

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA

2019

Subdirección Administrativa y Financiera
Grupo de Servicios Administrativos-Gestión Documental

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES ANLA

Enero de 2019

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Elaborado por: Grupo de Servicios Administrativos
Gestión Documental

Versión 2

Este documento está vigente para el periodo 2019-2022

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

TABLA DE CONTENIDO

INDICE DE TABLAS.....	Pág. 3
DERECHOS DE AUTOR.....	Pág. 4
INTRODUCCIÓN.....	Pág. 5
1. CONTEXTO ESTRÁTEGICO.....	Pág. 6-8
2. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	Pág. 9
3. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	Pág. 9
4. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	Pág. 10-17
5. CONTEXTO DE CADA PROYECTO.....	Pág. 10-17
6. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO.....	Pág. 18
FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO	
CONTROL DE CAMBIOS	
ANEXO 1.	

INDICE DE TABLAS

Tabla No. 1 Cronograma de actividades a ejecutar entre 2019 a 2022 para la elaboración del modelo de gestión de documentos y expedientes electrónicos.

Tabla No. 2 Cronograma de actividades para actualizar el Programa de Gestión Documental

Tabla No. 3 Cronograma de actividades para adecuación de espacios de archivo

Tabla No. 4 Cronograma de actividades para Transferencias Documentales

Tabla No. 5 Cronograma de actividades para Transferencias Documentales 2019-2022

Tabla No. 6 Proyección para culminar la organización de 1.723 ML sector hidrocarburos y agroquímicos

Tabla No. 7 Cronograma de actividades para implementación de Tablas de Retención Documental 2019-2022

Tabla No. 8 Consolidado de planes, proyectos y objetivo

Tabla No. 9 Planes y Proyectos y fecha estimada de cumplimiento

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

DERECHOS DE AUTOR

El presente documento fue elaborado por el Grupo de Servicios Administrativos – Gestión Documental, por lo que el copyright del texto es de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

INTRODUCCIÓN

El PINAR es un instrumento de la planeación y gestión documental de la ANLA, en cumplimiento del Decreto No. 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, su formulación y seguimiento está en responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera Grupo de Servicios Administrativos.

El PINAR, se elabora con el fin de asegurar la articulación del Programa de Gestión Documental de la ANLA, teniendo en cuenta la Misión, objetivos, y metas estratégicas de la ANLA, y cuyo alcance esta para el periodo 2019-2022.

La formulación de este instrumento archivístico se realizó teniendo en cuenta de manera general las necesidades en materia de gestión documental, contemplando aspectos relacionados con la conservación documental, la preservación digital y el sistema integrado de conservación SIC.

El alcance de este documento, contempla la totalidad del acervo documental de la entidad, incluidos los soportes físicos, digitales y electrónicos.

Este documento al ser dinámico requiere que se actualice a medida que la entidad mejora por lo que no está sujeto a mantenerse en esta primera versión, sino por el contrario deberá reflejar la evolución de la gestión documental al interior de la entidad.

Para la implementación del PINAR se contemplan aspectos de carácter administrativo, normativo, económicos, tecnológicos y de recurso humano. A continuación en un contexto general se detalla cada uno de estos aspectos:

ADMINISTRATIVOS: La implementación del PINAR requiere de la participación de las áreas definidas como responsables en cada uno de los proyectos o planes deben tener claro las actividades a desarrollar a partir de 2019 hasta el 2022 periodo para el cual está diseñado este instrumento.

NORMATIVOS: El desarrollo del PINAR, requiere se cumplan los preceptos normativos que regulan la gestión documental en las entidades públicas, por lo que es de vital importancia que cada una de las acciones a emprender cumplan con la normatividad archivísticas y demás normas a fin de aplicar las mejores prácticas en la administración de archivos el cual contempla todo el ciclo vital de los documentos independientemente del soporte en que se encuentren o sean generados. Por lo que se requiere acceder a la normativa expedida por el Archivo General de la Nación “Ente Rector del Quehacer archivístico” en Colombia.

Así mismo ha de tenerse en cuenta estándares nacionales e internacionales aplicables a la gestión documental en todas sus fases.

ECONÓMICOS: Las actividades a desarrollar en el PINAR deben estar contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones a través de los rubros asignados por proyectos de inversión y de funcionamiento.

TECNOLOGICOS: Los recursos tecnológicos deben soportar la gestión documental de la entidad, por lo que se debe velar por incorporar mejoras, con el fin de optimizar, modernizar e incorporar en la gestión documental las tecnologías de la información necesarias como software, inteligencia de negocios y gestión de avanzada a fin de cumplir con los principios de integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información para los usuarios internos como externos, así como garantizar la continuidad de negocio y la implementación de la conservación y preservación digital a largo plazo.

HUMANOS: El éxito de las actividades a desarrollar en el PINAR para la entidad, requiere contar con personal calificado en diferentes áreas del conocimiento, de tal manera que al conformarse el equipo interdisciplinario de cada proyecto o programa se garantice el desarrollo de las actividades con atributos de eficiencia, eficacia y efectividad, aspectos que permiten dar cumplimiento en el tiempo proyectado, por eso este documento contempla en sus proyectos la integración de la alta dirección a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las áreas misionales y asesoras y la Subdirección Administrativa y Financiera- área de tecnología y gestión documental.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

la AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA”, cuya naturaleza jurídica es la de Unidad Administrativa Especial del orden nacional, con autonomía administrativa y financiera, sin personería jurídica, la cual hace parte del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y le encarga la función de velar porque 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 del País.

Adicionalmente, el citado Decreto 3573 de 2011 le asignó a la ANLA, entre otras, las siguientes funciones:

- ✓ Otorgar o negar las licencias, permisos y trámites ambientales de competencia del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de conformidad con la Ley y los Reglamentos.
- ✓ Realizar el Seguimiento de las licencias, permisos y trámites ambientales.
- ✓ Administrar el Sistema de Licencias, Permisos y Trámites Ambientales – SILA – y Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea – VITAL.
- ✓ Velar por que se surtan los mecanismos de participación ciudadana de que trata la Ley relativos a licencias, permisos y trámites ambientales.
- ✓ Adelantar y culminar el procedimiento de investigación, preventivo sancionatorio en materia ambiental, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1333 de 2009 o la norma que la modifique o sustituya.

