

Fecha	29-12-2020
Versión	1
Código	GD-PN-01

Índice

- 1. INTRODUCCIÓN
- 2. OBJETIVOS GENERALES
- 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 4. ALCANCE
- 5. DEFINICIONES
- 6. NORMATIVA
- 7. DESARROLLO
 - CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD
 - FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
 - FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
 - HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO
 - FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO
 - CONTROL DE CAMBIOS
 - ANEXO 1: MAPA DE RUTA

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
- 8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
- 9. ELABORADORES

1. Introducción



Fecha	29-12-2020
Versión	1
Código	GD-PN-01

DERECHOS DE AUTOR

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

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. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Calle 37 No. 8 – 40 Bogotá, D.C. Edificio Anexo Código Postal 110311156 Nit: 900.467.239-2 Centro de Contacto Ciudadano: 57 (1) 2540100 / 018000112998 PBX: 57 (1) 2540111 www.anla.gov.co Página 6 de 21

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.

2. Objetivos Generales

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.

3. 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. Definiciones



Fecha	29-12-2020
Versión	1
Código	GD-PN-01

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aspecto Crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

5. Normativa

Tipo	Número	Fecha	Epígrafe	Articulos
Ley	594	14-07-2000	por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.	Todos los artículos.
Decreto	2482	03-12-2012	"Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".	Todos los artículos.
Decreto	2609	14-12-2012	"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	Artículo 8
Ley	1712	06-03-2014	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\"	Todos los artículos.
Decreto	1080	26-05-2015	\"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura\". Capítulos V, VII y IX.	Todos los artículos.

6. Alcance

El Plan Institucional de Archivos de ANLA inicia con la planificación y elaboración de estrategias de la gestión documental basada en el estado actual, priorización y puntos de mejora y finaliza con el mapa de ruta y herramientas a través de las cuales se llevará a cabo el seguimiento de los proyectos establecidos en el PINAR.

Adicional a esto se contemplarán los aspectos administrativos, normativos, tecnológicos, económico y humano para la participación de todos los procesos y dependencias de la Entidad.

7. Desarrollo

CONTEXTO ESTRATEGICO 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	l Ministerio de Ambiente y	[,] Desarrollo Sostenible, de
conformidad con la Ley y los Re	glamentos.			

Realizar el Seguimiento de las lice	ncias, permisos y	trámites ambientales.
-------------------------------------	-------------------	-----------------------

- ☐ Administrar el Sistema de Licencias, Permisos y Trámites Ambientales SILA y Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea
- □ 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:



Fecha	29-12-2020
Versión	1
Código	GD-PN-01

- 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 plaquicidas.
- 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 .Página 8 de 21 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



Fecha	29-12-2020
Versión	1
Código	GD-PN-01

auditorías al proceso de gestión documental realizada en el mes de junio de 2018 y las auditorias 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.

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.
$\ \square$ No se encuentra implementada funcionalidad de radicación automática para las comunicaciones allegadas mediante correo electrónico.
☐ La metada 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."
☐ 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

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.

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



Fecha	29-12-2020
Versión	1
Código	GD-PN-01

de la entidad.

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:

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 Archivistica, 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:



