


# AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES

## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

**Dirección General  
Subdirección Administrativa y Financiera  
Grupo de Relación con Usuarios RUS**

Fecha de Aprobación: 30 de marzo de 2015	Fecha de Vigencia 2015	Fecha de Publicación: 30 de Marzo de 2015
Aprobado por: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Presidente:  Dña. Gloria Elvira Ortiz Caicedo	Versión: 01

**CONTENIDO**

	Pg.
<b>INTRODUCCION</b>	<b>3</b>
<b>I. ASPECTOS GENERALES</b>	<b>4</b>
1.1. ALCANCE	4
1.2. PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO	4
1.3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	4
1.2.1. NORMATIVOS	4
1.2.2. ECONÓMICOS	5
1.2.3. ADMINISTRATIVOS	5
1.2.4. TECNOLOGICOS	5
<b>II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>7</b>
2.1 POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	7
2.2. PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL	8
2.2.1. PLANEACION	8
2.2.2. PRODUCCION	9
2.2.3. GESTION Y TRAMITE	9
2.2.4. ORGANIZACIÓN	9
2.2.5. TRANSFERENCIA	9
2.2.6. DISPOSICION DE DOCUMENTOS	10
2.2.7. PRESERVACION A LARGO PLAZO	10
2.2.8. VALORACION	10
<b>III. FASES DE IMPLEMENTACION</b>	<b>10</b>
<b>IV. PROGRAMAS ESPECIFICOS</b>	<b>12</b>
<b>V. ARMONIZACION CON EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO – MECI</b>	<b>13</b>
<b>VI. ARMONIZACION CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD NTCGP1000</b>	<b>13</b>

## INTRODUCCION

La Gestión Documental para Colombia se encuentra definida en la Ley 594 del año 2000<sup>1</sup>, como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”, definición que cobra un mayor sentido cuando se enmarca en un Programa de Gestión de Documentos, que según lo señala la UNESCO en su estudio de la Función de la Gestión de Documentos y Archivos en los Sistemas Nacionales de Información<sup>2</sup>: ayuda a establecer y describir los elementos que debe comprender para lograr la economía y eficacia en la gestión de los documentos para así determinar, conservar y fomentar sistemáticamente la utilización de los archivos, sustentado en la aplicación de la Teoría del Ciclo Vital de los Documentos. En consecuencia y como lo determina el estudio, los Archivos deben ser concebidos como fuente de información para la historia, deben contribuir a fomentar la comprensión que una nación tenga de sí misma y ayudan a crear el sentido de identidad nacional.

Enmarcado en las premisas anteriores y siguiendo las disposiciones emanadas por el Ente Rector de la Política Nacional Archivística, la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, entidad encargada de que los proyectos, obras o actividades sujetos de licenciamiento, permiso o trámite ambiental cumplan con la normativa ambiental, de tal manera que contribuyan al desarrollo sostenible ambiental del País<sup>3</sup>, ha elaborado su Programa de Gestión de Documentos, el cual concibe como un documento dinámico, que de forma particular se encuentra en construcción.

El documento que en cumplimiento de la normativa se pone a disposición de otras entidades y de la ciudadanía en general, publicándolo en su sitio Web, esboza para esta primera fase los aspectos solicitados en el Decreto 2609 de 2012<sup>4</sup> que hasta su fecha de aprobación, es decir 30 de marzo de 2015, son aplicables para la ANLA. El Comité de Desarrollo Administrativo ha dispuesto que realizará seguimiento a lo aprobado en éste documento y que a 30 de noviembre de 2015, formulará las adiciones que considere pertinentes, bajo un esquema de Gestión por Procesos y Mejora continua para la Entidad.

<sup>1</sup> Colombia. Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000. (Ley General de Archivos)

<sup>2</sup> Rhoads, James B. La Función de la Gestión de Documentos y Archivos en los Sistemas Nacionales de Información: estudio del RAMP, preparado por James B. Rhoads para el Programa General de Información y UNISIST. París, UNESCO, 1983. 51 págs.; 30 cm. (PGI-83/WS/21).