Que en concordancia con lo anterior el artículo 50 de la Ley 99 de 1993 y por expreso mandato de los Decretos 3573 de 2011 y 2041 de 2014, este último compilado en el Decreto 1076 de 2015, la ANLA se encarga, entre otros, de los siguientes proyectos que requieren licenciamiento ambiental:

- Exploración, explotación, transporte, conducción y depósito de hidrocarburos, y construcción de refinerías.
- Proyectos de gran minería.
- Proyectos de generación y transmisión de energía eléctrica de orden nacional.
- Construcción de presas represas y embalses.
- Proyectos de infraestructura vial, fluvial y ferroviaria nacional; infraestructura aeroportuaria de carácter internacional; proyectos portuarios de gran calado.
- Producción e importación de plaguicidas.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

- Importación, tratamiento, disposición y eliminación de sustancias, productos o materiales regulados por Tratados, Convenios y Protocolos Internacionales de carácter ambiental.
- Introducción de especies foráneas de fauna y flora silvestre y microorganismos.

La ANLA se encarga no sólo de las actividades de licenciamiento, es decir la evaluación de los proyectos para el otorgamiento o negación de las mismas, sino del seguimiento de los proyectos licenciados para la debida verificación del cumplimiento de las condiciones del otorgamiento de las licencias y la satisfacción de las actividades de prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales de la obra o actividad autorizada.

Adicionalmente, la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA tiene asignada una función pública esencial para el desarrollo económico y sostenible del país, en cuanto se le ordena que los proyectos, obras o actividades sujetos de licenciamiento, permiso o trámite ambiental cumplan la normativa ambiental, considerada para el Estado como reglas de orden público que no podrán ser objeto de transacción o de renuncia a su aplicación, tanto por las autoridades como por los particulares.

Como puede evidenciarse, las actividades a cargo de la ANLA revisten de altísima importancia para el país, en el marco del desarrollo sostenible buscado al interior del Gobierno Nacional, y dónde al repercutir las mismas en diversos sectores de la vida económica nacional, las solicitudes tanto de licenciamiento como de permisos y trámites ambientales deberán ser atendidos no sólo de manera ágil, oportuna y eficiente, sino de manera apropiada desde el campo técnico y especializado que impregna la actividad de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA.

Dentro de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, se encuentra la señalada en el numeral 9 del artículo 15 del Decreto 3573 de 2011 “Por el cual se crea la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA – y se dictan otras disposiciones”, la cual reza:

“9. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia de la ANLA, y custodiar los expedientes de licencias, permisos y trámites ambientales”.

Del mismo modo, mediante la resolución No. 01990 del 6 de noviembre de 2018, le fueron asignadas al Grupo de Servicios Administrativos, entre otras, las siguientes funciones:

“6. Implementar, desarrollar y liderar el Programa de Gestión Documental de la ANLA conforme a la Ley y los lineamientos archivísticos que señale el Archivo General de la Nación, velando porque este programa brinde a la entidad el apoyo eficiente y eficaz a la misión institucional y todo lo que se derive, como conceptos técnicos, planeación y divulgación de las normas y tecnologías aplicadas a la gestión documental en coordinación con las distintas áreas de la entidad, así como la adopción del manual de comunicaciones oficiales escritas de la ANLA, y el Reglamento General de Archivos para la entidad”.

“7. Vigilar la guarda, custodia y adecuada administración de los expedientes y la documentación transferidos o entregados al archivo de la ANLA, dando cumplimiento a las técnicas, procedimientos y normatividad vigente sobre la materia”.

“8. Controlar los servicios de acceso, consulta y préstamo de los expedientes custodiados en el archivo de la entidad, por parte de los usuarios internos y externos, velando por la seguridad, la calidad y la oportunidad en la prestación del servicio”.

“9. Coordinar las labores y servicios propios para la adecuada radicación y flujo de las comunicaciones oficiales escritas y electrónicas de la entidad, en cuanto al recibo, radicación, distribución y conservación

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

de los documentos de entrada, traslado y salida, realizando el seguimiento al cumplimiento de la política y documento que regula la autorización de firmas de comunicaciones oficiales escritas en la entidad”.

Dada la importancia según los cometidos misionales asignados a la entidad, se requiere que el proceso de Gestión Documental sea eficiente y eficaz, para mantener una información verídica que permita la toma de decisiones, con la posibilidad de brindar respuestas oportunas a las consultas de los ciudadanos, funcionarios y colaboradores de la ANLA.

En cumplimiento de esas funciones y de su misión en el año 2016 realizó su primer diagnóstico integral de archivos y en el año 2017 elaboro el Sistema Integrado de Conservación el cual incluyó el diagnóstico en materia de conservación documental y el diagnóstico en preservación digital, insumos para la identificación de los aspectos críticos para la entidad priorizando cada uno de ellos de acuerdo con el nivel de afectación que tienen sobre los ejes articuladores establecidos en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR del Archivo General de la Nación. Consulta online en: www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5.../PINAR.pdf

Así mismo en la identificación de aspectos críticos se tuvo en cuenta los planes de mejoramiento establecidos como resultado de las auditorías al proceso de gestión documental realizada en el mes de junio de 2018 y las auditorías de la Contraloría General de la República, así como los mapas de riesgos del proceso.

DEFINICIÓN DE ASPÉCTOS CRÍTICOS

A continuación se enuncian de manera general los aspectos críticos identificados en su generalidad, es de aclarar que dado que el PINAR es un documento dinámico en la medida que evolucione la entidad, este documento podrá tener nuevas versiones y los aspectos inicialmente identificados podrán cambiar por efectos del cumplimiento de los planes y proyectos o por identificación de nuevos riesgos.