Fecha	29-12-2020
Versión	1
Código	GD-PN-01

PLAN O PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	INDICADORES	RECURSOS	RESPONSABLE	Corto Plazo (1 año)		Mediano (1 a 4 ai		
		Elaborar el Diagnóstico de los Sistemas de Información que actualmente están en producción en la entidad (SILA Y SIGPRO)	Chatanada	INVERSIÓN, el costo esta sujeto al estudio de mercado		2019	2020	2021	2022	2023	
		Definir las características de los documentos y los mecanismos tecnologicos para conservación y preservación	Programa d	e Humano	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica y Comité Institucional de Gestión y Desempeño						
			Definir los metadatos de contexto, estructura y contenido asociado a los documentos electrónicos	Programa d Gestión Documental	e Mumano	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica y Comité Institucional de Gestión y Desempeño					
			Elaborar el banco terminologico de series y subseries documentales	Programa d Gestión Documental	e Humano	Subdirección Administrativa y Financiera y Comité Institucional de Gestión y Desempeño					
Contar con una herramienta que permita la construcción de de de specificación de superiories y construcción de superiories y construcción de superiories y construcción de superiories de	5. Definir los formatos y tipos de documentos aceptados por la ANIA a través de los canales oficiales con el fin de garantiza la preservación a largo plazo, de acuerdo con la Guia para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos 2017 del Ministerio de Tecnología y Comunicaciones y el Archivo General de la Nación.	Gestión	e Humano	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Assocra de Planeación, Oficina Assocra Jurídica areas misionales y Comité institucional de Gestión y Desempeño de Gestión y							
	de archivo, con la aplicación de la plicación de la plicación de standares en la formular e implementar el documental er modelo para la entornos	documental en entornos electrónicos,	Identificar acciones para la administración y tratamiento de los datos adjuntos o anexos provenientes de los correos electrónicos y plataforma VITAL	Gestián	e Humano	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Assora de Planeación, Oficina Assora jurídica areas misionales y Comité institucional de Gestión y Desempeño					
Proyecto para la elaboracion del modelo de gestión de documentos y expedientes electrónicos.	gestión y tratamiento de los expedientes y documentos electrónicos desde su	facilitando la interoperabilida d independiente mente de la tecnología	 Caracterizar los usuarios de los documentos electrónicos con el fin de garantizar el acceso a personas con discapacidad o foraneos. 	Gestión	e Humano	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica areas misionales y Comité institucional de Gestión y Desempeño					
	creación hasta la utilizada ha preservación a la preservación a la preservación a de la documentación de la documentación de la documentación de la decembra acuerdo a acuerdo a acuerdo a	la preservación de la documentación	integridad, autenticidad y	Documental	e Humano	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica areas misionales y Comité institucional de Gestión y Desempeño					
		normativo y jurídico aplicable en las diferentes etapas del ciclo vital de la	Definir cronograma de auditorias a la integridad de los documentos almacenados.	Programa d Gestión Documental	e Humano	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica areas misionales y Comité Institucional de Gestión y Desempeño					
	información. Preservación digital en aras garantizar la disponibilidad di información en el tiempo conformidad con lo dispuesto el Acuerdo AGN 06 de 2014:			and the same of th							
		"a). Negración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware) y software) on nuevos medios. b). Emulación: Recevación en estadas de la medios. b). Emulación: Recevación en estadas del entorno software y hardware para permitir la fectura de formatos obsosietos. c). Replicado: Copias de la información digital establecidas esegún la política de segurindad de desegún la política de segurindad del d. Refreshing: Actualización de software o medio software o medi	Programa d Gestión Documental	Humano y Presupuesto de Inversión dependiendo de la metodología se leccionada.	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Valenaeción, Oficina Asesora burdica Valenaeción, Oficina Asesora burdica Junto de Institucional de Gestión y Gesempeño de Gestión y Gesempeño						
		11. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Sistema d Información	e Presupuesto de Inversión	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica areas misionales y Comité Institucional de Gestión y Desempeño				20		

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

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 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 lbídem, 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



Fecha	29-12-2020
Versión	1
Código	GD-PN-01

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	Corto Plazo (1 año)		Mediano Plazo (1 a 4 años)		
						ji.	2019	2020	2021	2022	2023
	Actualizar ei	Actualizar el programa de gestión documental permite obtener eficiencia en el manejo	de Gestión Documental.	Documento Actualizado	Humano	Subdirección Administrativa y Financiera, y Comité Institucional de Gestión y Desempeño					
	Programa de	documental; brindar confiabilidad, oportunidad y disponibilidad de los documentos; agilizar procesos de investigación y juicios fiscales, y apoyar el desarrollo de los procesos misionales y administrativos de la	2. Presentar el PGD	Acta del Comité	Humano	Subdirección Administrativa y			23.00		
	Documental articulado con los sistemas que funcionan en la entidad y continuar con su		actualizado ante el Comité			Financiera, y Comité					
Progama de Gestión Documental Actualizado			3.Mantener vigente el PGD en la medida que evolucione la entidad, respecto de la gestión documental física y electrónica.	Version	Humano	Institucional de Gestión y Subdirección Administrativa y Financiera, y Comité Institucional de Gestión y Desempeño					

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

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:



Fecha	29-12-2020
Versión	1
Código	GD-PN-01

0.0000000000000000000000000000000000000	100000000000000000000000000000000000000	ALCANCE	ACTIVIDADES	INDICADORES	RECURSOS	RESPONSABLE	Corto Plazo	Mediano Plazo			
PLAN O PROYECTO	OBJETIVO		ne il i i i i i i i i i i i i i i i i i i	INDICADORES	ALCONSOS	ILDI ONDIDE	(1 año)	(1 a 4 años)			
				Ž.		3	2019	2020	2021	2022	2023
Adecuar espacios fisicos Proyecto para arriendo o para la conservación y adecuadón de espacios preservación de adequación de espacios preservación de archivo con la política central e histórico, archivistica, teniendo en cuenta de archivo. exponencial del archivo de archivo. exponencial del archivo esponencial de incomplemento de decumenta en cuenta documenta de cuenta el crecimiento esponencial del archivo. exponencial del archivo exponencial de incomplemento de cuenta el crecimiento de archivo.	Adecuar espacios físicos	conservación de los documento	cancionatorios v	Espacios físicos adecuados para la conservación y la nreservación de	Presupuesto	de Subdirección Administrativa y Financiera					
	documental en un 84% es de conservación total dada la relevancia de su misión y visión que impacta el medio ambiente	mercado para el arrendamiento de la bodega que cumpla con las condiciones fisicas 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	Presupuesto	de Subdirección Administrativa y Financiera						
		por lo que contienen valores par la investigación y para la historia.	3. Implementar el Sistema Integrado de	Planes de conservación y preservación	Water Committee of the	de Subdirección Administrativa y Financiera	,				

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

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 tiempo 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



Fecha	29-12-2020
Versión	1
Código	GD-PN-01

PLAN O PROYECTO	OBJETIVO	VO ALCANCE	ACTIVIDADES	INDICADORES	RECURSOS	RESPONSABLE	Corto Plazo	Mediano Plazo			
			ACTIVIDADES	INDICADORES	RECORSOS	RESPURSABLE	(1 año)		(1a4)	años)	
							2019	2020	2021	2022	2023
lan para la formalización de transferencias documentales	las transferenci as documental	transferenci as documental es de las	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		Subdirección Administrativa y Financiera y Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Subdirectores de areas Misionales, Coordinadores de Grupo					
los tiempos la f establecido (2019),	(2019), se encuentran	 Verificar la aplicación correcta de los procesos archivísticos como: organización Cronólogica, foliación y limpieza 	Lista de verificación	Humano	Subdirección Administrativa y Financiera						
	Retención Documental	Gestión Centralizad o de la ANLA y las		da es Tablas de Retención al Documental Aprobada por el AGN de Usta de Verificación to do memorando e	Tecnologico (equipos personales, impresoras). Materiales de Archivo (carpetas, cajas, rotulos, resma de papel).						
		dependenci as que hacen parte	diligenciamiento de los intrumentos			Subdirección Administrativa y Financiera					
		orgánica de	5.Formalizar mediante memorando las transferencias documentales por area.			Subdirección Administrativa y Financiera					

Tabla No. 4 Cronograma de actividades para Transferencias Documentales

Así mismo se presenta el cronograma con las transferencias documentales programadas para cada vigencia y por el periodo 2019-2022

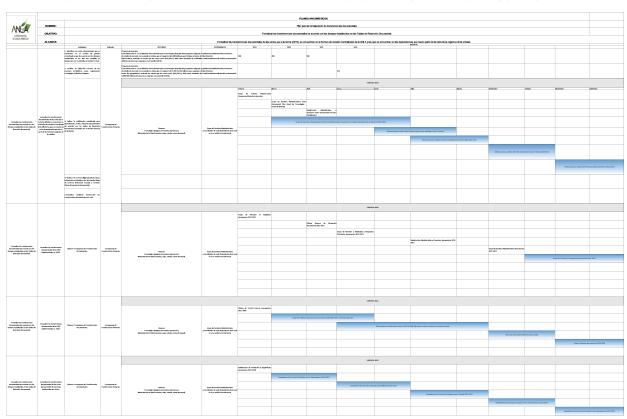


Tabla N° 5 Cronograma de Actividades para Transferencias Documentales 2019 - 2022

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."



