	FORMA	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-F-007
	ACTIVIDAD	ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/8/2019

DEPENDENCIA SOLICITANTE:	Subdirección Administrativa y Financiera
FECHA:	Versión 2

I. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Objeto:

Contratar los servicios especializados para realizar la intervención técnica archivística del fondo documental del INCODER e INCORA.

Descripción de la Necesidad:

La Agencia Nacional de Tierras es 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, creada bajo el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015.

En este sentido, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° del mencionado Decreto, su objeto consiste en: “(...) *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 esta, 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 (...)*”.

Para el cumplimiento del objeto y para el desarrollo de misionalidad la Agencia Nacional de Tierras, el artículo 6° ibidem establece la estructura funcional así:

1. CONSEJO DIRECTIVO.

2. DIRECTOR GENERAL

2.1. Oficina de Planeación.

2.2. Oficina Jurídica.

2.3. Oficina Control Interno.

2.4. Oficina Inspector la Gestión de Tierras.

3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL PROPIEDAD.

3.1. Subdirección de Planeación Operativa

3.2. Subdirección de Sistemas de Información de Tierras.

4. DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURIDICA DE TIERRAS.

4.1. Subdirección de Seguridad Jurídica.

4.2. Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica.

5. DIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS.

5.1. Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas.

5.2. Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión.

5.3. Subdirección de Administración de Tierras de la Nación.

6. DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS.

6.1. Subdirección de Asuntos Étnicos.

7. UNIDADES DE GESTIÓN TERRITORIAL.

8. SECRETARIA GENERAL.

8.1. Subdirección de Talento Humano.


8.2. Subdirección Administrativa y Financiera.

9. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

9.1. Comisión de Personal

9.2. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno



	FORMA	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-F-007
	ACTIVIDAD	ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/8/2019

En ese orden de ideas, la Secretaria General tiene dentro de sus funciones establecidas en el artículo 29° ibidem, entre otras, las siguientes:

<<(…)

2. *Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la entidad.*

(…)

19. *Las demás funciones señaladas en la ley, aquellas que le sean asignadas y las que por su naturaleza le correspondan.>>*

Para la ejecución de las anteriores funciones, la secretaria general cuenta con la Subdirección Administrativa y Financiera, la cual, conforme a lo señalado en el artículo 31° de la mencionada normatividad, tiene a cargo entre otras funciones, las siguientes:

"(…)

12. *Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.*

"(…) 15. *Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la entidad. (…)*

19. *Elaborar los estudios previos y de mercado necesarios para realizar la contratación requerida.*

20. *Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad.*


21. *Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional. (…)*".

(…)."

Ahora bien, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026, adoptado mediante la Ley 2294 de mayo de 2023 "Colombia Potencia Mundial de la Vida" y teniendo en cuenta los propósitos del Gobierno en materia de reforma rural integral y la política de tierras, el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, buscó fortalecer la capacidad institucional de la Agencia Nacional de Tierras en las diferentes regiones del país, mediante un enfoque de atención en el territorio; es así que la ANT cuenta con las Unidades de Gestión Territorial (de ahora en adelante UGT) y los Puntos de Atención de Tierras (PAT), los cuales son instrumentos operativos de la gestión misional de la ANT, establecidos como enlaces entre el nivel territorial y el nivel central, cuyas funciones son las establecidas en el artículo 28 del Decreto 2363 de 2015, así como las demás que les haya señalado la ley, aquellas que le sean asignadas y las que les correspondan por su naturaleza; logrando con ello atender los procedimientos administrativos a su cargo de una manera descentralizada, coordinada y priorizada de acuerdo a las características propias de cada territorio, con el fin de garantizar la atención de los usuarios en los diferentes municipios del país.

En virtud de lo expuesto, la Dirección General de la Agencia Nacional de Tierras, presentó ante el Consejo Directivo de la entidad, propuesta para la aprobación de nuevas Unidades de Gestión Territorial - UGT's a nivel nacional, en los términos de lo señalado en los artículos 9 y 28 del Decreto Ley 2363 de 2015, la cual, mediante Acuerdo No. 251 del 23 diciembre de 2022 del Consejo Directivo de la Agencia Nacional de Tierras ANT, aprobó la creación de veintitrés (23) Unidades de Gestión Territorial - UGT adicionales a las nueve (9) ya existentes.

Dicho esto, actualmente la Agencia Nacional de Tierras cuenta con cinco (5) sedes a nivel central en la ciudad de Bogotá D.C. (CAN, Chapinero, Centro y las Bodegas Américas y Montevideo); y a nivel territorial cuenta con veintiocho (28) UGT's y tres (3) sedes alternas en los municipios de Puerto López – Meta, Apartadó – Antioquia y Barrancabermeja - Santander, distribuidos de la siguiente manera:

	FORMA	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-F-007
	ACTIVIDAD	ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/8/2019

No.	SEDE - Unidad de Gestión Territorial -UGT	CIUDAD
1	ANTIOQUIA	Apartadó
		Medellín
2	ARAUCA	Arauca
3	ATLÁNTICO	Barranquilla
4	BOLÍVAR	Cartagena de Indias
5	BOYACÁ	Tunja
6	CALDAS	Manizales
7	CAQUETÁ	Florencia
8	CASANARE	Yopal
9	CAUCA	Popayán
10	CESAR	Valledupar
11	CHOCÓ	Quibdó
12	CÓRDOBA	Montería
13	CUNDINAMARCA	BOGOTÁ D.C
14	GUAINÍA	Puerto Inírida
15	GUAVIARE	San José del Guaviare
16	LA GUAJIRA	Riohacha
17	HUILA	Neiva
18	MAGDALENA	Santa Marta
		Villavicencio
19	META	Puerto López
		Pasto
20	NARIÑO	Pasto
21	NORTE DE SANTANDER	San José de Cúcuta
22	PUTUMAYO	Mocoa
23	QUINDIO	Armenia
24	RISARALDA	Pereira
25	SANTANDER	Bucaramanga
		Barrancabermeja
26	SUCRE	Sincelejo
27	TOLIMA	Ibagué
28	VALLE DEL CAUCA	Cali
29	VICHADA	Puerto Carreño


Tabla 1: Distribución Sedes a Nivel Nacional.

Esta distribución también obedeció al cumplimiento de uno de los pilares trazados por parte del Gobierno Nacional a través del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la Agencia Nacional de Tierras, que consistía en: i) la adjudicación de uno punto cinco (1.5) millones de hectáreas; ii) la formalización de tres punto nueve (3.9) millones de hectáreas y la implementación; y iii) la puesta en marcha del catastro multipropósito.

Por otra parte, se tiene que la ANT se creó mediante Decreto 2363 de 2015 a partir de la supresión y liquidación del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural - INCODER, y mediante Decreto 2365 del 7 de diciembre de 2015 “*Por el cual se suprime el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder), se ordena su liquidación y se dictan otras disposiciones*” se establece el Capítulo VI “Archivos”, y en su Artículo 17 se hace referencia a la entrega de archivos, así:

“Artículo 17. Entrega de archivos. En desarrollo de lo previsto en el artículo 20 de la Ley 594 de 2000, la entrega de los archivos del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder), en Liquidación, a la Agencia Nacional de Tierras y la Agencia de Desarrollo Rural, se realizará, en términos generales, de conformidad con las directrices del Decreto número 029 de 2015.



	FORMA	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-F-007
	ACTIVIDAD	ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/8/2019

No obstante, el Archivo General de la Nación establecerá condiciones especiales para implementar en el proceso de entrega de archivos del Incoder, en Liquidación, con el fin de que dicho proceso no obstaculice la liquidación efectiva de la entidad en los plazos previstos en este decreto.

Al finalizar la liquidación, los archivos que no deban transferirse a la Agencia Nacional de Tierras y la Agencia de Desarrollo Rural, se transferirán al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, quien los deberá conservar de acuerdo con las normas de archivo vigentes.”

Teniendo en cuenta que, durante el tiempo establecido inicialmente para liquidar el INCODER, no se alcanzaron a finalizar actividades administrativas y las transferencias documentales, se suscribió el contrato de fiducia mercantil FID-072-2016 cuyo objeto fue la constitución del Patrimonio Autónomo de Remanentes encargado de finalizar actividades administrativas del extinto INCODER; el Anexo No. 8 denominado “Gestión Documental”, del contrato de fiducia mercantil, estableció entre otras cosas, lo siguiente:

“(…) como resultado del diagnóstico inicial presentado a 7 de diciembre de 2015, se evidencia que el INCODER aún conserva dentro de sus archivos centralizado y de las 31 Direcciones Territoriales con la que contaba con documentos que corresponden a los fondos documentales acumulados que heredó por la liquidación de entidades relacionadas con el desarrollo rural de la nación, tales como el HIMAT (Instituto de Hidrología, Meteorología y Adecuación de Tierras), INAT (Instituto Nacional de Adecuación de Tierras), INCORA (Instituto Colombiano de Desarrollo Rural), INPA (Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura), UNA (Unidad Nacional de Tierras Rurales) y DRI (Fondo de Cofinanciación para la Inversión Rural). (…)

El 6 de diciembre de 2016 se liquida el INCODER quedando un remanente de archivos por entregar. La mayor parte del Archivo para entregar corresponde a los archivos administrativos debido a que en primera medida el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural no contó con personal suficiente para el punteo en la entrega y recibo de archivos y en segunda medida debido a un alto volumen aún debía ser valorado y/o inventariado. (…)”.