- Las condiciones físicas, ambientales y locativas del 75% de los espacios destinados para conservación de archivo de la entidad no cumplen
- A la fecha, la ANLA no ha formulado el modelo para la producción, gestión y tratamiento de los expedientes y documentos electrónicos desde su creación hasta la preservación a largo plazo con el fin de garantizar los principios de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante su ciclo vital.
- En SILA se gestionan expedientes sin asociación de TRD
- En SILA se tiene control sobre cierre de expedientes únicamente para evitar ingreso o cambio de documentos, no genera índice o firma sobre el mismo. Sin embargo se gestionan permisos de acceso por etapas y actividades.
- No se encuentra implementada funcionalidad de radicación automática para las comunicaciones allegadas mediante correo electrónico.
- La metadata asociada a identificación de responsable del proceso de digitalización, refiere como usuario estándar la denominación de la Empresa contratista, sin identificar el colaborador que adelantó el proceso.
- El sistema SILA no evidencia ordenación archivística de los documentos conformantes de los expedientes.
- En los expedientes en estado “Cerrado” no se identifica índice electrónico.
- "Los expedientes creados con soporte electrónico (misionales) no refieren clasificación bajo Tablas de Retención Documental por cuanto no se cuenta con controles de Series/Subseries y Tipos documentales bajo estos instrumentos archivísticos."

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

- Los documentos nativos en soporte electrónico refieren el dato de forma estándar (1) sin asociarse a la identificación de páginas/folios del documento allegado.
- La conformación de expedientes en el sistema SILA no cumple los requisitos técnicos y archivísticos requeridos para atribuirles la condición de Expedientes Electrónicos de Archivo.
- El Sistema SIGPRO no dispone a la fecha de Expedientes Electrónicos de archivo.
- No se garantiza la asociación del 100% de los documentos electrónicos de archivo recibidos/producidos, a expedientes institucionales clasificados de acuerdo a instrumentos TRD/CCD.
- No se dispone evidencia de políticas adoptadas que condicionen o regulen el tipo de archivos empleados para garantizar la preservación a Largo Plazo.
- No se han aplicado en su totalidad las tablas de retención documental aprobadas por la ANLA, en los archivos de gestión de las dependencias y grupos internos de trabajo, ni se cuenta con lineamientos formalizados que permitan su implementación de manera sostenible en el tiempo y autónoma por parte de las dependencias de la ANLA.
- Desactualización del programa de gestión documental de la entidad y falta de articulación con los sistemas sigpro gdoc y visdoc implementados en la entidad
- Realización de transferencias documentales de archivo de gestión (dependencias) a archivo de gestión central sin el cumplimiento de requisitos

Los anteriores aspectos críticos identificados fueron objeto de análisis aplicando la metodología propuesta en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR, y a partir de su resultado se definieron los proyectos definiendo como periodo de cumplimiento 2019 a 2022. Lo que constituye la hoja de ruta en aras de fortalecer la gestión documental de la entidad contemplando el ciclo vital de los documentos y los diferentes soportes en los que se producen.

2. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA VISIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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, por lo que el PINAR contiene los diferentes proyectos que deben emprenderse de tal manera que se garantice el cumplimiento de esta visión con el cumplimiento de la normatividad aplicable a la gestión documental de la entidad, con el propósito de generar confianza en la toma de decisiones, disponer de información confiable a los ciudadanos y reducir tiempos en los diferentes trámites que en función de su misión y visión están a cargo de la entidad.

3. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión documental de la ANLA, mediante el cumplimiento de las actividades plasmadas en cada uno de los proyectos definidos y en el tiempo establecido, que inicia desde el año 2019 hasta el año 2022, dando cumplimiento a la normatividad archivística y los estándares nacionales e internacionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para el cumplimiento del plan se definen los siguientes:

- Dar cumplimiento a la normatividad archivística en un 100%, teniendo en cuenta los resultados obtenidos en el FURAG.
- Dar cumplimiento a los Planes de Mejoramiento internos y los establecidos con la Contraloría General de la Nación.
- Fortalecer el proceso de gestión documental de la ANLA teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos aplicados al soporte físico, como electrónico.

4. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente documento contempla los siguientes proyectos a desarrollar durante el periodo 2019 a 2022, los cuales se definen a partir de la aplicación de la metodología establecida en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR del Archivo General de la Nación, teniendo como insumos los diagnósticos de archivo año 2016 y 2017, resultados del Furag y los planes de mejoramiento internos y con la Contraloría:

4.1 Proyecto para la elaboración del modelo de gestión de documentos y expedientes electrónicos.

La Autoridad Nacional de Licencia Ambientales ANLA, recibe y produce documentos por diferentes canales y en soportes tales como: físicos, digitales y electrónicos nativos, características que permiten establecer que su producción a nivel de expedientes puede darse en dos escenarios:

- Físicos: expedientes conformados por documentos en soporte físico
- Híbridos: expedientes conformados por documentos en soporte físico, medio magnético, digitales (representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización) y documentos producidos en ambiente nativo electrónico.

Por lo anterior para la ANLA es importante definir el modelo de requisitos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos MOREQ, velando por el cumplimiento de la normatividad Archivística, las normas legales que soportan cada uno de los tramites que realiza la entidad y demás normatividad incluida la GUÍA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS, documento elaborado por el Ministerio de Tecnología y Comunicaciones MINTIC y el Archivo General de la Nación –AGN, creada con el fin de brindar parámetros que permitan a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, comprender la importancia del documento electrónico de archivo, su estructura y sus características, así como las etapas para su gestión durante todo su ciclo vital, la conformación de los expedientes electrónicos y los elementos que lo integran, incluyendo la gestión de los metadatos mínimos obligatorios. Herramienta que se rige bajo Ley 594 de 2000 y está dirigida a la administración pública, a las áreas de gestión documental, calidad, tecnologías de la información y las comunicaciones así como a todas aquellas entidades que desarrollan procesos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos electrónicos de archivo, y en general a cualquier organización pública o privada que gestione documentos expedientes electrónicos de archivo.