Fecha	29-12-2020
Versión	1
Código	GD-PN-01

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 Ml, 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:

					PLANES	ARCHIVÍSTICOS					
NOMBRE:				Plan para la i	implementación o	de las Tablas de Ret	ención Documenta	de la Entidad.			
OBJETIVO:			Implementar la totalidad de las Tal	olas de Retención (Documental de la	ANLA de acuerdo o	on la versión apro	bada por el Archiv	ro General de la N	lación el 30/08/2	018
ALCANCE:			Orga	anizar los archivos o	de la entidad de a	acuerdo con las Tab	las de Retención (Documental aprob	adas por el AGN		
									VIGENCIA		
	actividades 1. Continuar con	Indicador	RECURSOS	RESPONSABLES	2019	2020	2021	2022	2023		
	el proceso de integración de expedientes de licencias ambientales del sector de	Metros Lineales Organizados	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, 2019, estas alterdados de 1.000.000	Administrativa Financiera Alta Dirección Comité Instituciona	y 222 si y	400	400	278			
Retención Documental aprobadas por el AGN	sector de	Metros Lineales Organizados	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 agroquimicos, teniendo en cuenta que los costos partes 2015 2017 y 2018, estan alreadador de	Subdirección Administrativa Financiera Alta Dirección Comité Instituciona de Gestión	y y				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.



Fecha	29-12-2020
Versión	1
Código	GD-PN-01

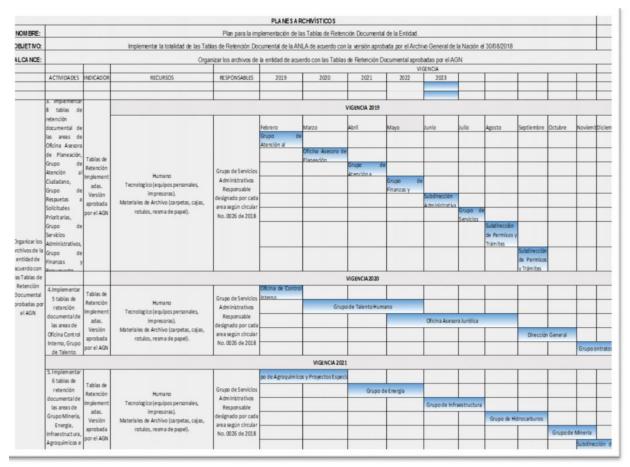


Tabla No. 7 Cronograma de actividades para implementación de Tablas de Retención Documental 2019-2022

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.

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

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



Fecha	29-12-2020
Versión	1
Código	GD-PN-01

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

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.