El mencionado Anexo, hace referencia a las actividades que tendría que desarrollar el Patrimonio Autónomo de Remanentes PAR INCODER en Liquidación con relación al archivo, entre las cuales se destacan la siguientes:


“(…) Continuar con la entrega de archivos misionales que se vayan encontrando dentro de los archivos reportados como administrativos. Así mismo entregar a las agencias las relaciones de los documentos que fueron objeto de incautación o préstamo por parte de Fiscalías, procuradurías u otras entidades. (…)

Levantamiento de inventario en estado natural. Una vez se identifique las cajas de archivo que ya cuentan con inventario documental y se defina las cajas que poseen información de apoyo o duplicidad se debe realizar el levantamiento de inventario en estado natural con el fin de continuar y cerrar las entregas de archivos a las agencias y al Ministerio de Agricultura.”

Sobre los archivos y documentos transferidos por estas entidades, la ANT recibe requerimientos que son atendidos por la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental y que se suman a las peticiones sobre solicitudes de copias de resoluciones, planos topográficos y/o expedientes que diariamente son radicados por ciudadanos, entidades públicas y por las áreas misionales, los cuales deben ser resueltos conforme con los lineamientos y términos establecidos la Ley 1755 de 2015.

Es así como, el equipo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera recibe aproximadamente 70 Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) diariamente, las cuales son atendidas a través de



	FORMA	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-F-007
	ACTIVIDAD	ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/8/2019

procedimientos que van desde la búsqueda de la información, los movimientos físicos de archivos, su digitalización o copia y la proyección y revisión de las respuestas, que deben ser atendidas en los términos de ley, tiempos que muchas veces se ven afectados debido a las múltiples tareas que representa actualmente el procedimiento de consulta de la documentación.

En consideración a lo anterior, se expone lo siguiente:

Entregas de archivo del extinto INCODER y el PAR INCODER en Liquidación

El acervo documental entregado por el INCODER en Liquidación y el Patrimonio Autónomo de Remanentes – PAR INCODER en Liquidación estaba compuesto inicialmente por aproximadamente 11.000 metros lineales, frente a los cuales, la Agencia adelantó un trabajo conjunto con el PAR INCODER entre los años 2019-2020 realizó para realizar la depuración y entrega de información a otras dicha entidad y a otras teniendo en cuenta sus competencias; en tal sentido, los metros lineales sufrieron una variación, determinándose que la ANT contaba con aproximadamente 9.582 metros lineales, sin embargo, de acuerdo a un re-almacenamiento de unidades documentales se llegó a 10.544 metros lineales, dando como diferencia 962 metros lineales demás.

ÍTEM	NÚMERO	TOTAL, METROS LINEALES	CIFRA ACTUAL (después del re-almacenamiento)
TOTAL, CAJAS	38.328*	9.582 ML	
	42.176*		10.544 ML

Tabla 1. Universo de metros lineales identificado

*Cada metro lineal equivale a 4 cajas X200


De las cifras mencionadas anteriormente, es pertinente relacionar el histórico de las cantidades intervenidas por parte de la Agencia Nacional de Tierras.

Así la ANT adelantó durante las vigencias **2018 a 2021**, los siguientes procesos de contratación para la intervención del fondo documental del INCODER:

CONTRATO	CONTRATISTA	ALCANCE
930/2018	Servisoft S.A.	Inventario, organización y digitalización de 1.500 metros lineales
1217/2019	Unión Temporal Servicios Documentales	Inventario, organización y digitalización de 500 metros lineales
1253/2020	Procesos y Servicios SAS	Inventario, organización y digitalización de 919 metros lineales
1799/2021	Unión Temporal GESDOC ANT	Inventario, organización y digitalización de 800 metros lineales
TOTAL		Inventario, organización y digitalización de 3.719 metros lineales

Tabla 2. Procesos de contratación – intervención documental 2018 a 2021

En aras de planificar y dar continuidad a las acciones correspondientes a la intervención de los archivos en los componentes de inventario, organización, digitalización del fondo documental y la ejecución de las actividades misionales relacionadas con el mismo, el PAR INCODER en Liquidación informó a través de comunicación con radicado No. D-17082022-31092 de agosto de 2022 que "(...) de acuerdo con los informes mensuales reportados por el contratista que administra y custodia el archivo del extinto INCODER, a corte del 31 de julio de 2022 no se han identificado archivos que tengan relación con los asuntos entregados a la Agencia Nacional de Tierras (...)", lo cual permitió a la ANT, continuar con la intervención del fondo documental de acuerdo con las cantidades establecidas inicialmente, por lo que, durante la vigencia 2022 las cantidades del rezago fueron las siguientes:

	FORMA	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-F-007
	ACTIVIDAD	ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/8/2019

Total, fondo documental INCODER	9.582 metros lineales
Total, intervenido (2018 a 2021)	3.719 metros lineales
Rezago identificado	5.863 metros lineales

Ahora bien, contra la Agencia Nacional de Tierras cursa Acción Popular con expediente No. 250002341000- 2021- 00171-00 instaurada por 23 Procuradores Ambientales y Agrarios ante el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, a través de la cual se pretende lo siguiente:

“(...) 1. Declarar al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y a la Agencia Nacional de Tierras –ANT, responsables por la vulneración de los derechos e intereses colectivos a la información, al patrimonio público y a la moralidad pública, por omitir las acciones necesarias para garantizar oportuna y pertinentemente la salvaguarda de aproximadamente 7300 metros lineales de documentos recibidos en 2016, del extinto INCODER por la Agencia Nacional de Tierras, que no se encuentran gestionados con la aplicación de todos los elementos archivísticos determinados por la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y los actos administrativos emitidos por el Archivo General de la Nación, relacionados con la administración, custodia y conservación de documentos públicos.

2. Ordenar al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y a la ANT, la consecución de los recursos necesarios para luego, ejecutar dentro del plazo que el honorable Tribunal Administrativo de Cundinamarca ordene, las actividades tendientes a detener la afectación que produce la falta de identificación, orden y custodia respecto de aproximadamente 7300 metros lineales de documentos recibidos del extinto INCODER y/o de todos aquellos que no se encuentren organizados y tratados adecuada e integralmente, con la aplicación de todos los elementos, técnicas y procedimientos archivísticos determinados por la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y los actos administrativos emitidos por el Archivo General de la Nación, relacionados con la administración, custodia y conservación de documentos públicos.


3. Ordenar al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y a la ANT, la consecución de los recursos necesarios para luego, ejecutar dentro del plazo que el honorable Tribunal Administrativo de Cundinamarca ordene, las actividades necesarias para administrar, custodiar, conservar y gestionar adecuadamente los aproximadamente 7300 metros lineales de documentos recibidos del extinto INCODER y/o de todos aquellos que no se encuentren organizados con la aplicación de todos los elementos archivísticos determinados por la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y los actos administrativos emitidos por el Archivo General de la Nación, relacionados con la administración, custodia y conservación de documentos públicos.

4. Las demás medidas que sean necesarias para proteger los derechos e intereses colectivos invocados. (...)”

Así mismo, en Sentencia de Unificación SU-288/2022 la Corte Constitucional ordenó a la Agencia Nacional de Tierras “(...) que, dentro de un plazo que no exceda de los doce (12) meses siguientes a la notificación de la presente providencia y mediante un procedimiento participativo, adopte un plan de acción para: (...) C) formular y ejecutar los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural en los términos del Decreto Ley 902 de 2017 y sus modificaciones con indicación (...) (iv) de las metas de depuración, clasificación y digitalización del archivo histórico del INCODER y de los documentos y resoluciones de titulación que reposan en el Archivo General de la Nación, así como de su posterior registro inmediato.”

Por lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera en función de Gestión Documental estructuró plan de trabajo para intervenir el restante de metros lineales de dicho fondo documental, dando un volumen documental de intervención 5.863 metros lineales. En este sentido, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, sus Decretos reglamentarios, la normatividad vigente sobre la materia, y a las ordenes impuestas por la Corte Constitucional



	FORMA	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-F-007
	ACTIVIDAD	ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/8/2019

en lo relacionado con el archivo histórico del INCODER. Por esta razón, se generaron estrategias que permitan la intervención del fondo documental a través de tres fases detalladas a continuación:



Fuente: Elaboración propia

FASE I: LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL


Para el desarrollo de la fase I, como se indicó previamente, la misma inició su ejecución con una meta de 5.863 ml, se ejecutaron dos (2) etapas, la primera desarrollada en la vigencia 2022 con una meta de 3.000 metros lineales inventariados, y para la segunda etapa, la cual se ejecutó en la vigencia 2023 y en la que se estableció una meta de 2.863 metros lineales, para un total de 5.863 metros lineales pertenecientes al rezago del fondo INCODER, así:

1. Levantamiento de inventario documental de 3.000 metros lineales en la vigencia 2022, que inicialmente se iba a ejecutar a través del Proceso de Licitación Pública ANT-LP-002-2022, y que fue declarado desierto, fue necesario la suscripción el 14 de octubre de 2022 del contrato interadministrativo ANT-CI-1389-2022 con la firma Servicios Postales Nacionales SAS, por la suma de DOS MIL QUINIENTOS CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$ 2.504.800.350) y cuyo objeto consistió en: "Contratar los servicios especializados para realizar el levantamiento de inventario documental en estado natural del fondo documental del INCODER.", a través del cual se logró levantar el inventario de dichos metros lineales del fondo documental INCODER a 31 de diciembre de 2022, fecha en que se cumplió el plazo de ejecución del mismo el cual se realizó la publicación en página web para consulta de la ciudadanía.
2. Levantamiento documental en estado natural de 2.863 metros lineales se ejecutó en la vigencia 2023 en el cual se suscribió en el marco de Contrato ANT-2023337 con Servicios Postales Nacionales SAS, que se suscribió el 14 de abril de 2023 por la suma de (\$7.727.881.652) por la suma de SIETE MIL SETECIENTOS VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE cuyo objeto consiste en "Contratar los servicios especializados para realizar la intervención técnica archivística del fondo documental del INCODER e INCORA".

INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL		
Estado de intervención	Total (metros lineales)	%
Recibido a satisfacción	3.000	100%
Recibido a satisfacción	2.863	100%

Cumpliendo con lo anterior el 100% del levantamiento del inventario en estado natural.

FASE II: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

	FORMA	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-F-007
	ACTIVIDAD	ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/8/2019

Para el desarrollo de la fase II, la misma inició su ejecución en la vigencia 2023 con una meta de 5.863 metros lineales de rezago, teniendo presente que fueron intervenidos en las vigencias 2018-2021 la suma de 3.719 metros lineales de la meta inicial de 9.582 metros lineales, y se realiza con la aplicación de los instrumentos archivísticos suministrados por el PAR INCODER así:

- TRD INCODER aprobada por el AGN mediante Acuerdo 005 del 30 de abril de 2008.
- TVD INCODER en liquidación.
- TVD INCODER periodo II.
- TVD INCODER periodo III.

1. Organización documental de 3.000 metros lineales - vigencia 2023

Dicho proceso de intervención documental se ejecutó mediante el Contrato ANT-2023307 con Servicios Postales Nacionales SAS, que se suscribió el 14 de abril de 2023 por la suma de (\$7.727.881.652) por la suma de SIETE MIL SETECIENTOS VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE cuyo objeto consistió en “Contratar los servicios especializados para realizar la intervención técnica archivística del fondo documental del INCODER e INCORA” el cual solicitó una prórroga mediante una primera modificación del 27 de diciembre de 2023 hasta el 31 de enero de 2024, y una segunda modificación del 31 de enero de 2024 hasta 31 de marzo de 2024, únicamente para el proceso de organización documental correspondiente a la fase II.

A continuación, se presenta el estado de intervención:

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
Contratado	Total (Metros lineales)	%
3.000 ML	3.000	100%

2. Re-almacenamiento:


De acuerdo con las cantidades identificadas inicialmente y lo intervenido hasta dicha fecha, se tenían 2.863 metros lineales pendientes del proceso de organización documental, no obstante, la cantidad de metros lineales del fondo documental INCODER e INCORA es variable teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los procesos de intervención adelantados hasta la fecha han incluido el cambio de unidades de conservación teniendo en cuenta que, los expedientes tomados del fondo documental INCODER e INCORA se recibieron en estado natural y no garantizaban condiciones técnicas de almacenamiento, accesibilidad y conservación conforme los parámetros del AGN. Por tanto, una vez se efectuó el cambio de unidades de conservación por parte de la ANT se produjo como consecuencia el aumento de los metros lineales pendientes de organización documental, acorde con la información que reposa en el Archivo Central.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera realizó, durante la vigencia 2023 el recuento de unidades de conservación pendientes de intervención en la Fase II Organización Documental, identificando una diferencia de **962 metros lineales**, es decir que se determinó un total de **3.825 metros lineales** pendientes para la aplicación del proceso de Organización Documental.

3. Organización documental de 2.951 metros lineales - vigencias 2024

Dicho proceso de intervención documental se ejecutó mediante el Contrato ANT-202411408 con Servicios Postales Nacionales SAS, que se suscribió el 04 de octubre de 2024 por la suma de (\$9.500.000.000) por la suma de NUEVE MIL QUINIENTOS MILLONES PESOS M/CTE cuyo objeto consistió en “Contratar los servicios especializados para realizar la intervención técnica

	FORMA	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-F-007
	ACTIVIDAD	ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/8/2019

archivística del fondo documental del INCODER e INCORA”, el cual solicitó una primera prórroga del 01 de enero de 2025 hasta el 31 de marzo de 2025, una segunda prórroga del 01 de abril de 2025 hasta 31 de mayo de 2025, y una tercera prórroga del 01 de junio de 2025 hasta 31 de julio de 2025, en el cual se contrató:

ITEM	Unidad de medida	Cantidad
INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL DE DOCUMENTOS CON AFECTACION BIOLÓGICA	Metro lineal	35
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (SIN HOJA DE CONTROL)	Metro lineal	2.951

Así las cosas, a la finalización del contrato mencionado en la vigencia 2024, restaban por organizar 874 metros lineales, sin embargo, la Entidad, en el proceso identificación de las unidades de conservación, específicamente en las fases de clasificación, ordenación y descripción documental, encontró un aumento de 719 metros lineales adicionales que igualmente estarían pendientes de organización documental durante la vigencia 2025, para un total de 1.593ML.

De acuerdo con lo anterior resulta necesario ejecutar la Fase II -. Organización documental respecto de 1.593 metros lineales en total. Lo anterior, tenido presente que la proyección de intervención de 1.593 metros lineales del fondo documental del extinto INCODER e INCORA responde a los hallazgos identificados durante los procesos técnicos archivísticos adelantados por la Agencia Nacional de Tierras (ANT).


Aunque inicialmente se estimaba una meta pendiente de 874 ML, el trabajo de intervención realizado por los equipos técnicos y los proveedores ha permitido una identificación más precisa del volumen real del fondo, evidenciando la existencia de expedientes no cuantificados previamente, así como la dispersión y acumulación de documentos en diversas unidades de conservación que no habían sido registradas en su totalidad. Estos hallazgos son resultado directo de la aplicación de criterios técnicos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, los cuales han permitido un abordaje más riguroso y profundo del fondo documental. En este sentido, el ajuste de la meta corresponde a una necesidad técnica derivada del reconocimiento integral del universo documental a intervenir, que garantiza una gestión documental responsable, coherente con los principios archivísticos de organización, disponibilidad y preservación de la memoria institucional.

Por tal razón, es importante señalar que los procesos de intervención adelantados hasta la fecha han incluido el cambio de unidades de conservación.

FASE	META INICIAL	META 2024	META 2025
FASE II	9.582	10.544	11.263
FASE	ACTIVIDAD	CANTIDAD INTERVENIDA	PENDIENTE POR INTERVENIR
FASE II	Organización documental	9.670 metros lineales	1.593 metros lineales

Con base en lo expuesto se evidencia la gestión que ha adelantado la Agencia en materia de gestión documental, teniendo en cuenta que la intervención del archivo en estado natural recibido por el extinto INCODER y el PAR INCODER requiere de acciones integrales en materia de gestión documental, con el fin de garantizar su intervención, custodia y administración, para el cumplimiento de las metas y la respuesta a los ciudadanos.

FASE III:

	FORMA	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-F-007
	ACTIVIDAD	ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/8/2019

- **Digitalización de expedientes intervenidos e identificados como cerrados en su trámite.**

Conforme a la propuesta del pacto de cumplimiento y a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación (AGN) sobre digitalización de documentos, únicamente deben ser digitalizados aquellos expedientes que fueron identificados como cerrados durante los procesos de intervención ya ejecutados.

Así las cosas, para la digitalización de expedientes se tiene una meta aproximada de 2.000 ML, se realizará a los expedientes cerrados que sean identificados dentro del proceso de intervención de manera conjunta entre el proveedor y la Entidad.

Los expedientes cerrados son aquellos que no requieren una actuación o trámite por parte de la ANT puesto que cuentan con actos administrativos que cierran cada proceso misional, que hacen parte del fondo documental INCODER e INCORA, toda vez que, estos expedientes no requieren de inclusión de más tipologías documentales y cumplen con la debida organización documental descrita en la Fase II. En este sentido, estos expedientes hacen parte de documentación que se encuentran en una etapa inactiva, según el ciclo de vida de los documentos, por tal motivo, cumplen con las características técnicas archivísticas para llevar a cabo la reproducción técnica como la digitalización para fines de consulta.

En el caso de aquellos expedientes abiertos, continúan su trámite por parte de la entidad, lo cual se considera documentación en etapa activa, según el ciclo de vida de documentos, es decir, que aquellas dependencias misionales que les corresponda continuar con alguna actuación continuaran con la alimentación del expediente a través de producción y/o recepción documental, según su trámite correspondiente, por tal razón, no hacen parte de este proceso.

La digitalización del fondo documental del INCODER e INCORA solo podrá ejecutarse una vez culminada la organización y unificación de expedientes, dado que este orden garantiza el cumplimiento de los principios de integridad, autenticidad y trazabilidad establecidos en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.


Lo anterior, justificado en que la organización previa permitirá depurar copias idénticas y documentos de apoyo, clasificar y agrupar la información conforme a la TRD, foliar correctamente y describirla con metadatos completos, evitando duplicidades, errores de indexación y pérdida de contexto documental.