<sup>3</sup> Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. Decreto Ley 3573 de 2011 (Creación ANLA)

<sup>4</sup> Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en Materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

## I. ASPECTOS GENERALES

### I.1. ALCANCE

El Programa de Gestión de Documentos - PGD, en ANLA inicia con la aplicación del Concepto de Archivo Total<sup>5</sup> que comprende la aplicación de los Procesos archivísticos, tales como: producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, señalados tanto en la Ley 594 de 2000, como en el Decreto 2609 de 2012, hasta conformar su Archivo, administrando de forma integral y sistemática los documentos y su información como un activo<sup>6</sup>.

Para lo anterior tiene presente, que de acuerdo con la fecha de creación de la Entidad (11 de septiembre de 2011), la mayoría de sus archivos (expedientes) se encuentran vigentes y en consecuencia es un Archivo de Gestión.

### I.2. PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

Este documento se encuentra dirigido a la Dirección de la Entidad a sus Jefes de Oficina, Subdirectores, Coordinadores de Grupo, funcionarios, contratistas y demás colaboradores, quienes de forma directa y participativa harán posible la implementación del PGD, además de ser los responsables de elaborar y mantener documentos precisos y completos sobre sus actividades. Así mismo se encuentra dirigido a las entidades que hacen uso de los trámites, productos y servicios de la ANLA y a los ciudadanos en general, quienes con el uso se benefician de la Gestión Documental de la Entidad.

### I.3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Los requerimientos tal como se encuentran señalados en el Decreto 2609 de 2012<sup>7</sup>, son del orden normativo, económico, administrativo y tecnológico, discriminados a continuación:

#### I.3.1. NORMATIVOS

Los requerimientos Normativos en los que se enmarca el PGD de la ANLA se encuentran principalmente sustentados en la Constitución Política Nacional, como Norma de Normas, a la vez por los que se encuentran señalados en el Normograma de la Entidad, disponible en: <http://intranet.anla.gov.co:82/contenido/contenido.aspx?catID=1528&conID=8596> y

<sup>5</sup> Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Ley 594 de 2000

<sup>6</sup> **Activo. Lo que tiene valor para la Organización.** Tomado de NTC ISO 30300 Información y Documentación. Sistemas de Gestión de Registros. Fundamentos y Vocabulario.

<sup>7</sup> Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de Le Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en Materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

por la Normatividad Archivística vigente para el País, sin detrimento de aquellas demás normas que llegaren a ser creadas.

### I.3.2.ECONOMICOS

La Entidad cuenta en la actualidad con recursos económicos para la implementación de su PGD los cuales se encuentran establecidos en el plan de acción de la ANLA. Mayor información disponible en:

<http://intranet.anla.gov.co:82/contenido/contenido.aspx?catID=1528&conID=8596>

### I.3.3.ADMINISTRATIVOS

La ANLA tiene la función en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Autoridad según Decreto 3573 de 2011, quien a su vez la tiene designada en el Grupo de Relación con Usuarios – RUS, mediante Resolución 344 del 13 de abril de 2013, para su desarrollo ha dispuesto de personal contratista, que operativamente desarrolla las diferentes actividades que permite ejecutar las actividades básicas relacionadas con el Archivo de Gestión producto de los procesos de Licenciamiento, Permisos y Trámites Ambientales.

De igual forma, cuenta con las instancias de aprobación de decisiones como órganos asesores que son los Comités: **Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y Subcomité de Archivo**

### I.3.4.TECNOLOGICOS

A nivel Tecnológico ANLA cuenta con los sistemas<sup>8</sup> que se describen a continuación, a través de los cuales se gestiona información que luego se convierte en evidencia de la gestión y cuyos documentos deben ser administrados por el Sistema de Gestión Documental.

**Vital:** Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea: solución en línea, creada con el fin de facilitar un punto único de acceso a la gestión de trámites regulados en el sector ambiental colombiano, permitiendo, en el marco de instrumentos como las denuncias, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, la comunicación e interacción entre los actores que participan de una u otra forma en la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, control, uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente de la Nación

**SILA:** Sistema de Licencias Ambientales: Consiste en un software o aplicativo multi-corporación, concebido como una solución digital parametrizable, que permite realizar la gestión interna de los diferentes trámites ambientales de competencia de la ANLA, igualmente

<sup>8</sup> ANLA – Intranet <http://intranet.anla.gov.co:82/contenido/contenido.aspx?catID=1442&conID=8183>. Consulta en Línea y valida por el Líder de Tecnología: Marzo de 2015.