ANEXO 1: Mapa de Ruta



Fecha	29-12-2020
Versión	1
Código	GD-PN-01

PLAN O PROYECTO	OBJETIVO	^	ACTIVIDADES	INDICADORES	RECURSOS	RESPONSABLE	CortoPlazo (kaña)	Mediano Ptazo (3 a 4 añas)				reso er-	roray=	nor -
PROVECTO	GENETIVO	Ê					(Lafter)	(Andalus)	202 2	022 20	223 202	2025	202	202
			Sistemas de información que setualmente assin en producción en la entidad (SILAYSIGERO) Z.De finir las características de los documentos y los mecanismos	Diagnóstico Elaborado	INVERSIÓN, el costo esta sujeto al estudio de mercado	Subdirección Administrativa y Financiera								
			2 Definir las características de los documentos y los mecanismos			Subdirección			+	+	+	\vdash	\vdash	_
			documentos y los mecanismos tecnalogicas para conservación y preservación	Programa de Gestión Documental	Humano	Subdirección Administrativa Oficina Asssara de Planeación, Oficina Asesora Jurídica y Comité Institudona de Gestián y Desempeña								
				Documenta.		de Gestian y Desempeño								
			3 Definir les metadates de			Subdirección			+	+	+	\vdash	\vdash	
			3. Definir las metadates de contexto, estructura y contenido escalado a los documentos electrónicos	Programa de Gestión Decumental	Humano	Subdirección Administrativa Officina Asessara de Planeación, Oficina Asesora Jurdica y Comité Institudona de Cassida y Dasea mpeña								
				Datumantai		de Gestido y Desempeño								
						Substinucción			+	+	+	\vdash	\vdash	_
			4. Elaborar el banco terminologico de series y subseries desumentales	Programa de Gestión Bocumental	Humano	Subdirección Administrativa y Financiera y Comité Institucional de Gestión y Desempeño								
	1		Service y subservice descrimentation. 5. Definition formation y tipos de descrimentation par La ANLA a través de los consiles officiales son el fini de garanticar la preservación a legio el la constitución de la constituc						\top	\top	+	$\overline{}$	\vdash	_
			través de los canales oficiales con el fin de garantizar la preservación a large	Programa de Gestión Documental	Humana	Subdirección Administrativa Oficina Assacra de Planesción, Oficina Assacra Jurídica, areas misionales y Comito Institucional de Gestión y Desempeño								
		Contar con una herramienta que permita la	plazo, de acuerdo con la Guia para la Gestión de Desumentes y Expedientes Electrónicos 2017 del	Documental		Comité Institucional de Gestión y Desempeño								
Proyesto	Formular e implementar el	expedientes y	Ministerio de Tecnología y Comunicadones y el Archivo General de											
Proyecto pare in elaboración del model o de gestión de documentos y expedien tes electrónicos.	Formular e impie menter e i impie menter e i modele para la producción, gestióny totamiento de la sexpediente y decumentos e decumentos e decumentos e includes e u creación hasta la preservación a largo plaso	electrónicos o hBridos con				Subdivection Officine Accessive Oceaning Oceaning Administrative Oceaning Oc			+	+	+	\vdash	\vdash	
documentos y	tratamiento de	archivo, con la applicación de	s identificar acciones para la administracción y tratamiento de los datas adjuntas a anexas praveniantas de los correos electronicos y plataforma VITAL	Programa de Gestión Documental	Humano	Officina Acesara de Planeación, Officina Asesara Juridica, areas misionales y								
tes electroni	documentos electrónicos	produción	provenientes de les corress electronices y plataforma VITAL	Documental		Comite Institucional de Gestion y Desempeño				\perp	\perp		Ш	
con.	creación hasta	enternes electrónico		Programa sk		Subdirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación, Oficina								
	preservación a targo ptazo	fadiitando la Interoperabilida	Z. Caracterizar los usuarios de los decumentos electrónicos con el finde garantizar el acceso a personas con discapacidad o forancos.	Programa de Gestión Documental	Humana	Asserra Juridius, areas misienales y Comité institucional de Gestión y								
		d Independientem ente de la	discapacidad o foraneos.			Subdirection			+	+	+	\vdash	\vdash	_
		tecnologia utilizada hasta	Definir les mecenismes tecnologicos, erchivisticos y jurídices pera esegúrer la integridad, autoriticidad y disponibilidad de los documentos creados, recitidas o capturados.	Programa de Gestión Documental	Humano	Substinesción Administrativa y Financiera Oficina Assesara de Planescida, Oficina Assesora Juridica, areas misionales y Cemité Institucional de Gestión y Desempeño								
		preservación de la	integridad, autenticidad y dispenibilidad de les documentes creades, recibidos e capturado»	Documental		Comité institucional de Gestión y Desempeño								
		n digital			 				+	+	+	\vdash	\vdash	_
		de acuerdo al marco	Definiremograma de auditorias a la integridad de los documentos almacenados.	Programa de Gestión Documental	Humano	Subdirección Administrativa Oficina Acecora de Planeación, Oficina Assacara Jurklina, areas mistenales y Comité Institucional de Gestión y								
		Constitute control section of the control of the co	30. Definir el Plan de Preservación	Ducumental		comite institucional de Gestión y Desempeño			\perp	+	+	\vdash	$\vdash \vdash$	
		des differentes etapas	30. Gefinir el Plan de Preservación digital en aras de garantizar la disponibilidad de la información en el temps de conformidad son la dispuesto en el Acuerdo AGN 06 de 2014:		1								П	