En consecuencia, la digitalización se realizará únicamente sobre expedientes cerrados. En consideración a lo anterior, la Agencia estima un aproximado de **2.000** metros lineales a digitalizar lo cual equivale a un aproximado de **10.269.992** imágenes para la aplicación del proceso de digitalización documental correspondiente a expedientes cerrados, los cuales se identificarán una vez culmine la intervención dentro del componente de organización por lo que, se realizó la siguiente conversión aproximada por metro lineal a imágenes para el presente proceso de contratación, siendo esta la unidad de medida correspondiente para el proceso de digitalización:

UNIDAD DE MEDIDA	CANT. APROX. DE IMÁGENES
METRO LINEAL	4.880

En suma, las cantidades intervenidas por fase son las siguientes:

FASE	ACTIVIDAD	META INICIAL (ML)	CANTIDAD INTERVENIDA	PENDIENTE (ML)	CANTIDAD INTERVENIDA	PENDIENTE (ML)	META 2024 (Re-almacen)	PENDIENTE FRENTA	CANTIDAD INTERVENIDA	META 2025 (Re-almacen)	PENDIENTE FRENTA	% DE CUMPLIMIENTO

	FORMA	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-F-007
	ACTIVIDAD	ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/8/2019

			A 2018-2021 (ML)		A 2022-2023 (ML)		amiento - ML)	META (ML)	A 2024(M L)	amiento - ML)	META (ML)	
FA SE I	Levantamiento del inventario documental en estado natural	9,582	3,719	5,863	5,863	0						100%
FA SE II	Organización documental	9,582	3,719	5,863	3,000	2,863	10,544	3,825	2,951	11,263	1,593	86%


FASE	ACTIVIDAD	CANTIDAD INTERVENIDA 2018- 2021	META	CANTIDAD A INTERVENIR 2025
FASE III	Digitalización de expedientes	3,719	INDEFINIDA	2,000
	Digitalización de rollos de microfilmación		4,298	0

Por lo expuesto y con el fin dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – 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.”, y demás normatividad sobre la materia, además de dar cumplimiento a las órdenes judiciales proferidas mediante la Sentencia T488 de 2014, Auto 040 de 2017 y Sentencia de Unificación 288 de 2022 y a los compromisos adquiridos en el marco de la presentación de la propuesta de pacto de cumplimiento a la Acción Popular con expediente No. 2021- 00171-00 del Tribunal Administrativo de Cundinamarca, se requiere culminar la intervención del fondo documental del INCODER e INCORA, conforme a las cantidades relacionadas a continuación:

FASE	ACTIVIDADES	META
FASE III	Digitalización de expedientes intervenidos según disposición final	2.000 metros lineales (10.269.992 imágenes) aproximadamente

Con lo anterior, se garantiza que la intervención del fondo documental cumpla con la clasificación, organización, descripción y digitalización conforme a las recomendaciones realizadas por el Archivo General de la Nación como ente rector y bajo la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) para el cumplimiento de la propuesta de pacto presentada ante el Tribunal Administrativo de Cundinamarca en atención a las pretensiones de la Procuraduría General de la Nación en la acción popular, el cumplimiento de la Sentencia de Unificación SU-288/2022 y el cumplimiento a la normatividad archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación.

Para garantizar el desarrollo de las actividades derivadas de la necesidad justificada en el presente documento, la Secretaría General cuenta con el proyecto de inversión denominado “FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN Y

	FORMA	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-F-007
	ACTIVIDAD	ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/8/2019

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LA ANT”, el cual se formuló entre otros, con el propósito de depurar, clasificar y digitalizar los expedientes de archivo que le fueron entregados por el INCODER, por tal razón, es necesario realizar la intervención documental para el acceso oportuno a la información.

II. COMPONENTES DEL BIEN O SERVICIO

Descripción del servicio a contratar:

La Agencia Nacional de Tierras en cumplimiento de la normatividad y de las órdenes judiciales requiere los siguientes servicios:

- Realizar la intervención técnica archivística del fondo documental del INCODER e INCORA de 1.593 metros lineales aproximadamente contenidos en cajas X-200 y X-300 de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.

* Realizar la unificación de expedientes.

* Realizar el inventario de eliminación de los documentos resultantes del proceso de intervención.

- Realizar la digitalización de 2.000 metros lineales contenidos en cajas X-200 y X-300, equivalentes a 10.269.992 imágenes aproximadamente.

Descripción de actividades a desarrollar:

- INTERVENCIÓN TÉCNICA ARCHIVÍSTICA DE 1,593 METROS LINEALES**
 - Organización**

El proveedor organizará los archivos que recibirá de la Agencia Nacional de Tierras, atendiendo y aplicando los procesos de gestión documental de identificación, selección, clasificación, ordenación y descripción de los expedientes y los inherentes a éstos con su unificación, durante la intervención, conforme lo establecido por el Acuerdo 001 de 2024 que establece el “Acuerdo Único de la Función Archivística y define los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano”.

NOTA: Las entidades públicas no podrán contratar con empresas privadas, la custodia de documentos de conservación permanente, sobre los cuales exista la obligación de transferirlos al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales; tampoco podrán contratar con firmas privadas o terceros la custodia o administración de documentos declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).


Por lo anterior, los archivos que entregará la ANT referentes al Fondo Documental heredado del INCODER e INCORA deberán ser intervenidos en las instalaciones dispuestas por el contratista las cuales deberán cumplir con los estándares técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y las normas de bioseguridad y conservación preventiva.

Recepción y verificación de documentos a intervenir:

Recibir de la ANT la documentación en la siguiente dirección: Carrera 56 No. 5C – 88 de la ciudad de Bogotá D.C.

- La ANT se compromete a realizar la entrega, real y efectiva de 1.593 metros lineales – ML aproximadamente, contenidos en cajas de referencia X-200 y X-300 en las instalaciones de la Entidad.
- Elaborar acta de recepción firmada por las partes, en el formato de reunión del que dispone la Agencia, en la que conste la entrega que realiza la ANT, de tal forma que se evidencie la trazabilidad y transparencia en el proceso de organización. Dicha acta deberá ser suscrita por el director del Proyecto por parte del proveedor, el supervisor del contrato o quien este designe, y las personas que intervinieron en el punteo y



	FORMA	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-F-007
	ACTIVIDAD	ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/8/2019

entrega por parte de la Agencia.

- El proveedor puntará cada caja con sus respectivas carpetas conforme a la entrega realizada por la ANT, con el ánimo de constatar las cantidades de unidades documentales entregadas por lotes para su intervención, el punteo se realizará de manera dual entre las partes.
- Además, se aclara que, aunque ni las cajas ni las carpetas cuentan con códigos de barra o ID único, cada una de ellas estarán identificadas con un número consecutivo que permitan tener la trazabilidad de cuantas unidades documentales se entregan exactamente por caja.
- El metro lineal corresponderá a cuatro (4) cajas referencia X-200 de 25 cm y un promedio de 5.100 folios aproximadamente por metro lineal.
- El metro lineal corresponderá a tres (3) cajas referencia X-300 de 20 cm y un promedio de 4.590 folios aproximadamente por metro lineal.

▪ **Clasificación:**


- Clasificar el fondo documental entregado por la Agencia Nacional de Tierras por asuntos, de tal manera que se agrupen los expedientes y/o tipos documentales por procesos identificados y relacionados en los inventarios.
- Identificar la Tabla de Retención Documental – TRD, del INCODER, teniendo en cuenta que la documentación objeto de organización corresponde a esta Entidad.
- Identificar la Dependencia para aplicar en la organización la agrupación documental correspondiente a serie y subserie documental.
- Separar los documentos que son de archivo (misional) y los que son de apoyo, teniendo en cuenta que el documento de archivo es la *“información producida y recibida por una Entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones”* y los documentos de apoyo *“son documentos generados por la misma, de carácter temporal y netamente informativos”*.

▪ **Ordenación:**

La ordenación de los expedientes documentales se realizará conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual reglamenta los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo. Esta normatividad es complementaria a lo dispuesto en la Ley General de Archivos – Ley 594 de 2000, que establece los principios y responsabilidades en la gestión documental de las entidades públicas.

De acuerdo con el artículo 5 del Acuerdo 001 de 2024, la ordenación de expedientes debe respetar el principio de integridad documental y facilitar el acceso a la información, garantizando la trazabilidad de los procesos institucionales. En ese sentido, los expedientes deberán organizarse:

- Respetando la estructura establecida en la Tabla de Retención Documental (TRD), según corresponda, lo cual permite mantener el contexto, contenido y orden natural de los documentos.
- Aplicando una secuencia lógica, cronológica o temática, de acuerdo con el tipo de expediente y el procedimiento administrativo al que pertenece.
- Incluyendo únicamente documentos relacionados con un mismo trámite o asunto, evitando la dispersión o mezcla de contenidos de diferentes actuaciones administrativas.

	FORMA	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-F-007
	ACTIVIDAD	ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/8/2019

- De conformidad a lo indicado en el Acuerdo 001 de 2024 *“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”*.

Así mismo, durante el proceso de ordenación, se deberán aplicar prácticas de revisión y control de calidad que aseguren que los documentos estén completos, correctamente foliados, legibles y dispuestos de acuerdo con los criterios técnicos establecidos. Estas acciones contribuyen a su adecuada conservación, facilitan su consulta y garantizan que las transferencias documentales se realicen en condiciones óptimas. Este procedimiento debe desarrollarse conforme a lo establecido en el **artículo 3.1.5 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación**, el cual regula la organización documental como parte esencial de los procesos archivísticos, con el fin de salvaguardar la **integridad, autenticidad y confiabilidad** de la información contenida en los archivos.

▪ **Unidades de almacenamiento:**

Tomado de la publicación especificaciones para cajas y carpetas de archivo (AGN)¹.

- Carpetas:** La documentación se almacenará en carpeta cuatro aletas de propalcote desacidificado blanco, plastificado, 320 gramos, tamaño oficio, dimensiones ancho 25 cms, largo 35 cms.