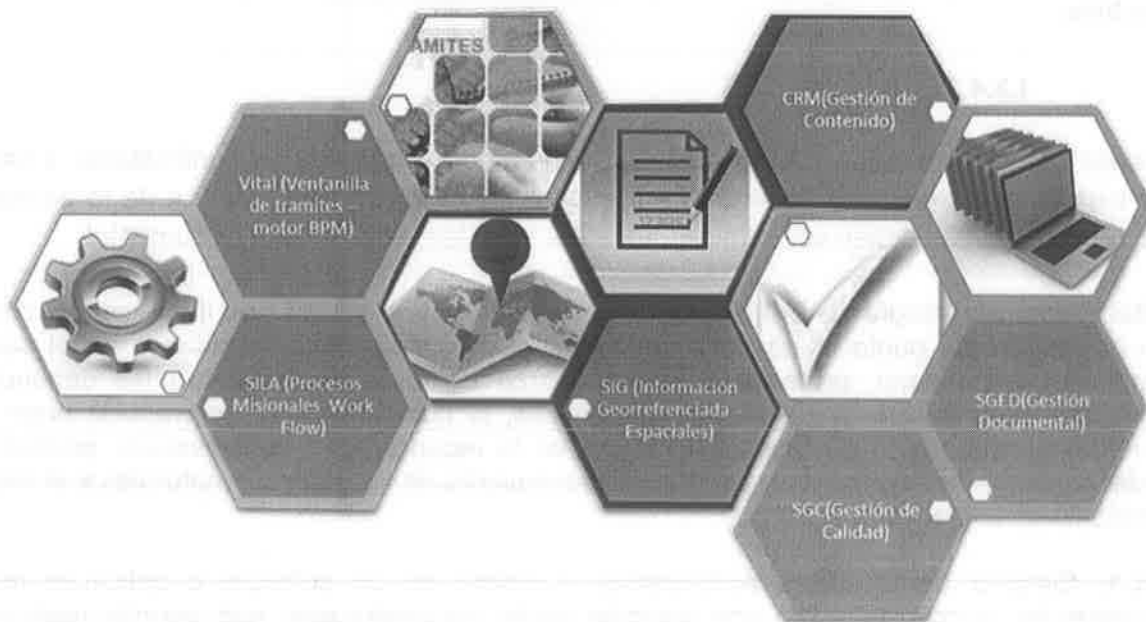
facilita la estandarización de los procedimientos administrativos y la automatización de los flujos de trabajo.

**SIG:** Sistema de información geográfica. Toda la información georreferenciada que ingresa a la entidad es cargada en este sistema para aplicar validaciones y análisis espaciales y geográficos que permiten generar conceptos técnicos sobre la viabilidad de un proyecto sujeto de licenciamiento

**SGED:** Sistema de Gestión Electrónica de Documentos. El ciclo de vida documental es administrado por este sistema, tiene en cuenta la radicación, asignación, digitalización y archivo de los documentos que ingresan a la entidad y los que se generan en los procesos misionales y de apoyo.

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad. Herramienta que permite la administración de un sistema de gestión de calidad en ella se administran cada uno de los procesos misionales y de apoyo con que cuenta la entidad de manera integral (formatos, procedimientos, plantillas). Este sistema está integrado al SGED

**Gestión de contenido:** este sistema permite la comunicación con nuestros usuarios y se realiza a través del portal web de la entidad. Allí cada una de las dependencias puede producir información que es presentada de manera ágil y amena para que los usuarios accedan a ella. También contiene servicios como foros, chat, entre otros que permiten una comunicación constantes con los ciudadanos.



Gráfica de Arquitectura de Sistemas<sup>9</sup>

<sup>9</sup> ANLA. Información suministrada por el Área de Tecnologías. Marzo de 2015.