De acuerdo con lo anterior a continuación se presenta el cronograma establecido para el desarrollo del proyecto antes mencionado:

PLAN O PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	INDICADORES	RECURSOS	RESPONSABLE	Corto Plazo (1 año)					Mediano Plazo (1 a 4 años)								
							2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028				
Proyecto para la elaboración del modelo de gestión de documentos y expedientes electrónicos.	Formular e implementar el modelo para la producción, gestión y tratamiento de los expedientes y documentos electrónicos desde su creación hasta la preservación a largo plazo	Contar con una herramienta que permita la construcción de expedientes y documentos electrónicos o híbridos con características de archivo, con la aplicación de estándares en la producción documental en entornos electrónicos, facilitando la interoperabilidad independiente de la tecnología utilizada hasta la preservación de la documentación digital institucional de acuerdo al marco normativo y jurídico aplicable en las diferentes etapas del ciclo vital de la información.	1. Elaborar el Diagnóstico de los Sistemas de Información que actualmente están en producción en la entidad (SILA Y SIGPRO)	Diagnóstico Elaborado	INVERSIÓN, el costo de mercado	Subdirección Administrativa y Financiera														
			2. Definir las características de los documentos y los mecanismos tecnológicos para conservación y preservación	Programa de Gestión Documental	Humano	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica y Comité Institucional de Gestión y Desempeño														
			3. Definir los metadatos de contexto, estructura y contenido asociado a los documentos electrónicos	Programa de Gestión Documental	Humano	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica y Comité Institucional de Gestión y Desempeño														
			4. Elaborar el banco terminológico de series y subseries documentales	Programa de Gestión Documental	Humano	Subdirección Administrativa y Financiera y Comité Institucional de Gestión y Desempeño														
			5. Definir los formatos y tipos de documentos aceptados por la ANLA a través de los canales oficiales con el fin de garantizar la preservación a largo plazo, de acuerdo con la Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos 2017 del Ministerio de Tecnología y Comunicaciones y el Archivo General de la Nación.	Programa de Gestión Documental	Humano	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, áreas misionales y Comité Institucional de Gestión y Desempeño														
			6. Identificar acciones para la administración y tratamiento de los datos adjuntos o anexos provenientes de los correos electrónicos y plataforma VITAL	Programa de Gestión Documental	Humano	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, áreas misionales y Comité Institucional de Gestión y Desempeño														
			7. Caracterizar los usuarios de los documentos electrónicos con el fin de garantizar el acceso a personas con discapacidad o foráneos.	Programa de Gestión Documental	Humano	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, áreas misionales y Comité Institucional de Gestión y Desempeño														
			8. Definir los mecanismos tecnológicos, archivísticos y jurídicos para asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos creados, recibidos o capturados.	Programa de Gestión Documental	Humano	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, áreas misionales y Comité Institucional de Gestión y Desempeño														
			9. Definir cronograma de auditorías a la integridad de los documentos almacenados.	Programa de Gestión Documental	Humano	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, áreas misionales y Comité Institucional de Gestión y Desempeño														
			Preservación digital en aras de garantizar la disponibilidad de la información en el tiempo de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo AGN 06 de 2014:																	
			"a). Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios. b). Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos. c). Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad. d). Refreshing: Actualización de software o medio"	Programa de Gestión Documental	Humano y Presupuesto de Inversión	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, áreas misionales y Comité Institucional de Gestión y Desempeño														
11. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Sistema de Información	Presupuesto de Inversión	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, áreas misionales y Comité Institucional de Gestión y Desempeño																	

Tabla No. 1 Cronograma de actividades a ejecutar entre 2019 a 2022 para la elaboración del modelo de gestión de documentos y expedientes electrónicos.

4.2 Plan para la actualización del Programa de Gestión Documental

El artículo 21 de la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", establece que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el artículo 15 de la ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho del acceso a la información pública nacional", señala que dentro de los seis (6) meses siguientes los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezca los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado.

Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Que el artículo 16 Ibídem, dispone que los sujetos obligados deben asegurarse de que existan en las entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos.

Que el artículo 17 de la Ley 1712 de 2014, establece que para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos:

a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad.

Que el Decreto 103 de 2015, "Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones", en el artículo 44 definió el Programa de Gestión Documental como el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la Información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación

La ANLA, en el año 2015 elabora y aprueba el PGD, sin embargo la dinámica y evolución de la entidad, requiere que este instrumento sea actualizado en atención que su primera versión se encuentra desactualizada teniendo en cuenta el cambio a nivel interno de la entidad, sus sistemas de información y algunos trámites.

La actualización deberá contemplar la anterior normatividad mencionada y las normas que rigen los trámites en la ANLA.

A continuación se presenta el cronograma para la realización de este plan:

PLAN O PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	INDICADORES	RECURSOS	RESPONSABLE	Mediano Plazo (1 a 4 años)				
							Corto Plazo (1 año)	2020	2021	2022	2023
Programa de Gestión Documental Actualizado	Actualizar el Programa de Gestión Documental articulado con los sistemas que funcionan en la entidad y continuar su implementación.	Actualizar el programa de gestión documental permite obtener eficiencia en el manejo de documentos; brindar confiabilidad y oportunidad de los documentos; agilizar los procesos de investigación y juicios fiscales, y apoyar el desarrollo de los procesos misionales y administrativos de la Organización	1. Actualizar el Programa de Gestión Documental.	Documento Actualizado	Humano	Subdirección Administrativa y Financiera, y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2019				
			2. Presentar el PGD actualizado ante el Comité Institucional de Gestión y	Acta del Comité Página Web Sigpro	Humano	Subdirección Administrativa y Financiera, y Comité Institucional de Gestión y	2019				
			3. Mantener vigente el PGD en la medida que evolucione la entidad, respecto de la gestión documental física y electrónica.	Version Acta del Comité Página Web Sigpro	Humano	Subdirección Administrativa y Financiera, y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2019				

Tabla No. 2 Cronograma de actividades para actualizar el Programa de Gestión Documental

4.3 Proyecto para arriendo o adecuación de espacios para conservación y preservación de archivo central e histórico, cumpliendo con las normas de archivo

El Archivo General de la Nación, ente rector en materia archivística, en la normatividad que ha expedido, ha reglamentado las condiciones de edificios y locales destinados para sedes de archivos, a través del acuerdo No. 0049 del año 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”.