**Ref.: Carpetas con Solapas Laterales
(Carpeta Cuatro Aletas)**

Dimensiones:

Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm.

De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.

De las aletas laterales:

Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.

Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm.

De las aletas superiores:

Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.



Ilustración 1: Especificaciones carpeta de archivo.

Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dada en la NTC 4436: 1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanecia y durabilidad, y en la NTC 5397 *Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad*.

La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas.

Deberá tener PH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina.


Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfato resistente al doblez y al rasgado.

De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.

La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de

¹

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf

	FORMA	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-F-007
	ACTIVIDAD	ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/8/2019

cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o de propalcote de 300 g/m² o 320 g/m².

Reserva alcalina: Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3% y 5%, expresada como carbonato de calcio.

Encolado: Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH>7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia.

Color: Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 horas. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo, cuando se expone en el equipo sunlighter II por 96 horas, o cuando se expone por 36 horas a un fadeómetro.

Resistencia a la oxidación: La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (<0,0008). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente.

Resistencia al doblez: La cartulina debe tener una resistencia al doblez de por lo menos 2,55 en cualquier dirección.

Las muestras deben estar acondicionadas a 23°C y 50% de humedad relativa, como se describe en la norma.

Resistencia al rasgado: La cartulina debe tener una resistencia al resgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf).

Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblen al interior. Incluye grafado para cuatro (4) pliegues sobre cada solapa.

La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

Se debe consignar la identificación de su contenido en un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado.

Para el almacenamiento de los documentos se debe colocar primero la pestaña más larga y sobre esta la pestaña más corta sobre la que se coloca la identificación.

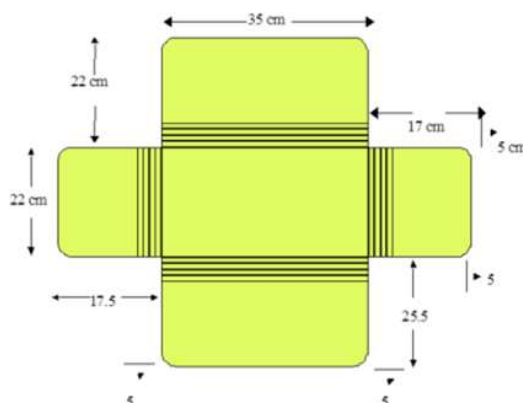



Ilustración 2: Diagrama de carpeta.

Las carpetas se almacenarán en cajas X-200, las cuales deben tener un diseño funcional, que permita la estabilidad térmica y posibilite el intercambio y circulación del aire, pero sin incluir perforaciones o aberturas. Las carpetas se almacenarán de

	FORMA	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-F-007
	ACTIVIDAD	ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/8/2019

izquierda a derecha tipo nevera y al interior serán colocadas sobre su lomo o filo, según su numeración debidamente rotuladas.

- **Cajas para almacenamiento de las unidades documentales (referencia x200):**
- Se debe contar con aditamentos como aletas tipo fuele que garantizan que las unidades al interior se conserven verticales y así se evita su deslizamiento. Las aletas fuele tipo al ir plegadas, quedan en forma de "Z". Las cajas NO deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y roedores.
- Es necesario identificar las cajas en lugar visible para facilitar su ubicación, para ello se puede imprimir sobre una de las tapas externas un rótulo con los datos básicos de identificación (como Caja N°, Dependencia, Serie, N° de Carpetas y Fechas) y en los casos a que dé lugar con el logo de la entidad para reforzar los procesos de pertenencia institucional así:

• Caja N° _____
 • Dependencia _____
 • Serie _____
 • No de carpetas _____
 • Fecha _____

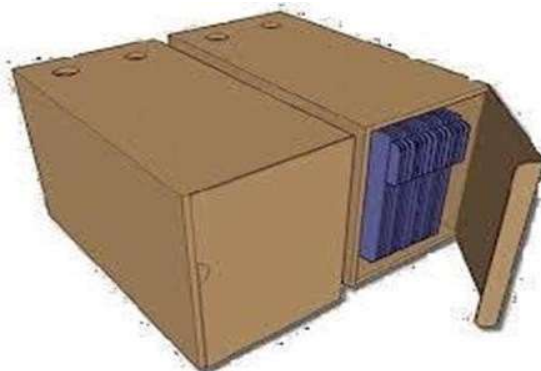


Ilustración 3: Unidad de conservación Caja.


▪ **Foliación:**

La foliación de los documentos se realizará para garantizar dos finalidades principales.

- Controlar la cantidad de folios (documentos) de una unidad de conservación (carpeta, legajo, tomo etc.).
- Garantizar la integridad y el seguimiento de la información contenida en los documentos, permitiendo detectar posibles pérdidas, alteraciones o manipulaciones.

Para el desarrollo de la foliación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Se realizará la foliación de todos y cada uno de los tipos documentales que se encuentran en el expediente, la foliación se realizará en el extremo superior derecho en el sentido de lectura del documento, utilizando para ello un lápiz mina negra tipo HB o B.

	FORMA	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-F-007
	ACTIVIDAD	ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/8/2019

- No se deben utilizar números con suplemento A, B, C o Bis, en caso de que algún documento tenga información por ambas caras, el folio se registrará en la cara recta.
- Foliar los documentos de manera consecutiva sin omitir ni repetir números.



Ilustración 4: Ejemplo de foliación consecutiva.

- Se debe escribir el número de folio de manera legible sobre un espacio en el mismo sentido de lectura como se muestra en la imagen.

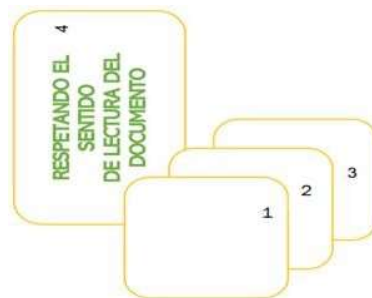



Ilustración 5: Ejemplo de foliación según la orientación del folio.

- Diligenciar la foliación en números arábigos. (1, 2,3...).
- Se debe escribir el número de manera legible y sin emendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos textos o numeraciones originales.
- No se debe foliar las pastas, hojas en blanco o aquellos documentos con marca de agua, se exceptúan los casos donde se encuentren hojas en blanco con paginación, éstas si se foliarán.
- El personal encargado de la Foliación debe garantizar que las carpetas contengan 200 folios, en caso de sobrepasar (200) se realizará la creación de tomos, se dejará hasta un máximo de 220 folios. Lo anterior en concordancia con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación – AGN.
- La foliación será continua por expediente, entendiendo que si un expediente contiene más de un (1) tomo, la foliación será consecutiva, iniciando en el segundo tomo en el folio 201, tercer tomo 401 y así sucesivamente.
- La foliación para cada expediente se realizará de manera independiente, cada carpeta iniciará en el folio uno (1) y terminará según la cantidad de tomos que contiene.
- No se realizará el trazado de línea oblicua a la paginación, ni a la numeración que viene impresa o

	FORMA	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-F-007
	ACTIVIDAD	ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/8/2019

preimpresa en el documento, de igual forma a la numeración realizada con sello. Sólo se le trazará la línea oblicua a la foliación anterior registrada de manera manual.

- Si existen errores de foliación por parte de la oficina productora o no coincide con la ordenación del expediente, esta se anulará, dejando una línea oblicua o barra inversa invertida (/) y empezando de 1 nuevamente la foliación de todo el expediente, sin alterar sellos, textos o numeraciones.



Ilustración 6: Ejemplo errores de foliación.

Se precisa que las pautas adoptadas para el proceso de foliación fueron tomadas del Archivo General de la Nación – AGN de:

- Cartilla de Ordenación Documental.
- Instructivo de Folioación en Archivos.

NOTA: La referencia cruzada irá foliada y se hará sobre independiente por cada CD

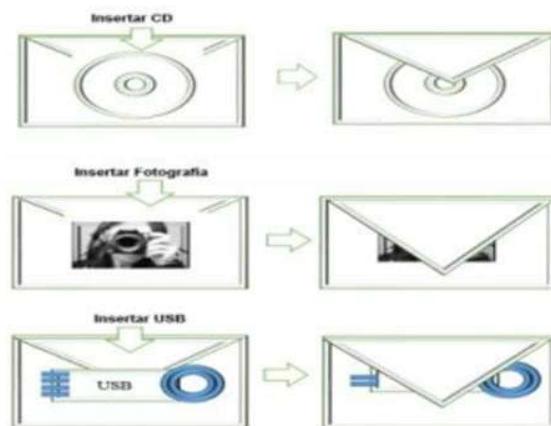



Ilustración 7: Ejemplo de unidad de conservación medios magnéticos

▪ **Descripción documental:**


La Agencia requiere que se realice la descripción exacta de los datos de cada una de las unidades documentales que conforman las series o asuntos del fondo documental del INCODER. Sus niveles de descripción aplican a serie, subserie o asunto; por expediente; y por unidad documental simple. Para la cual se debe utilizar el Formato de Inventario Documental –

	FORMA	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-F-007
	ACTIVIDAD	ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/8/2019

FUID suministrado por la Agencia, el cual consta de los siguientes campos descriptores:


- **INFORMACIÓN GENERAL**
 - Entidad remitente
 - Entidad productora
 - Unidad administrativa
 - Oficina productora
 - Objeto
 - Correlativo de hoja
 - Fecha de registro (AAAA-MM-DD)
- **NÚMERO DE ORDEN**
- **CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE**
 - Código de dependencia
 - Código de serie
 - Código de subserie
- **NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE**
- **NOMBRE DEL EXPEDIENTE O CARPETA**
- **NÚMERO DE EXPEDIENTE O CARPETA EN ORFEO**
- **DESCRIPTORES**
 - Número de expediente o carpeta preexistente
 - Departamento
 - Municipio
 - Nombre del predio
 - Nombre de persona natural o jurídica
 - Documento de identificación
 - Número de matrícula inmobiliaria
 - Número de Resolución y Auto
 - Fecha de Resolución y Auto (AAAA-MM-DD)
 - Número de plano
 - Número Formulario Sujeto de Ordenamiento (FISO)
- **FECHAS EXTREMAS**
 - Fecha inicial (AAAA-MM-DD)
 - Fecha final (AAAA-MM-DD)
- **NÚMERO DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN**
 - Caja
 - Carpeta
 - Correlativo
 - Tomo
- **SOPORTE**
- **FOLIOS**
- **UBICACIÓN TOPOGRÁFICA**
 - Estante



	FORMA	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-F-007
	ACTIVIDAD	ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/8/2019

- Módulo
- Entrepaño
- NOTAS
- Los campos descriptores de código de Serie o Subserie, si bien hacen parte del Formato Único de Inventario Documental de la Agencia, no deberán ser diligenciados debido a que no se cuenta con algún tipo de instrumento archivístico.
- El nombre de la Serie o Subserie deberá ser diligenciado conforme a la Tabla de Retención Documental
- El proceso de levantamiento del inventario documental se realizará en el aplicativo que disponga el contratista en tiempo real, dicho sistema deberá cumplir requisitos de seguridad de la información y que permita el control de los inventarios de la ANT, así como disponer vía web de una opción de consulta a la ANT para efectos de búsqueda y recuperación de la Información, que cuente con opciones de generación de reportes parametrizables conforme las necesidades de la Entidad. Este sistema de información debe permitir la migración en formatos xlm, cvs, txt. Así mismo, el contratista deberá disponer los recursos y medios necesarios para entregar a la ANT los inventarios levantados, así como la documentación que soporte y de cuenta de las actividades realizadas en el marco de la ejecución del contrato.
- El sistema de información adoptado por el proveedor para la captura de datos del levantamiento del inventario documental estará sujeto a pruebas de aplicabilidad que permita garantizar que se cumpla con las condiciones técnicas y de calidad requeridas para el presente proceso.
- Cuando las unidades documentales contengan tipos documentales en un soporte diferente a los convencionales (fotografías, planos, CD, diskets, entre otros) se dejará constancia en el inventario documental objeto de la intervención en el campo de notas.
- El proveedor suministrará y cambiará cuando se requiera y/o se identifiquen unidades de conservación (cajas y carpetas) susceptibles de cambio.
 - **Control de calidad:**
 - La ANT realizará control de calidad permanente sobre los registros inventariados con un muestreo inicial del 40% de cada lote intervenido. El contratista deberá realizar entregas de lotes parciales con una periodicidad quincenal para su respectivo control de calidad según el cronograma de trabajo previamente aprobado por la supervisión.
 - En caso de encontrar inconsistencias en los lotes revisados por la ANT, se devolverá la totalidad del lote al contratista para que revise y realice la respectiva corrección en la siguiente semana.
 - La ANT realizará inspecciones y controles de calidad a los inventarios documentales en los momentos que considere pertinentes, y en caso de detectar novedades podrá solicitar reprocesamiento por parte del contratista sin que esto implique costos adicionales y alteraciones en los tiempos de entrega establecidos.
 - **Entrega de inventario documental:**
 - El contratista deberá ubicar físicamente las unidades documentales agrupándolas por series y por departamentos, en el depósito de archivo de la Entidad y entregar una representación gráfica de la ubicación.
 - De la actividad de recepción del inventario documental se debe elaborar acta o constancia de recepción por cada lote entregado, en la que se especifiquen las cantidades recibidas a satisfacción. Dicha acta deberá ser suscrita por el Director del Proyecto por parte del contratista, el supervisor del contrato o quien este designe y las personas que intervinieron en el punteo y recibo por parte de la Agencia.



	FORMA	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-F-007
	ACTIVIDAD	ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/8/2019

- Realizar el reemplazo de cajas, carpetas, ganchos y elementos levemente deteriorados.

NOTA: La intervención de los archivos del INCODER e INCORA que serán entregados por la ANT, no serán sujetos a la elaboración de la Hoja de Control.

○ **CONSULTA Y PRÉSTAMOS:**

- Durante la ejecución del contrato, el proveedor debe facilitar la consulta in situ y préstamo de la información a la que se le esté ejecutando el proceso de manera física o digital de acuerdo con la necesidad, llevando el debido control de este y entregando reportes mensuales de las cantidades de préstamos generados.
- Los expedientes solo podrán ser consultados in situ por el personal autorizado de la ANT el cual será informado por el supervisor del contrato o quien él designe.
- La atención de consultas podrá realizarse por medio del escaneo de documentos y envío al correo electrónico institucional destinado para tal fin. La atención de las consultas digitales debe atenderse por expediente completo y no por folio, esta alternativa de atención de la consulta no excluye el requerimiento de atender la consulta en soporte papel, trasladando, con cargo al proveedor, la documentación a la sede principal de la ANT.
- El proveedor debe llevar un registro y control estricto de los préstamos, velando en todo momento porque se mantenga la seguridad de la información, es decir que se mantenga la integridad, confidencialidad, confiabilidad y accesibilidad de esta.

El promedio de consultas de expedientes diario es de cuarenta (40), estas consultas pueden ser simples desde un único expediente hasta consultas complejas que involucren más de un expediente por consulta. Es necesario indicar que existen tiempos de respuesta que la Entidad debe cumplir de tal manera que las consultas y préstamos deberán ser atendidos por el proveedor en máximo dos (2) días hábiles a partir del requerimiento elevado por parte de la ANT.

○ **MATERIALES INFRAESTRUCTURA**


Entre los materiales que el proveedor debe suministrar para la operación, se sugieren y destacan los siguientes:

▪ **Elementos para la operatividad:**

- Rótulos para carpetas y cajas de archivo autoadhesivo.
- Papel.
- Lápices de mina negra blanda HB o B.
- Borradores de miga de pan.
- Cintas de papel transparente, libre de ácido y con adhesivo acrílico autoadherible con PH neutro para unir documentos rasgados.

▪ **Elementos de seguridad para el personal que desarrolle la labor como:**

Tapabocas, Guantes, Batas, y demás elementos necesarios para la labor y que el proveedor como experto en la labor considere que debe suministrar para el buen desarrollo del contrato.

	FORMA	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-F-007
	ACTIVIDAD	ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/8/2019

▪ **Equipos de Captura:**

Los equipos de captura de información como lo son equipos de cómputo, Software “*debidamente licenciado*”, y cumplir con las especificaciones técnicas que garanticen la calidad de los productos requeridos suministradas por el proveedor al inicio de la ejecución del contrato.

▪ **Infraestructura:**

El proveedor deberá disponer de la infraestructura tecnológica y administrativa necesaria para llevar a cabo la prestación del servicio al inicio de la ejecución del contrato.

. 1. INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL DE DOCUMENTOS CON AFECTACIÓN BIOLÓGICA

Se requiere el levantamiento del inventario en estado natural de aproximadamente 140 cajas con afectación biológica, en el Formato Único de Inventario Documental – FUID suministrado por la entidad.

2. UNIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

El proveedor realizará la unificación de expedientes con base en los inventarios elaborados en la Fase I y II, los cuales serán entregados por la Agencia Nacional de Tierras, por lo cual el proveedor, una vez culmine la unificación de los expedientes deberá suministrar inventario de los expedientes unificados.

3. INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

El proveedor realizará el inventario documental de aquellos folios en copia idéntica que resulten de proceso de intervención de los expedientes que conforman el Fondo Documental INCODER, en sus tres procesos de Clasificación, ordenación y descripción.


4. DIGITALIZACIÓN

Para el proceso de Digitalización de aproximadamente 10.269.992 de imágenes, es necesario precisar que el objeto de la presente contratación se enmarca en lo establecido en las políticas públicas que acogen y controlan el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Es así como, la Ley 1341 de 2009, cuyo objeto fue definir principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones-TIC, tiene una prioridad al acceso y uso de las tecnologías, la cual implica que el Estado y en general todos los agentes del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, deberán colaborar para priorizar el acceso y uso de las TICS, en la producción de bienes y servicios.

Es preciso enfatizar que la definición de las TICS se da como el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, vídeo e imágenes.

En ese orden de ideas, el proceso de digitalización que se pretende contratar, por tratarse de la transformación de procesos analógicos y objetos físicos en digitales, es una actividad de despliegue de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permite acercar a la Agencia Nacional de Tierras al cumplimiento de las metas establecidas que competen al sector.

	FORMA	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-F-007
	ACTIVIDAD	ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/8/2019

Lo anterior, se sincroniza con la política impulsada por el Gobierno Nacional que busca simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública y con el pacto por la transformación digital de Colombia: en el que gobierno, empresas y hogares conectados con la era del conocimiento, definen las acciones que se requieren para impulsar la transformación digital de la Administración Pública y la digitalización y automatización masiva de trámites.