A partir de la arquitectura de sistemas existente en la ANLA, se requiere a nivel tecnológico para el desarrollo de su PGD, continuar con la parametrización y robustecimiento de su sistema de gestión electrónica de documentos - SGDE.

## II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

### 2.1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA reconoce que la información, en cualquier soporte material o electrónico, es el sustento y evidencia de todas las actividades que se ejecutan al interior de la Entidad; por esta razón la información se concibe como un bien, y como tal, es valorada, cuidada y salvaguardada a través de la aplicación de los procesos archivísticos que contribuyen a la transparencia de nuestras actuaciones y a la mejora continua de nuestra gestión.

Todo el personal directo e indirecto de la ANLA, se compromete con el cumplimiento de esta política y sus procedimientos relacionados en el ejercicio de las funciones de su cargo o en cumplimiento de obligaciones contractuales, de tal forma que sea aplicable a los documentos y archivos en todos los formatos, incluyendo los documentos electrónicos.

#### Objetivo

El objetivo de ésta política es garantizar que los documentos sean la evidencia de las funciones y actividades de la ANLA, para que pueda cumplir con su obligación de rendición de cuentas, al tiempo que garantiza y protege los derechos e intereses de la Entidad, del personal, de los contratistas, de terceras partes interesadas y de la comunidad en general. Además busca apoyar las demás políticas relativas a gestión que existan o puedan llegar a existir en la ANLA, como por ejemplo la política de gestión de calidad, gestión de seguridad de la información, gestión del servicio, sistemas de información y/o gestión de activos, entre otros, sin pretender en ningún momento duplicar alguna ellas.

Esta Política respalda y se encuentra sustentada en los procedimientos, guías, y demás herramientas archivísticas que ha elaborado o llegase a elaborar la Entidad, con el fin de garantizar el acceso, distribución y consulta de documentos auténticos, fiables y utilizables durante el tiempo que sea requerido.

Para la eficacia de la Política, todos los empleados directos e indirectos, de todos los niveles de la ANLA, se encuentran obligados a crear y mantener los documentos que cumplan los requisitos legales, reglamentarios, fiscales, operacionales y de archivo, para la conformación de la memoria institucional de la ANLA.

## 2.2. PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL<sup>10</sup>

### 2.2.1. PLANEACION

En la ANLA los documentos se crean de forma autentica, fiable, integra y utilizable, de acuerdo con los tiempos que por su uso y conservación son necesarios, según se establezca en la Tabla de Retención Documental - TRD, por lo que en la planeación de la Gestión Documental se considera como importante:

- Mantener controlados los documentos que deben ser creados en cumplimiento de las funciones de la Entidad.
- Determinar los metadatos que se deben crear junto con el documento y mantenerlos relacionados a lo largo del proceso y en su fase de disposición final<sup>11</sup>.
- Controlar y decidir la forma y estructura en que se deben crear e incorporar al sistema los documentos y las tecnologías que tienen que usarse.
- Determinar los requisitos legales, los propios del Sector Ambiente, los de la Entidad, para recuperar, usar y transmitir los documentos durante los procesos, durante los plazos de conservación necesarios.
- Cumplir con las recomendaciones de organización de los documentos, según la TRD y demás disposiciones en cumplimiento de la normatividad archivística nacional.
- Identificar y evaluar las oportunidades de mejora para la efectividad de los procesos, decisiones y acciones que puedan derivarse de una mejor gestión de los documentos.
- Cumplir con los requisitos legales, reglamentarios, las normas aplicables en materia de archivo y la política de Gestión Documental de la ANLA.

### 2.2.2 PRODUCCION

Los documentos en ANLA se crean de forma planificada, como producto de un proceso o función de la Entidad, de tal forma que se pueda determinar su identificación, formato y características, incluye tanto a los documentos que son creados como a los que se reciben, independiente de su soporte impreso o electrónico.

Para ello se tiene en consideración los medios informáticos de creación, por lo que se le incorporan los metadatos<sup>12</sup> que permiten:

- Describir el contenido y el contexto de creación del documento;
- Establecer que el documento sea una representación fija de una actividad de un proceso o función de la Entidad; y

<sup>10</sup> Artículo 9. Decreto 2609 de 2012

<sup>11</sup> Se tiene en cuenta los metadatos mínimos del Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del estado y las recomendaciones de la Norma ISO 23081.