		otapas del dele vital de la	dispuesto en el Acuerdo AGN 06 de 2014:		1	Subdirección							П	
		into rma eidn	2034: g. https://do.do.do.do.do.do.do.do.do.do.do.do.do.d	Programa de	Humano	Subdirección y Financiera Officina Asessara de Planeación, Officina Asesora Juridica, areas misiconetes y Comité Institucional de Castión y								
			software) o nuevos medios. b). Emulación: Recreación en	Programa de Gestián Documental	Presupuesto de Inversión de pendiendo de la metodologia seleccionada.	Cemité institucional de Gestión y Desempeño								
			enterna software y hardware para permitir la lectura de formatos		la metodologii seleccionada.									
			obsoletos. G. Replicado: Copias de la											
			obsolieres. 3. Replicado: Copias de la información diginal establicadas según la política de segundad de la información de la información de la entidad. d). Refreshing: Actualización de software o medio?											
			d). Refreshing: Actualización de software omedio"							_	\perp	\perp	Ш	
			11. Sistema de Gestión de Decumentos Electrónicos	Sistemade	Presupuesta de Inversido	Suledirección Administrativa y Financiera Oficina Acesara de Planeación, Oficina Assecra Juridica, areas misionales y Comité institucional de Gestión y Desempeño								
				Información	Invention	Asesora Juridica, areas misionales y Comité institucional de Gestido y Desembello								
										\neg	\top		П	
				1										
		Actualizarel	A Actualizar of Programs do			Subdirección Administrativa y Financiera, y						1 1	1 1	
	Actualizar et	Actualizar el programa de gestión desumental	1. Actualizar el Programa de Gestión Desemental:	Bocumento Actualizado	Humano	Subdirección Administrativa y Financiera, y Comiré institucional de Gestión y Desempeño								
Program a de Gestión	Actualizar el Programa de Gestión Documental	Actualizar el programa de gestión des umental permite obtener efidencia en el			Humano									
Progema de Gestión Scumental et unlizado	Actualizar el Programa de Gestión Documental artisulasisson les	Actualizar el programa de gestión des umental permite obtener efisiencia en el manejo documental; briodar	2. Presentar el PGD actualizado ante el Cumité Institucional de Cestión y	Actualizado Actualizado Actualizado Actualizado	Humano					+				
Progama de Gestión secumental et unlixado	Actualizar el Programa de Gestión Documental articuladocon les sistemas que funcionan en la entidady	Actualizar el programa de gestión discumental permite obte ner efisiencia en el manejo documental; briodar conflabilidad, epertunidad y el conditional y el con	Presentar el PGD actualizado ante el Comité institucional de Gestion y Desembeño Alemaner vigente el PGD en la	Acta del Comité Página Web	Humano	Subdirección Administrativa y Financiera, y Comité institucional de Gestión y Desamuela								
Progenta de Gestión socumental et unitzado	Actualizar el Programa de Gestión Decumentai articuladeccin los sistemas que funcionan an la entidady santinuar sen su	Actual zar el programa de gestión desumental permite obtener artidensia en el manaje documental, briedar conflabilidad, apertunidad y disponibilidad los decumentos;	Presentar el PGD actualizado ante el Comité Institucional de Castión y Decemberlo Mantenar vigente el PGD en la medida que evolucione la ortidad, respectas de la gestión desammental											
etuniizada	T		Presentar el PGD actualizado ante el Comité Institucional de Castión y Decemberlo Mantenar vigente el PGD en la medida que evolucione la ortidad, respectas de la gestión desammental	Acta del Comité Página Web Version Acta del Comité Página Web	Humano	Subdirección Administrativa Comité institucional de Gestión y Desarriación Administrativa Administrativa Comité institucional de Cestión y Desarriación								
ocumental letualizado	T		p. Presenter of PGD setted radio order to contain the Charles of t	Acta del Comité Página Web Version Acta del Comité Página Web	Humano	Subdirección Administrativa y Financiera, y Comité institucional de Gestión y Desamuela								
osumental et unitzade	T		p. Presenter of PGD setted radio order to contain the Charles of t	Acta del Comité Página Web Version Acta del Colaina Web Espacios fisions adecundos para	Humano	Solutionerian y Financiera, Commite Institutional de Gaerdan y Financiera, Administrativa y Financiera, Commite Institutional de Gaerdan y Solutional Committe Institutional de Gaerdan y Solutional Committe Institutional de Gaerdan y Financiera y Financiera y Financiera y Financiera y								
etuniizada	T		p. Presenter of PGD setted radio order to contain the Charles of t	Acta del Comité Página Web Version Acta del Colaina Web Espacios fisions adecundos para	Humano	Solutionerian y Financiera, Commite Institutional de Gaerdan y Financiera, Administrativa y Financiera, Commite Institutional de Gaerdan y Solutional Committe Institutional de Gaerdan y Solutional Committe Institutional de Gaerdan y Financiera y Financiera y Financiera y Financiera y								
osumental et unitzade	T		p. Presenter of PGD setted radio order to contain the Charles of t	Acts del Comité Página Web Página Web Acts del Comité Página Web Página Octobre Página Octobre Pictoria del Comité Página Octobre Pictoria	Humano Humano Province su de Funcionamiente Province su de funcionamiente	Authoritementals								