Teniendo en cuenta que el acervo documental de la ANLA es la evidencia y memoria de las actividades que en cumplimiento de su Misión ha producido en promedio 3.500 ML de documentos de archivo, así:

TOTAL DE SERIES DOCUMENTALES	33
TOTAL DE SUBSERIES DOCUMENTALES	132
SERIES DOCUMENTALES DE CONSERVACIÓN TOTAL	19
SUBSERIES DOCUMENTALES DE CONSERVACIÓN TOTAL	106

De acuerdo con el cuadro anterior se observa que el 82% de su producción documental es de conservación total, lo que afirma la necesidad de contar con espacios y condiciones ambientales que cumplan con los requerimiento mínimos establecidos en el acuerdo 0049 de 2000; y 008 de 2014, normatividad que reglamenta i) las condiciones de edificios y locales destinados para sedes de archivos ii) se establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística, a fin de garantizar la correcta conservación y preservación del acervo documental de la ANLA, conformado por soporte papel, medios magnéticos y documentos electrónicos nativos.

A continuación se presenta el cronograma propuesto para cumplir con el cumplimiento de este plan:

PLAN O PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	INDICADORES	RECURSOS	RESPONSABLE	Corto Plazo	Mediano Plazo			
							(1 año)	[La 4 años]			
							2019	2020	2021	2022	2023
Proyecto para arriendo o adecuación de espacios para conservación y preservación de archivo central e histórico, cumpliendo con las normas de archivo.	Adecuar espacios físicos para la conservación y preservación de documentos cumpliendo con la política archivística, teniendo en cuenta el crecimiento exponencial del archivo físico y electrónico.	Garantizar la adecuada conservación de los documentos que produce la entidad en diferentes soportes, con el cumplimiento de las normas de archivo, en aras de preservar la memoria institucional teniendo en cuenta que su producción documental en un 84% es de conservación total dada la relevancia de su misión y visión que impacta el medio ambiente por lo que contienen valores para la investigación y para la historia.	1. Sede nueva, adecuar los espacios suficientes para la conservación de 4.678 cajas X200 que corresponden a los expedientes activos de licencias, Permisos, Sancionatorios y contratos.	Espacios físicos adecuados para la conservación y la preservación de documentos en soporte físico y magnético.	Presupuesto de funcionamiento	Subdirección Administrativa y Financiera					
			2. Realizar estudio de mercado para el arrendamiento de la bodega que cumpla con las condiciones físicas y ambientales que garanticen la correcta conservación de los documentos.	Espacios físicos adecuados para la conservación y la preservación de documentos en soporte físico y magnético.	Presupuesto de funcionamiento	Subdirección Administrativa y Financiera					
			3. Implementar el Sistema Integrado de Conservación que incluye el Plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo	Planes de conservación y preservación implementados	Presupuesto de Inversión	Subdirección Administrativa y Financiera					

Tabla No. 3 Cronograma de actividades para adecuación de espacios de archivo

4.4 Plan para la formalización de transferencias documentales

Para realizar las transferencias documentales se debe primero aplicar las Tablas de Retención Documental, con el fin de identificar por oficina productora las series y subseries que por tiempo de retención estén en el Archivo de Gestión y una vez finalizado el trámite se cuenta a partir de ahí los tiempos asignados para determinar la fecha de transferencia primaria al Archivo Central de la ANLA.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta que las tablas de retención documental de la ANLA fueron aprobadas por el Archivo General de la Nación el 28 de agosto de 2018, a partir del año 2019 y en adelante se debe establecer el cronograma que permita recibir desde las diferentes áreas que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad los expedientes que hayan cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y deban pasar al archivo central.

Transferencias que deberán cumplir requisitos como:

- Identificación de serie y subserie documental a la que pertenecen los expedientes objeto de transferencia
- Limpieza de todo tipo de material abrasivo incluidos ganchos de cosedora y otros materiales metálicos
- Organización cronológica
- Foliación cumpliendo con lo establecido en el instructivo de foliación del Archivo General de la Nación
- Diligenciamiento de Hoja de Control (para el caso de expedientes que se encuentren activos)
- Diligenciamiento del Inventario Documental
- Rotulación de cajas y carpetas
- Memorando que formaliza la transferencia

A continuación se presenta el cronograma que permite dar cumplimiento a este plan, teniendo en cuenta la formalización de las series y subseries conservadas en el Archivo de Gestión Centralizado que por efectos de espacio en las áreas productoras, se conservaron en el archivo de gestión centralizado entre tanto se aprobaban las TRD por parte del Archivo General de la Nación, para posterior a ello dar inicio a las actividades que permitan formalizar la transferencia de eso expedientes al archivo central:

Por lo que a continuación se presenta el cronograma de actividades

PLAN O PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	INDICADORES	RECURSOS	RESPONSABLE	CORTO PLAZO [1 año]				
							2019	2020	Mediano Plazo [1 a 4 años]		
							2021	2022	2023		
Plan para la formalización de transferencias documentales	Formular las transferencias documentales de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental Centralizado de la ANLA y las que se encuentran en la estructura orgánica de la entidad.	Formular las transferencias documentales de acuerdo con la fecha (2019), se encuentran en el Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA y las que se encuentran en la estructura orgánica de la entidad.	1. Identificar las series documentales que se encuentran en el archivo de gestión centralizado y que de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD han cumplido su tiempo para ser transferidas a Archivo Central.	Cronograma de Transferencias Primarias	Humano (equipos personales, impresoras). Materiales de Archivo (carpetas, cajas, rotulos, resma de papel).	Subdirección Administrativa y Financiera y Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Subdirectores de áreas Misionales, Coordinadores de Grupo					
			2. Verificar la aplicación correcta de los procesos archivísticos como: organización Cronológica, foliación y limpieza	Lista de verificación		Subdirección Administrativa y Financiera					
			3. Aplicar la codificación establecida para dependencias, series y subseries documentales de acuerdo con las Tablas de Retención Documental Aprobada por el Archivo General de la Nación.	Tablas de Retención Documental V1 Aprobada por el AGN		Subdirección Administrativa y Financiera					
			4. Verificar el correcto diligenciamiento de los instrumentos archivísticos de descripción (Hoja de Control (cuando aplique), Referencia Cruzada (cuando aplique) y Formato de la Único de Inventario Documental.	Lista de Verificación		Subdirección Administrativa y Financiera					
			5. Formalizar mediante memorando las transferencias documentales por área.	memorando e inventario documental firmado.		Subdirección Administrativa y Financiera					

Tabla No. 4 Cronograma de actividades para Transferencias Documentales

4.5 Plan de Implementación de Tablas de Retención Documental

Las tablas de retención documental fueron elaboradas y aprobadas por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA en el mes de mayo de 2015 a través del Comité de Desarrollo Administrativo (hoy Comité de Gestión y Desempeño).