<sup>12</sup> Véase Art 30 del 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000.



- Recuperación y presentación con todo su significado, a lo largo de todo su ciclo de vida.

Los formatos, lenguajes informáticos y software requeridos en la creación, acceso, uso y disposición de los documentos, son establecidos por el área de Tecnología o su equivalente, teniendo en consideración las políticas documentales para salvaguardar los registros que son evidencia de los procesos, tramites y funciones de la Entidad.

### 2.2.3 GESTION Y TRÁMITE

Se refiere al establecimiento de los requisitos que permiten mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos<sup>13</sup>, desde su nacimiento (porque se produzca o se reciba) en la Entidad, su vinculación a un trámite existente, distribución, disponibilidad, recuperación, acceso y hasta la resolución del trámite. Información más detallada se encuentra disponible en: <http://intranet.anla.gov.co:82/contenido/contenido.aspx?catID=1432&conID=9667>

### 2.2.4 ORGANIZACIÓN

El procedimiento de organización comprende la clasificación, ordenación y descripción documental. Los documentos asociados podrán consultarse en la ruta: <http://intranet.anla.gov.co:82/contenido/contenido.aspx?catID=1432&conID=9667>

### 2.2.5. TRANSFERENCIA

Se refiere al conjunto de operaciones adoptadas por la ANLA para transferir los documentos durante las fases de archivo (de gestión a central, de central a histórico), verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato<sup>14</sup>, los metadatos de preservación<sup>15</sup> y los metadatos descriptivos<sup>16</sup>. Información más detallada se encuentra disponible en: <http://intranet.anla.gov.co:82/contenido/contenido.aspx?catID=1432&conID=9667>

13 Véase Art 30. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos. Decreto 2609 de 2012 y las recomendaciones de la Norma ISO 23081.

14 Las que se heredan de las Aplicaciones de Ofimática

15 Los señalados en TRD

16 Los descritos con Norma ISADG

## 2.2.6. DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Se refiere a la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo de vida del documento, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD. Este tipo de proceso estará debidamente documentado y el procedimiento actualizado y vigente se encuentra disponible en: <http://intranet.anla.gov.co:82/contenido/contenido.aspx?catID=1432&conID=9667>

## 2.2.7. PRESERVACION A LARGO PLAZO

Es necesaria concebirla desde la planeación, teniéndola en cuenta en la Creación de los Documentos, porque se verá reflejada en la administración de los expedientes, en las condiciones de los depósitos de archivo, teniendo en cuenta la normativa vigente<sup>17</sup> la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos también requiere de un trabajo interdisciplinario con el Área de Tecnología o su equivalente para garantizar que los documentos o registros continúan siendo auténticos, completos, accesibles y utilizables. Los documentos asociados al procedimiento, podrán consultarse en la ruta: <http://intranet.anla.gov.co:82/contenido/contenido.aspx?catID=1432&conID=9667>

## 2.2.8. VALORACION

Desde la producción de los documentos, en conjunto con la Dependencia se han identificado los valores de la documentación, los cuales se reflejan en los tiempos de retención y en los procedimientos definidos en las TRD, determinado cuanto tiempo debe conservarse cada serie de documentos, para responder temas administrativos o exigencias jurídicas, conllevando con ello a establecer, si los documentos tienen suficiente valor para que se justifique su conservación como parte del Archivo de la Entidad y posteriormente como patrimonio de la Nación.

Este procedimiento será desarrollado para el conjunto de series documentales y de forma permanente según sean detectados nuevos documentos o procedimientos con un alto sentido de responsabilidad conjunta entre la Dependencia responsable de la Gestión Documental y los funcionarios, dependencias u Oficinas productoras.