Lo mencionado anteriormente, hace referencia a la necesidad de una transformación en la Administración Pública que permita lograr una institucionalidad efectiva, mejorar el desempeño de los sectores e instituciones en términos de eficiencia y eficacia, eliminar las duplicidades y la colisión de funciones y competencias y fortalecer la coordinación y el rol del Estado como agente regulador.

Así las cosas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2106 de 2019, la digitalización masiva al interior de la administración pública es una actividad necesaria para el cumplimiento de las metas de transformación digital de las Entidades Gubernamentales y en este caso para la Agencia Nacional de Tierras.

Es así que, el artículo 16, del Decreto recientemente mencionado, al referirse a la gestión documental electrónica y preservación de la información, establece que las autoridades deberán generar estrategias que permitan el tratamiento adecuado de los documentos electrónicos y garantizar la disponibilidad y acceso a largo plazo conforme a los principios y procesos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación en coordinación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Lo anterior, justifica la razón por la cual la Agencia Nacional de Tierras, dentro de la presente contratación comulga en el ejercicio conjunto entre el grupo de gestión documental y el área de Tecnología de la ANT, pues debe existir una sinergia entre ambas dependencias para que el servicio a contratar pueda cumplirse bajo la completa integridad.

Es relevante mencionar y tener en cuenta que esta clase de contrataciones tienen para el cumplimiento de las políticas establecidas por el Gobierno Nacional, el cual dentro de las mismas ha estipulado la de *“Cero Papel u oficina sin papel”*, que se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Y que es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.


Para concluir, el proceso de Digitalización que se requiere es para aproximadamente 10.269.992 de imágenes, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes requisitos mínimos de digitalización.

○ **Alistamiento**

En este punto se lleva a cabo la preparación de la información física, así como el manejo que se le dará:

- Se debe registrar en el inventario documental de cada dependencia cada uno de los expedientes, con sus respectivos metadatos descriptivos, el cual debe estar directamente relacionado con cada serie documental.
- Verificar la foliación del expediente.
- Quitar los dobles y aquellos materiales que no hacen parte de la documentación.
- Eliminar todo elemento o material metálico.
- Unir aquellas rasgaduras o fragmentos que no superen los 10 cm de largo. En caso de que el deterioro sea mucho más grave, se deberá realizar una fotocopia para ser utilizada en el escáner.
- En caso de requerirse, se hará uso de cinta mágica para primeros auxilios en la cara posterior del



	FORMA	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-F-007
	ACTIVIDAD	ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/8/2019

documento.


En el caso en que se encuentren documentos que no pertenecen al expediente; estos deben ser entregados al funcionario asignado por la Agencia. Dichos documentos deben estar debidamente identificados, relacionando la cantidad y referenciando el expediente del que fue retirada la información en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.

○ **Captura**

Es cuando se procede a realizar la conversión de formato. Es decir, el punto de acción para digitalizar documentos, para ello se deberá:

- Para la correcta digitalización se hará uso de un escáner automático con resolución mínima de 300 dpi, se iniciará la digitalización a 300 dpi y se irá aumentando la resolución a medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
- Se hará uso de la escala de grises en todos los documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en matriz de punto o impresos sobre papeles de colores.
- En el caso de que la digitalización se realice en escala de grises y la calidad de la imagen no sea legible, se deberá realizar el proceso de digitalización a escala de color.
- Se escaneará a color cuando la documentación posea información relevante en colores, como lo son los mapas.
- Para documentos con características heterogéneas se podrá hacer uso de la profundidad (mezcla del contraste, brillo y resolución), teniendo en cuenta el tipo de documento.
- La mayoría de los documentos que conforman los expedientes de la Agencia Nacional de Tierras se encuentran en tamaño carta u oficio, para los documentos que se encuentren de mayor tamaño, como planos, periódicos, pieza publicitaria, entre otros, también deberán ser digitalizados y será necesario acceder a un equipo de mayor capacidad (Plotter).
- Los archivos generados no deben contener marcas de agua, si la contienen se realizará el proceso de digitalización en escala de grises o a color según la calidad del documento.
- El valor mínimo para utilizar es de 8 bit para escala de grises y máximo 16 bit, la profundidad del bit estará determinado por las características del documento, de tal forma que la imagen obtenida no presente fallas de calidad.
- El valor recomendado es 60/50 para el Brillo y contraste, que estarán determinados por las características del documento y del escáner utilizado, de tal forma que la imagen obtenida no presente fallas de calidad.
- El tamaño por página digitalizada no deberá exceder los 150 kb, dependiendo de la cantidad de caracteres. Para archivos multi-página, se calculará el tamaño promedio de cada página dividiendo el tamaño total del archivo entre el número total de páginas. Para el caso de los planos este tamaño podrá exceder el establecido concordantemente con el gráfico digitalizado.
- Una vez los documentos están listos, debidamente organizados y foliados se puede proceder a su digitalización bajo los estándares y parámetros acá establecidos, sin perjuicio que se realice incumplimiento con los estándares archivísticos y los estándares técnicos informáticos que la Agencia solicite o sean acordados con el responsable de la digitalización, según las pruebas que se realicen y las que se requieran, esto para el caso de los expedientes cerrados o culminados.
- Durante y después del proceso de digitalización, la documentación debe permanecer en el estricto orden de su organización, respetando la foliación que fue dada en la etapa de alistamiento, para esto se deben eliminar las páginas en blanco durante el escaneo, aplicando el reconocimiento óptico de caracteres – OCR.

○ **Identificación**

	FORMA	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-F-007
	ACTIVIDAD	ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/8/2019

Para que los productos de la labor de digitalización puedan ser incorporados de manera transparente al sistema de información de Gestión Documental suministrado por la ANT, cada archivo en PDF generado, llevará un nombre único, comprensible, claro y que indique la información contenida del documento, que no se repetirá para otro archivo, para que la búsqueda en el sistema de gestión documental oficial de la entidad sea clara, el nombre además deberá estar contenido dentro de la indexación de imágenes que se indica a continuación, así mismo los planos deben ser nombrados en lo posible, con el número de plano, fecha de plano y nombre del predio.

- Se deben tener en cuenta las siguientes condiciones generales para nombrar archivos:
 - No usar espacios en blanco.
 - No usar tildes (á) ni virgulillas (ñ)
 - No usar caracteres especiales como ¡@#\$\$%&'"?/*+', excepto _ (underscore o guion al piso).
- Para los anexos que se encuentren en medio magnético, estos deben ser cargados con el mismo nombre que son entregados por el usuario inicial.

○ **Control de Calidad**

Se verifica la correcta ejecución de la digitalización, con el fin de dar el visto bueno de la calidad de las imágenes:

- Cuando el proceso de digitalización sea realizado por un externo de la Agencia se debe realizar al 100% la calidad de las imágenes para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen, el proceso de calidad lo debe realizar el grupo de gestión documental de la dependencia dueña de la información.
- Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño 100%.
- El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).
- Se podrá utilizar procesos de compresión Win Rar para reducir el tamaño de las imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión.
- La imagen no debe tener puntos, rayas o manchas generadas por el escáner que afecten la legibilidad del documento original.
- No imágenes incompletas (es decir, falta información en los bordes del área de la imagen).
- Las orientaciones de la imagen deben ser de forma de lectura del documento.
- No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras o muy oscuras, comparadas con el documento original en papel.
- No tener problemas de foco, los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.
- El formato para fines de consultas y difusión debe ser PDF/A.
- El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.


○ **Almacenamiento**

El cargue de las imágenes se deberá realizar en el software o repositorio de Gestión Documental que la Agencia Nacional de Tierras disponga para tal fin.

○ **Metadatos**

Incluir entre 2 y 10 metadatos descriptivos, según las características del documento.



	FORMA	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-F-007
	ACTIVIDAD	ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/8/2019

- **PROPIEDAD INTELECTUAL**

Los derechos patrimoniales que surjan de la producción intelectual que el contratista realice en cumplimiento de las actividades propias del contrato o con ocasión de ellas, pertenecen a la ANT, y por tanto por este mismo acto se entienden cedidos por parte del proveedor a favor de la ANT.

- **PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO**

Para la ejecución del respectivo contrato se requiere contar con un equipo de trabajo, el cual deberá tener una disponibilidad del 100% y estar dedicado únicamente a la ejecución del proyecto para la Agencia Nacional de Tierras; el recurso humano necesario para la ejecución de las actividades a contratar quedará a discreción del proveedor de acuerdo con su capacidad operativa.

CARGO	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA
Director de proyecto	1	Título profesional en "Archivista"; o "Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística"; o "Sistemas de Información, y Documentación"; "Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística" o carreras afines. Título de posgrado en Gerencia de proyectos o afines.	Acreditar experiencia específica mínimo de 3 años, en gerencia y/o coordinación y/o dirección de proyectos de gestión documental.
Líder técnico	1	Título profesional en "Archivista"; o "Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística"; o "Sistemas de Información, y Documentación"; "Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística" o carreras afines.	Acreditar experiencia específica mínimo de 3 años, en procesos de Organización de Archivos y/o digitalización documental.
Técnico de archivo	A discreción del proveedor	Formación Técnica o Tecnológica en Archivo o Archivística o Gestión Documental o afines.	Experiencia específica de mínimo un (1) año en actividades de gestión documental.

NOTA 1: El personal que designe el proveedor no tendrá ningún vínculo laboral con la Agencia, por tal razón éste se encargará de todas las prestaciones laborales que conlleve este proceso.

NOTA 2: La Agencia no dispondrá de personal adicional, ni suministrará personal que colabore con actividades de tipo operativo, como movimiento de cajas, diligenciamiento de información entre otras; todas esas actividades deben ser previstas y asumidas por el proveedor.