Una vez se emite la resolución de adopción de las TRD, se remite consulta al Archivo General de la Nación, relacionada con el inicio de la implementación y publicación en la página WEB de la entidad.

Recibido el concepto por parte del ente rector, en el cual indico que se podía implementar pero no aplicar las TRD, hasta que se obtuviera su aprobación, la ANLA dio inicio a la organización de los archivos, priorizando toda la documentación que se conserva en el archivo de gestión centralizado y que corresponde a expedientes de licencias y permisos ambientales, en atención a las recomendaciones realizadas por el Archivo General de la Nación en visita realizada el año 2013, en la cual solicitó que la entidad, debía propender por conformar los expedientes de las áreas misionales de manera íntegra, teniendo en cuenta que se estaba separando los anexos físicos del documento que los remite, por lo que su organización no cumplía con lo preceptuado en el Acuerdo No. 002 de 2014 “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.”

En consecuencia de lo anterior y de acuerdo con lo señalado en los artículos 21, 23 y 26 de la Ley 594 de 2000, y el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, la ANLA, inicia la organización de su Acervo Documental, con el fin de generar y fortalecer la cultura organizacional del archivo y poder así cumplir con los procesos técnicos administrativos y archivísticos del manejo de los documentos que vayan alineados con los procesos, procedimientos, las políticas y los manuales vigentes en la entidad.

Por lo anterior, y en cumplimiento del programa de gestión documental de la ANLA, se observó la necesidad de contratar el servicio especializado para cumplir con esta actividad que inició así:

- En el año 2015 con la organización de 1.100 ML con elaboración de hoja de control para expedientes activos.
- En el año 2016 se realizó la digitalización de 486 ML equivalente a 4.000.000 millones de imágenes, priorizando la digitalización de expedientes misionales de licencias y permisos ambientales.
- En el año 2017 se organizaron 250 ML, se digitalizaron 1.375.000 imágenes y 12.000 planos de expedientes del sector de infraestructura y energía.
- En el año 2018 se organizaron 350 ML, se digitalizaron 2.000.000 de imágenes y 13.000 planos del sector de infraestructura y minería.

A la fecha (año 2019) la ANLA cuenta con un total de 1.723 MI, distribuidos así:

- 1300 ML de expedientes de licencias ambientales del sector de hidrocarburos y
- 423 ML de expedientes de licencias del sector agroquímicos y proyectos especiales

Pendientes por intervenir, y que de acuerdo con las proyecciones realizadas y el presupuesto asignado se espera culminar esta actividad en el año 2023, tal y como se puede observar en el siguiente cronograma:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

PLANES ARCHIVÍSTICOS										
NOMBRE:	Plan para la implementación de las Tablas de Retención Documental de la Entidad.									
OBJETIVO:	Implementar la totalidad de las Tablas de Retención Documental de la ANLA de acuerdo con la versión aprobada por el Archivo General de la Nación el 30/08/2018									
ALCANCE:	Organizar los archivos de la entidad de acuerdo con las Tablas de Retención Documental aprobadas por el AGN									
	actividades	Indicador	RECURSOS	RESPONSABLES	VIGENCIA					
					2019	2020	2021	2022	2023	
Organizar los archivos de la entidad de acuerdo con las Tablas de Retención Documental aprobadas por el AGN	1. Continuar con el proceso de integración de expedientes de licencias ambientales del sector de hidrocarburos que a la fecha de 2019 corresponde a 1.300 METROS LINEALES	Metros de Lineales Organizados	Proyecto de Inversión Contratista Externo. La cantidad de metros lineales que se intervengan depende del presupuesto asignado y el estudio de mercado. En promedio se estima que se requieren de 6.000 millones para finalizar el sector de hidrocarburos, teniendo en cuenta que los costos entre 2015,2017 y 2018 estan alrededor de 1.800.000 millones de pesos para organizar en promedio 350 ML.	Subdirección Administrativa y Financiera Alta Dirección Comité Institucional de Gestión y Desempeño	222	400	400	278		
	2. Continuar con el proceso de integración de expedientes de licencias ambientales del sector de agroquímicos que a la fecha de 2019 corresponde a 423 METROS LINEALES	Metros de Lineales Organizados	Proyecto de Inversión Contratista Externo. La cantidad de metros lineales que se intervengan depende del presupuesto asignado y el estudio de mercado. En promedio se estima que se requieren de 2.203.322.40 millones para organizar el sector de agroquímicos, teniendo en cuenta que los costos entre 2015,2017 y 2018 estan alrededor de 1.800.000 millones de pesos para organizar en promedio 350 ML.	Subdirección Administrativa y Financiera Alta Dirección Comité Institucional de Gestión y Desempeño					423	

Tabla No. 6 Proyección para culminar la organización de 1.723 ML sector hidrocarburos y agroquímicos

De otro lado y teniendo en cuenta que se debe organizar e implementar las TRD a nivel de toda la entidad para los archivos de gestión de las demás dependencias de la entidad que no están bajo la administración del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental, a continuación se presenta el cronograma para su implementación, con la participación en las actividades de los responsables de cada área, los cuales fueron designados mediante la circular No. 0026 del 7 de diciembre de 2019 y el apoyo y seguimiento de gestión documental de la ANLA.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