<sup>17</sup> ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000) Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

### III. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

La ANLA es una entidad relativamente joven, su archivo es un archivo de Gestión, su volumen es significativo, cerca de 3.000 metros lineales y su acervo documental, por ser una Entidad Técnica y de trascendencia para el país, corresponde en su mayoría a documentos sustantivos, razón por la cual se ha determinado como fase inicial de implementación del Programa de Gestión Documental, lo relacionado con la Organización del Archivo de la Entidad, donde se espera obtener el Inventario detallado de la Documentación existente hasta el 2015, para luego continuar con la implementación de las subsiguientes fases del Programa, toda vez que como ya se indicó para la ANLA, la gestión documental es el proceso que le permite garantizar el cumplimiento de su política de información.

Las fases de implementación del PGD se encuentran relacionadas en el plan de acción institucional, información disponible en:  
[http://www.anla.gov.co/documentos/Planeaci%C3%B3n/Presentaci%C3%B3n%20PAI%202015\\_V30ene\\_VWeb.pdf](http://www.anla.gov.co/documentos/Planeaci%C3%B3n/Presentaci%C3%B3n%20PAI%202015_V30ene_VWeb.pdf)

### IV. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Los programas específicos que ha estipulado el Decreto 2609 de 2012, se consideran para ANLA un marco de actuación y desarrollo y en cada uno de ellos hay aspectos que se han considerado y que se relacionan brevemente así:

- Normalización de formas y formularios: Por el Sistema de Calidad se tienen en cuenta la normalización y uso de los formularios, a futuro se espera que las plantillas de las formas y los formularios se encuentren disponibles en el Sistema Documental.
- Documentos esenciales: frente a este programa tan necesario para toda Entidad, por el momento no se han emprendido acciones significativas e interrelacionadas, hasta ahora se ha dado inicio a la custodia de las cintas de respaldo de los sistemas más representativos de la Entidad. En las Fases de Implementación del PGD se incluirá la forma en que se salvaguarde la información para que en caso de desastre natural, ataque bélico o cualquier otro factor, la información pueda ser recuperada para darle continuidad a las actividades de la ANLA.
- Gestión de documentos electrónicos: frente a este programa específico ANLA ha adquirió un Gestor Documental que se encuentra en proceso de parametrización.
- Archivos descentralizados: ANLA ha optado para sus documentos sustantivos tener una administración Centralizada de su Archivo de Gestión, por falta de espacio cuenta en estos momentos con un contrato de custodia externa de información, a través de su seguimiento se ha observado que el nivel de consulta es bajo.
- Reprografía: por ahora existe con fines de consulta, pero no obedece a la aplicación de un proceso reprográfico formal, se ha considerado necesario contar con la Organización completa de los Archivos de la Entidad

- Documentos especiales: dado lo reciente de la Entidad hasta ahora no se han detectado esta clase de documentos.
- Plan institucional de capacitación: se participa en los procesos de inducción de la Entidad. Existe la posibilidad de crear los espacios que se consideren necesarios, cumpliendo los requisitos establecidos por el Grupo de Talento Humano.
- Programa de auditoría y control: de forma permanente la Oficina de Control Interno programa y ejecuta auditorias que permiten la mejora continua de los procesos archivísticos de la Entidad.

#### **V. ARMONIZACION CON EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO – MECI**

El Programa Gestión Documental de la ANLA se armonizado a través del eje transversal de información y comunicación del modelo Estándar de Control Interno y del procedimiento de control documental y de registros de Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

La ANLA adoptó mediante Resolución 0959 del 23 de noviembre de 2012 el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000.

Dado que el MECI proporciona la estructura para el control de la estrategia, la gestión y la evaluación, se determina que la alineación del PGD con el MECI se encuentra en el eje de la Gestión.

#### **VI. ARMONIZACION CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD NTCGP1000**

El PGD surge bajo un enfoque sistémico con el objetivo de ser concebido como un Sistema de Gestión de la ANLA, en ese sentido y en cumplimiento de la Norma se armoniza con la orientación de estar basado en un enfoque de procesos, el cual consiste en determinar y gestionar de manera eficaz las actividades relacionadas entre sí, lo que se reflejara en la conformación, administración, acceso y consulta de los archivos, permitiendo con ello el cumplimiento de la Misión de la Entidad y la satisfacción de los clientes.