NOTA 3: Para efectos de garantizar el personal requerido por la Entidad, el Proveedor deberá presentar documento junto con su propuesta debidamente suscrito por el Representante Legal, donde manifieste que se compromete a suministrar el personal mínimo requerido y que lo mantendrá durante la vigencia del contrato.

- **COMITÉ TÉCNICO**

Para el seguimiento del presente contrato se conformará un Comité técnico el cual estará integrado por las siguientes partes:

- El proveedor estará representado por el Director, coordinador, líder o quien haga sus veces.



	FORMA	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-F-007
	ACTIVIDAD	ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/8/2019

- o La ANT estará representada por el supervisor del contrato o por quien este designe.

Este comité se reunirá una (1) vez cada quince días o una (1) vez cada mes y extraordinariamente cada vez que se considere necesario o cuando a juicio de sus integrantes las circunstancias así lo exijan o por petición de algunos de sus miembros. En todo caso el comité técnico abordará el seguimiento y monitoreo del contrato en sus aspectos técnicos y administrativos. De cada reunión deberá quedar como constancia un acta donde se describan avances y compromisos para cada una de las partes.

- **INFORMES**

En la primera reunión del Comité Técnico, el proveedor presentará el plan de trabajo con su respectivo cronograma de ejecución del contrato de tal manera que en cada reunión se presente por parte del proveedor el informe de avance a dicho plan de trabajo.

Durante la ejecución del contrato, el proveedor deberá presentar un informe detallado sobre la entrega de cada lote intervenido.

El proveedor deberá cumplir con lo establecido en el siguiente cronograma:

Actividades	Tiempo
1. Presentación de cronograma y plan de trabajo	Cinco (5) días hábiles a partir de la suscripción del acta de inicio de ejecución del contrato, con las actividades contractuales a ejecutar.
2. Recepción y verificación de documentos a intervenir	Se realizará por lotes de acuerdo con la capacidad operativa del personal en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Intervención técnica archivística	Durante la ejecución del contrato.
4. Entrega de productos finales	Una (1) semana antes de la finalización del contrato.
5. Consulta y préstamos	Durante la ejecución del contrato.

Legislación aplicable al objeto del proceso:

- **Ley 594 de 2000.** Ley General de Archivos.
- **Decreto No. 1080 de 2015.** Decreto Único del Sector Cultura.
- **Acuerdo 001 de 2024.** Establece el Acuerdo Único de la Función Archivística y define los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano.
- **Ley 1712 del 6 de marzo 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."


Clasificador de bienes y servicios:

El objeto contractual se enmarca en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
80	16	15	06	Servicios de archivo de datos
81	11	20	05	Servicios de escaneo de documentos

Obligaciones específicas



	FORMA	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-F-007
	ACTIVIDAD	ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/8/2019

1. Ejecutar el contrato conforme a las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos y el contrato y los documentos de planeación presentados al inicio del contrato.
2. Presentar el cronograma y plan de trabajo detallado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, con las actividades contractuales a ejecutar.
3. Recibir de la ANT las unidades documentales en cajas de archivo con sus respectivas carpetas. Dicha recepción debe estar documentada mediante acta o constancia de recepción, en la que se evidencia la entrega que realiza la ANT al proveedor.
4. Devolver las unidades documentales debidamente organizadas e inventariadas, por series documentales, estas a su vez por departamentos de acuerdo con las especificaciones técnicas, ubicándolos en el lugar y estantería que la ANT le indique. El recibo y entrega se hará en la ciudad de Bogotá D.C., la entrega será mediante revisión de instrumentos de control y descripción frente a cada una de las unidades documentales.
5. Realizar la intervención técnica archivística de 1.593 metros lineales aproximadamente.
6. Realizar la digitalización de los expedientes, correspondiente a aproximadamente 10.269.992 imágenes de acuerdo con lo dispuesto en las especificaciones técnicas.
7. Elaborar y entregar al supervisor del contrato los informes que le sean solicitados sobre la ejecución del contrato, sin perjuicio de otros informes que el supervisor considere necesarios.
8. En caso de pérdida o deterioro de carpetas o documentos objeto de intervención, el proveedor deberá realizar la reconstrucción correspondiente asumiendo el costo que esto genere y con base en el procedimiento ADMBS-P-007 "RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES" de la ANT.
9. Realizar y entregar copia de seguridad de la información intervenida en un dispositivo con la capacidad suficiente para su almacenamiento.
10. Presentar los Acuerdos de confidencialidad debidamente diligenciados y firmados por todo el personal vinculado para la ejecución del contrato, con el ánimo de garantizar la seguridad de la información que se va a inventariar de cada una de las unidades documentales, teniendo en cuenta que la información allí contenida es de carácter confidencial y sensible, por lo tanto, en ninguna circunstancia podrá extraer copias de la información (tomar fotografías o videos – extraer o sustraer folios, carpetas fuera de las instalaciones asignadas a la labor contratada), formularios y/o formatos que sean de propiedad de la ANT.
11. Responder en un plazo no mayor a tres (3) días calendario a los requerimientos, consultas y/o solicitudes realizadas a través del supervisor del contrato o por quien este designe.
12. Elaborar y entregar la representación gráfica de la ubicación de las unidades documentales agrupadas conforme a lo requerido por la ANT.
13. Suministrar los elementos requeridos para la operatividad y ejecución del contrato, así como los elementos de seguridad al personal que emplee para la ejecución de los servicios contratados.
14. Las demás señaladas en los estudios previos y en los requerimientos técnicos de la entidad y propios del objeto a contratar, así como las que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

Lugar de ejecución:


En la ciudad de Bogotá, D.C. – en las instalaciones de la Agencia Nacional de Tierras y en la carrera 22 No. 19-85.

Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 20 de diciembre de 2025. En todo caso el plazo de ejecución se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Forma de pago:



	FORMA	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-F-007
	ACTIVIDAD	ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/8/2019

La ANT pagará al proveedor el valor de los servicios efectivamente ejecutados, mediante pagos mensuales correspondientes al total de metros lineales organizados e imágenes digitalizadas, conforme a las obligaciones del contrato, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la respectiva factura y previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato de los metros lineales de archivo intervenido.

El pago mensual se realizará contra la factura aprobada, a las cuales se deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Original de la factura discriminada y aprobada por el supervisor del contrato.
- Formato de recibo a satisfacción debidamente firmado por el Supervisor.
- Informe mensual de servicios prestados con sus respectivos soportes.
- Certificación del cumplimiento de los pagos al Sistemas de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Sistema General de Riesgos Laborales, y parafiscales -Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar-, de conformidad con lo establecido artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, y lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Nota 1. Si el producto del inventario documental no cumple a satisfacción con los porcentajes de calidad establecidos por la ANT y acordados con el proveedor, no se procederá a autorizar el trámite de pago de los productos presentados.

Nota 2: Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los bienes objeto del contrato y del cumplimiento de las características técnicas, de las obligaciones generales, específicas, y demás condiciones ofertadas.

Nota 3: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos.


Nota 4: El contratista obligado a facturar electrónicamente conforme con las disposiciones del Decreto 358 de 2020 y la Resolución de la DIAN No. 000042 del 5 de mayo de 2020, deberá remitir, como condición para el pago, el RUT actualizado con la inclusión de la obligación de facturación electrónica y la respectiva factura electrónica en los términos del Estatuto Tributario, los Decretos 2242 de 2015 y 358 de 2020, la Resolución de la DIAN No. 000042 del 5 de mayo de 2020, y demás normatividad concordante, validada previamente por la DIAN, junto con los soportes requeridos, al correo del supervisor del contrato y al canal o correo que para el caso disponga la Entidad, que esté autorizado por la DIAN.

Nota 5: En todo caso, el pago que se genere en virtud del presente contrato estará sujeto al Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y a la situación efectiva de los recursos asignados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito público.

Matriz de riesgos:

En razón a la naturaleza del objeto del contrato, el tiempo de ejecución y el valor, se presenta la siguiente matriz de riesgos:

Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	A quien	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la	Persona responsable	Fecha estimada en que se	Fecha estimada en que se	Monitoreo y revisión
-------	--------	--------	------	-------------	--	--------------	---------	------------	-----------	---------	---	---------------------------------	------------	---------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------

	FORMA	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	ADQBS-F-007
	ACTIVIDAD	ANÁLISIS DEL SECTOR	VERSIÓN	3
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/8/2019

deriven del incumplimiento del contrato y que cubra los siguientes riesgos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

Clase de Riesgo	%	Sobre el Valor	Vigencia
Cumplimiento del Contrato total, parcial, tardío o defectuoso	20%	Del valor total del contrato incluido IVA	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad del servicio	20%	Del valor total del contrato incluido IVA	Plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, contados a partir del recibo a satisfacción.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e Indemnizaciones laborales	15%	Del valor total del contrato incluido IVA	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Responsabilidad civil extracontractual	Por valor equivalente a 200 SMMLV	Por valor equivalente a 200 SMMLV	Plazo de ejecución del contrato.

CUADRO DE COSTOS:

SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	IVA	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (SIN HOJA DE CONTROL)	METRO LINEAL	1.593			
DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES	IMAGEN	10.269.992			
VALOR TOTAL CON IVA					

Elaboró: Yuleima Barrero Dueñas – Contratista SAF 

Revisó: Aura Liliana Campos – Contratista SAF 

Revisó: Paula Andrea Tacha – Contratista SAF 