PLANES ARCHIVÍSTICOS																
NOMBRE:	Plan para la implementación de las Tablas de Retención Documental de la Entidad.															
OBJETIVO:	Implementar la totalidad de las Tablas de Retención Documental de la ANLA de acuerdo con la versión aprobada por el Archivo General de la Nación el 30/08/2018															
ALCANCE:	Organizar los archivos de la entidad de acuerdo con las Tablas de Retención Documental aprobadas por el AGN															
ACTIVIDADES	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	VIGENCIA												
				2019	2020	2021	2022	2023								
3. Implementar 8 tablas de retención documental de las áreas de Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Atención al Ciudadano, Grupo de Respuestas a Solicitudes Prioritarias, Grupo de Servicios Administrativos, Grupo de Finanzas y Recursos Humanos.	Tablas de Retención implementadas. Versión aprobada por el AGN	Humano Tecnológico (equipos personales, impresoras). Materiales de Archivo (carpetas, cajas, rotulos, resma de papel).	Grupo de Servicios Administrativos Responsable designado por cada área según circular No. 0026 de 2018	VIGENCIA 2019												
				Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
				Grupo de Atención al Ciudadano	Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Atención al Ciudadano	Grupo de Finanzas y Recursos Humanos	Subdirección Administrativa	Grupo de Servicios	Subdirección de Permisos y Trámites	Subdirección de Permisos y Trámites	Subdirección de Permisos y Trámites				
				VIGENCIA 2020												
				Oficina de Control Interno	Grupo de Talento Humano	Oficina Asesora Jurídica										
				VIGENCIA 2021												
				Grupo de Agroquímicos y Proyectos Especiales	Grupo de Energía	Grupo de Infraestructura	Grupo de Hidrocarburos	Grupo de Minería	Subdirección de							

Tabla No. 7 Cronograma de actividades para implementación de Tablas de Retención Documental 2019-2022

Los proyectos y planes anteriormente mencionados deberán estar armonizados con el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan de Acción, la asignación de responsabilidades por cada actividad y la articulación con las diferentes áreas que conforman la Estructura Orgánica de la Entidad.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO	OBJETIVO
Proyecto para la elaboración del modelo de gestión de documentos y expedientes electrónicos	Formular e implementar el modelo para la producción, gestión y tratamiento de los expedientes y documentos electrónicos desde su creación hasta la preservación a largo plazo.
Plan para la actualización del Programa de Gestión Documental	Actualizar el Programa de Gestión Documental articulado con los sistemas que funcionan en la entidad y continuar con su implementación
Proyecto para arriendo o adecuación de espacios para conservación y preservación de archivo central e histórico, cumpliendo con las normas de archivo.	Adecuar espacios físicos para la conservación y preservación de documentos cumpliendo con la política archivística, teniendo en cuenta el crecimiento exponencial del archivo físico y electrónico
Plan para la formalización de transferencias documentales	Formalizar las transferencias documentales de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.
Plan para la implementación de las Tablas de Retención Documental de la Entidad	Implementar las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación

Tabla No. 8 Consolidado de planes, proyectos y objetivo

5. MAPA DE RUTA

A continuación se presenta en un archivo plano los tiempos establecidos para la elaboración de cada uno de los planes o proyectos teniendo en cuenta el periodo 2019 a 2022

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO	FECHA PROYECTADA DE INICIO Y TERMINACIÓN
Proyecto para la elaboración del modelo de gestión de documentos y expedientes electrónicos	2019-2022
Plan para la actualización del Programa de Gestión Documental	2019
Proyecto para arriendo o adecuación de espacios para conservación y preservación de archivo central e histórico, cumpliendo con las normas de archivo.	2019-2022
Plan para la formalización de transferencias documentales	2019-2022
Plan para la implementación de las Tablas de Retención Documental de la Entidad	2019-2022

Tabla No. 9 Planes y Proyectos y fecha estimada de cumplimiento

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para el seguimiento a la ejecución de los planes y proyectos establecidos en el PINAR se tendrá en cuenta las recomendaciones de la Oficina Asesora de Planeación, a fin de aplicar la herramienta más óptima que garantice el correcto seguimiento a cada una de las actividades plasmadas en el anterior cronograma.

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Elaboró: Inés Francy Peña – Martha Edith Perez	Revisó: José Raúl Navarrete Valbuena	Aprobó: Nany Heidi Alonso Triana
Cargo: Contratistas en Gestión Documental	Cargo: Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 26/06/2019	Fecha: 26/06/2019	Fecha: 26/06/2019
		Plan Institucional de Archivos PINAR
Fecha de Elaboración	Enero 15 de 2019	
Versión	V2	
Fecha de Actualización	26/06/2019	
Resumen	Este documento contempla los planes y proyectos a desarrollar durante el periodo comprendido entre el 2019 a 2022, cuyo objetivo es fortalecer la gestión documental de la ANLA, con el cumplimiento de la normatividad archivística, los estándares nacionales e internacionales a fin de disponer de información confiable y disponible a los ciudadanos.	
Palabras Claves	Plan, Proyectos, Pinar	
Formato:	:DOC	
Lenguaje	Español	
Serie Documental	Instrumentos Archivísticos -PINAR	
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera Grupo de Servicios Administrativos Gestión Documental	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL PROCEDIMIENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
29/01/2019		1	No aplica
26/06/2019	Se complementa cada uno de los proyectos establecidos junto con el cronograma	2	Complejidad del documento en cuanto a la contextualización de cada proyecto e inclusión de cronogramas individuales para cada proyecto o plan.