osumental et unitzade	T		p. Presenter of PGD setted radio order to contain the Charles of t	Acta del Comité Página Web Version Acta del Colaina Web Espacios fisions adecundos para	Humano Humano Protupus tude fundamentanta	Contraction of the Contraction o								
ocumental et unitzade	T		A Francisco of PROD introduction on the Comments of PROD introduction of PROD introduction of PROD international Prod internati	Acts del Comité Página Web Página Web Acts del Comité Página Web Página Octobre Página Octobre Pictoria del Comité Página Octobre Pictoria	Humano Humano Province su de Funcionamiente Province su de funcionamiente	Contraction of the Contraction o								
ocumental tunlizado	Addector magnation Finites may be a conservation y preservation y preservation paint in the conservation of the district point in the conservation of the conservation	Garantizar la adecuada conservación la conservación de conservación de conservación de conservación de preservar la conservación de preservar la conservación de preservar la conservación de preservar la conservación de con	A Proposition of PODD between the control of the Co	Acto de l Com Hé Paga na Web Version Version Pága na Web Pága na W	Humano Humano Province su de Funcionamiente Province su de funcionamiente	Contraction of the Contraction o								
ocumental et unitzade	Addector magnation Finites may be a conservation y preservation y preservation paint in the conservation of the district point in the conservation of the conservation	Garantizar la adecuada conservación la conservación de conservación de conservación de conservación de preservar la conservación de preservar la conservación de preservar la conservación de preservar la conservación de con	A Proposition of PODD between the control of the Co	Actor deal Prints Institute to	Humano Humano Province su de Funcionamiente Province su de funcionamiente	School of Control of C								
oyesto para in a de la companya de l	Addector magnation Finites may be a conservation y preservation y preservation paint in the conservation of the district point in the conservation of the conservation	Garantizar la adecuada conservación la conservación de conservación de conservación de conservación de preservar la conservación de preservar la conservación de preservar la conservación de preservar la conservación de con	A Proposition of PODD between the control of the Co	Acta del Control d	Mount in no. Horn a no. Free angues we determine the defendance with the control of the contro	Scholler continue of the conti								
requestes para remainded of the second of th	Addector magnation Finites may be a conservation y preservation y preservation paint in the conservation of the district point in the conservation of the conservation	Garantizar la adecuada conservación la conservación de conservación de conservación de conservación de preservar la conservación de preservar la conservación de preservar la conservación de preservar la conservación de con	A Proposition of PODD between the control of the Co	Acta del Control d	Mount in no. Horn a no. Free angues we determine the defendance with the control of the contro	Scholler continue of the conti								
requestes para remainded of the second of th	Addector magnation Finites may be a conservation y preservation y preservation paint in the conservation of the district point in the conservation of the conservation	Garantizar la adecuada conservación la conservación de conservación de conservación de conservación de preservar la conservación de preservar la conservación de preservar la conservación de preservar la conservación de con	A Promotion of Prints and Control of Prints	Acta del Control d	Mount in no. Horn a no. Free angues we determine the defendance with the control of the contro	School of Control of C								
royacso paras royacso paras rriando de decasión para receivación para receivación de decasión para receivación servida e entrado esta entra e entrado esta entra e entrado esta entra el entrado esta entrado esta el entrado esta el entrado esta el entrado esta entrado esta entrado esta el entrado esta entrado esta	Addresser Filteren	Generation description of the comment of the commen	A Promotion of Policy Interest country of the Comments of the	Acta del Control d	Mount in no. Harm a no. From a signature, but also from a signature on the signature of the signatur	Control of								
requestes para remainded of the second of th	Addresser Filteren	Generation description of the comment of the commen	A Promotion of Policy Interest could not be a control of the Contr	Acta del Control d	Humano Humano Province su de Funcionamiente Province su de funcionamiente	Scholler continue of the conti								
requestes para remainded of the second of th	Addresser Filteren	Generation description of the comment of the commen	A Promotion of Policy Interest could not be a control of the Contr	Acta del Control d	Mount in no. Harm a no. From a signature, but also from a signature on the signature of the signatur	Control of								
