READH obedece a que su contenido documental constituye evidencia relacionada con procesos históricos de distribución, adjudicación, recuperación y formalización de tierras, muchos de los cuales se encuentran vinculados a contextos de despojo, desplazamiento forzado, conflicto armado y afectaciones a derechos fundamentales.

En términos archivísticos, dicha inclusión implica:

- La prohibición de eliminación de las series y subseries identificadas como parte del Registro.
- La obligación de garantizar su conservación permanente, integridad, autenticidad y disponibilidad.
- La adopción de medidas reforzadas de preservación física y digital.
- La garantía de acceso conforme al régimen legal aplicable, asegurando simultáneamente la protección de datos sensibles y la salvaguarda de derechos fundamentales.
- La aplicación estricta del principio de no destrucción de archivos relacionados con violaciones a los

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-008
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	08/05/2026

Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario.

En consecuencia, la disposición final aplicable al fondo documental del INCODER, en lo que respecta a las series incorporadas en el READH, será exclusivamente la conservación total, sin que proceda proceso alguno de eliminación documental.

La Conservación Total implica la preservación indefinida de los documentos, asegurando su adecuada organización, custodia, integridad, autenticidad, disponibilidad y consulta, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y de los lineamientos institucionales en materia de gestión documental.


En este sentido, la aplicación de la disposición final de Conservación Total estará precedida del cumplimiento integral de los procesos técnicos archivísticos, incluyendo la organización, clasificación, ordenación, foliación e inventario documental, así como la implementación de medidas de conservación preventiva y condiciones adecuadas de almacenamiento. Todo ello deberá realizarse conforme a los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad, con el propósito de garantizar la preservación íntegra de los expedientes y su disponibilidad a largo plazo.

4.1. Información clasificada como Reservada:

Para la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en la casilla de procedimiento del formato de TRD, la Agrupación Documental Sujeta a Reserva, debe ser tratada con especial cuidado, dado que su acceso y manejo están sujetos a restricciones legales y normativas de confidencialidad.

Los documentos clasificados como de reserva deberán:

- Identificarse claramente dentro de la TRD, señalando su condición de reserva y los tiempos específicos de retención aplicables según la normativa vigente.
- Mantenerse bajo custodia segura durante todo su ciclo de vida, garantizando que solo el personal autorizado pueda acceder a ellos.
- Incluirse en los procesos de disposición final, asegurando que cualquier acción de eliminación, conservación o transferencia se realice cumpliendo los procedimientos de seguridad y confidencialidad, así como los lineamientos legales que regulan la información reservada.
- Documentar todas las acciones realizadas sobre estos documentos mediante actas o inventarios, de manera que quede constancia de la trazabilidad y control de la información.
- De esta forma, se asegura que la disposición final de la información de reserva respete tanto la legalidad y confidencialidad como los principios de la gestión documental, evitando la pérdida o divulgación indebida de información sensible.

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-008
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	08/05/2026

5. REPROGRAFÍA

Por otra parte, el proceso de reproducción técnica en soporte papel se aplicará exclusivamente a las series y subseries documentales cuya disposición final corresponda a Conservación Total o Selección, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) o en las Tablas de Valoración Documental (TVD), según aplique.

En caso de que la entidad determine realizar reproducción técnica respecto de series o subseries cuya disposición final sea Eliminación, deberá dejarse expresa constancia en la casilla de procedimiento del formato de TRD o TVD, indicando de manera precisa el momento archivístico en el cual procederá la eliminación tanto del soporte original como de la reproducción generada, garantizando la trazabilidad del proceso.


Para aquellas series, subseries o asuntos en los cuales las TRD o TVD establezcan la reproducción técnica como acción asociada a la conservación documental, será obligatorio definir el medio tecnológico que se empleará (*digitalización*) así como los estándares de calidad, autenticidad, integridad y preservación que se aplicarán. Para este proceso se debe tener en cuenta el ADMBS-I-002 Instructivo Digitalización de Documentos de Archivo, establecido por la ANT.

Se deberá tener en cuenta los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica y archivística, especialmente en lo relacionado con formatos digitales, soportes electrónicos, sistemas de información y plataformas de almacenamiento.

En este sentido, los profesionales de gestión documental y los ingenieros de sistemas deberán trabajar de manera articulada y permanente, con el fin de diseñar e implementar estrategias, políticas y procedimientos que garanticen la preservación digital a largo plazo, evitando la pérdida, alteración o inaccesibilidad de la información.

Estas acciones podrán incluir, entre otras, la migración periódica de formatos, la actualización de sistemas, la implementación de copias de seguridad, la adopción de estándares de interoperabilidad, el control de versiones y la verificación de integridad de los archivos digitales, asegurando así la conservación, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información institucional.

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
28/06/2019	01	Primera versión del documento.
05/05/2026	02	Se actualiza instructivo 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."

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-008
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	08/05/2026

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Andrea Yesenia Martínez Cely	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	ORIGINAL FIRMADO	03/04/2026
REVISÓ	Aura Liliana Campos Gómez	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	ORIGINAL FIRMADO	09/04/2026
APROBÓ	Karen Helena Almanza Barragan	Subdirectora Administrativa y Financiera	ORIGINAL FIRMADO	05/05/2026

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.