ANEXO 1: Mapa de Ruta

PLAN O PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	INDICADORES	RECURSOS	RESPONSABLE	METAS EN ARCHIVOS																	
							Corto Plazo (1 a 3 años)	Mediano Plazo (4 a 6 años)				Largo Plazo (6 años en adelante)												
							2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028								
Proyecto para la actualización del modelo de gestión de documentos y expedientes electrónicos.	Formular e implementar el modelo para la gestión de documentos y expedientes electrónicos desde su creación hasta la preservación a largo plazo.	Contar con una herramienta de gestión de documentos que permita la construcción de metadatos electrónicos e interoperabilidad con sistemas de archivos, con aplicación de estándares en la gestión documental en entornos electrónicos.	1. Elaborar el diagnóstico de los sistemas de información que operan en la institución (SIA, y SIADPO).	Diagnóstico Elaborado	Presupuesto	Administración y Oficina Asesora Jurídica y Consejo Institucional de Gestión y Desarrollo																		
			2. Definir las características de los documentos y los metadatos tecnológicos para conservación preservación.	Programa de Gestión Documental	Humano	Administración y Oficina Asesora Jurídica y Consejo Institucional de Gestión y Desarrollo																		
			3. Definir los metadatos de contenido, estructura y contexto asociados a los documentos electrónicos.	Programa de Gestión Documental	Humano	Administración y Oficina Asesora Jurídica y Consejo Institucional de Gestión y Desarrollo																		
			4. Elaborar el banco terminológico de series y subseries documentales.	Programa de Gestión Documental	Humano	Administración y Oficina Asesora Jurídica y Consejo Institucional de Gestión y Desarrollo																		
			5. Definir los formatos y tipos de documentos digitales por la institución.	Programa de Gestión Documental	Humano	Administración y Oficina Asesora Jurídica y Consejo Institucional de Gestión y Desarrollo																		
			6. Definir los formatos con el fin de garantizar la preservación a largo plazo de acuerdo con la política de gestión de documentos electrónicos.	Programa de Gestión Documental	Humano	Administración y Oficina Asesora Jurídica y Consejo Institucional de Gestión y Desarrollo																		
			7. Identificar acciones para la administración y tratamiento de los datos, metadatos o metainformación de los archivos electrónicos y sistemas de archivos.	Programa de Gestión Documental	Humano	Administración y Oficina Asesora Jurídica y Consejo Institucional de Gestión y Desarrollo																		
			8. Caracterizar los usuarios de los sistemas de información para garantizar el acceso a personas con discapacidad o foráneas.	Programa de Gestión Documental	Humano	Administración y Oficina Asesora Jurídica y Consejo Institucional de Gestión y Desarrollo																		
			9. Definir los mecanismos tecnológicos, técnicos y administrativos para asegurar la integridad, autenticidad, creación, recepción o captura.	Programa de Gestión Documental	Humano	Administración y Oficina Asesora Jurídica y Consejo Institucional de Gestión y Desarrollo																		
			10. Definir cronograma de auditorías a la integridad de los documentos almacenados.	Programa de Gestión Documental	Humano	Administración y Oficina Asesora Jurídica y Consejo Institucional de Gestión y Desarrollo																		
Programa de Gestión Documental Actualizado en la actividad de control de los documentos electrónicos.	Actualizar el Programa de Gestión Documental actualizado con los sistemas que funcionan en la actividad de control de los documentos electrónicos.	Actualizar el programa de gestión documental permitiendo eficiencia en el manejo documental, brindar confiabilidad, oportunos y en cantidad de los documentos, aplicar procesos de investigación y juicio fiscal, y apoyar el desarrollo de los servicios institucionales y administrativos de la institución.	1. Actualizar el Programa de Gestión Documental.	Documento Actualizado	Humano	Administración y Consejo Institucional de Gestión y Desarrollo																		
			2. Preparar el PISO actualizado.	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo	Humano	Administración y Consejo Institucional de Gestión y Desarrollo																		
			3. Mantener vigente el PISO en la actividad de gestión documental física y electrónica.	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo	Humano	Administración y Consejo Institucional de Gestión y Desarrollo																		
			Proyecto para el control de la conservación de documentos electrónicos.	Actualizar el modelo de gestión de documentos electrónicos, cumpliendo con los requisitos de conservación física y electrónica.	Normalizar la adherencia de los documentos electrónicos con el cumplimiento de los requisitos de conservación documental en sus bits de información, en sus metadatos, en sus formatos, en sus sistemas de gestión documental, en sus políticas de conservación de los datos y en sus políticas de respaldo y recuperación de los datos.	1. Se debe hacer un estudio de los requisitos para la conservación de los datos en los sistemas de gestión documental, en sus metadatos, en sus formatos, en sus sistemas de gestión documental, en sus políticas de conservación de los datos y en sus políticas de respaldo y recuperación de los datos.	Informe	Presupuesto de Funcionamiento	Administración y Oficina Asesora Jurídica y Consejo Institucional de Gestión y Desarrollo															
						2. Realizar estudio de mercado para la adquisición de la tecnología de conservación de los datos y en sus políticas de respaldo y recuperación de los datos.	Informe	Presupuesto de Funcionamiento	Administración y Oficina Asesora Jurídica y Consejo Institucional de Gestión y Desarrollo															
						3. Implementar el Sistema Integrado de Conservación de los datos y en sus políticas de respaldo y recuperación de los datos.	Planes de conservación y mejoramientos	Presupuesto de Inversión	Administración y Oficina Asesora Jurídica y Consejo Institucional de Gestión y Desarrollo															
						Plan para la normalización de transferencias documentales.	Normalizar las transferencias documentales de los series que se encuentran en el Archivo de Gestión Documental.	Normalizar las transferencias documentales de los series que se encuentran en el Archivo de Gestión Documental.	1. Identificar las series documentales que se encuentran en el Archivo de Gestión Documental.	Programa de Transferencias Primarias	Humano	Administración y Consejo Institucional de Gestión y Desarrollo												
									2. Verificar el cumplimiento de los procesos administrativos, como la gestión documental, formatos, metadatos, en sus sistemas de gestión documental, en sus políticas de conservación de los datos y en sus políticas de respaldo y recuperación de los datos.	Lista de verificación	Humano	Administración y Consejo Institucional de Gestión y Desarrollo												
									3. Definir el contenido de los documentos administrativos, como la gestión documental, formatos, metadatos, en sus sistemas de gestión documental, en sus políticas de conservación de los datos y en sus políticas de respaldo y recuperación de los datos.	Tabla de Referencia	Humano	Administración y Consejo Institucional de Gestión y Desarrollo												
									Plan para la implementación de las Tablas de Retención Documental de la institución.	Organizar los archivos de la entidad de acuerdo con las Tablas de Retención Documental aprobadas por el ASN.	Organizar los archivos de la entidad de acuerdo con las Tablas de Retención Documental aprobadas por el ASN.	1. Contar con el proceso de integración de expedientes de las series que se encuentran en el Archivo de Gestión Documental.	Archivos Organizados	Humano	Administración y Consejo Institucional de Gestión y Desarrollo									
2. Contar con el proceso de integración de expedientes de las series que se encuentran en el Archivo de Gestión Documental.	Archivos Organizados	Humano										Administración y Consejo Institucional de Gestión y Desarrollo												
3. Implementar el Sistema Integrado de Conservación de los datos y en sus políticas de respaldo y recuperación de los datos.	Planes de conservación y mejoramientos	Presupuesto de Inversión										Administración y Oficina Asesora Jurídica y Consejo Institucional de Gestión y Desarrollo												