oyecto para rindo de constitución de constituc	Addresser Filteren	Garantizar la adecuada conservación la conservación de conservación de conservación de conservación de preservar la conservación de preservar la conservación de preservar la conservación de preservar la conservación de con	A Promotion of Prints and Control of Control	Acta del Control d	Harris a rico Harris a rico Harris a rico Francisco a rico de	Control of								
oyecto para para para para para para para par	Addresser Filteren	Generation description of the comment of the commen	A Promotion of Prints and Control of Control	Act to deal of Control	Harris a rico Harris a rico Harris a rico Francisco a rico de	School or continue of the cont								
ayecta para tender control con	Addresser Filteren	Generalization of the community of the c	A Promotion of Prints and Control of Control	Act to deal of Control	Harris a rico Harris a rico Harris a rico Francisco a rico de	School or continue of the cont								
Page 1 and 1	And a country of the	Generalization of the community of the c	A Promotion of Prints and Control of Control	Action dead of Control 1988 (Control 1988 (C	A SALETTA DATAS OF THE SALETTA	Scholler continue Authorities and an antique of the continue								
Page 1 and 1	And a country of the	Generalization of the community of the c	A Promotion of Prints and Control of Control	Act to deal of Control	A SALETTA DATAS OF THE SALETTA	Scholler continue Authorities and an antique of the continue								
Page 1 and 1	And a country of the	Secretaria del conseguir del c	A Promotion of Prints and Control of Control	Antimo della consistenzia di c	Asserts in the control of the contro	Scholler continue Authorities and an antique of the continue								
PERSONNEL IN	Addresser Filteren	Comment land and a second and a	A Francisco de 1902 del controle Contro	Annual of the Control	Asserts in the control of the contro	School or continue of the cont								
Properties of the control of the con	And a country of the	Secretaria del conseguir del c	A Francisco de 1902 del controle Contro	Annual of the Control	A SALETTA DATAS OF THE SALETTA	Scholler continue Authorities and an antique of the continue								
ONY PERSON DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF THE	And a country of the	Comment land and a second and a	A Francisco de 1902 del controle Contro	Annual of the Control	Asserts in the control of the contro	Scholler continue Authorities and an antique of the continue								
Properties of the control of the con	And a country of the	Comment land and a second and a	A Francisco de 1902 del controle Contro	Production of the Control of the Con	A STATE OF THE STA	Scalable contribution Contribution of the Contribution Contribution of t								
PERSONNEL IN	And a country of the	Comment land and a second and a	A Francisco de 1902 del controle Contro	Production of the Control of the Con	A STATE OF THE STA	Scalable contribution Contribution of the Contribution Contribution of t								
PERSONNEL IN	And a country of the	Comment land and a second and a	A Francestor of PRD better trained on the Commence of the Comm	Annual of the Control	A STATE OF THE STA	Scholler continue Authorities and an antique of the continue								
Page 1 and 1	And a country of the	Comment land and a second and a	A Francestor of PRD better trained on the Commence of the Comm	Annual of the Control	Autors a record From a conditional to the order From a condition	Scale of control of the control of t								
Page 1 and 1	And a country of the	Comment land and a second and a	A Promotion of Policy and official and other Memorials and Policy	Production of the control of the con	Autors a record From a conditional to the condition From a cond	Scale of control of the control of t								
Page 1 and 1	And a country of the	Comment land and a second and a	A Promotion of Policy and official and other Memorials and Policy	Production of the control of the con	Autors a record From a conditional to the condition From a cond	Scholler controller Co								
Page 1 and 1	And a country of the	Comment land and a second and a	A Promotion of Policy and official and other Memorials and Policy	Production of the control of the con	Autors a record From a conditional to the order From a condition	Scale of control of the control of t								

8. Referencias bibliográficas

• **COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA**,Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. (2000)



Fecha	29-12-2020
Versión	1
Código	GD-PN-01

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Decreto 2609 de 2012. se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. (2012)
- Archivo General de la Nación, MANUAL, Formulación del Plan institucional de Archivos PINAR (2014)
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. (2014)
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. (2015)



Fecha	29-12-2020
Versión	1
Código	GD-PN-01

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Nombre	Nombre
Brayan Arbey Rodriguez Reyes	Manuel Ricardo Rodriguez Cifuentes	Nany Heidi Alonso Triana
Cargo	Cargo	Cargo
Contratista	Coordinador del Grupo de Gestión Documental	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
Fecha	Fecha	Fecha
29-12-2020	29-12-2020	29-12-2020