

AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR PLAN DE TRABAJO 2021

PLAN DE TRABAJO PINAR

El PINAR vigencia 2019 – 2022 aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, define la planeación estratégica anual del proceso de Gestión Documental y dá cumplimiento a las directrices establecidas por el ente rector y a la normatividad vigente.

Actualmente cuenta con un desarrollo en sus planes y proyectos de más del 50% dando como resultado la elaboración y actualización de los Instrumentos Archivísticos y la puesta en marcha de actividades que permiten a la ANLA mejorar su función archivística.

COMPONENTES



COMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
Proyecto para la elaboración del Modelo de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.	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 lo establecido con la normatividad vigente.	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	01/03/2021	30/06/2021
	Identificar acciones para la administración y tratamiento de los datos adjuntos o anexos provenientes de los correos electrónicos y plataforma VITAL.		15/01/2021	15/12/2021
	Caracterizar los usuarios de los documentos electrónicos con el fin de garantizar el acceso a personas con discapacidad.		01/10/2021	15/12/2021
	Definir los mecanismos tecnológicos, archivísticos y jurídicos para asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos creados, recibidos o capturados.		1/07/2021	15/12/2021
	Actualizar el banco terminológico de series y subseries documentales, según Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas.	Banco Terminológico	01/08/2021	15/12/2021

COMPONENTES

COMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
Proyecto para la elaboración del modelo de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.	Definir el Plan de 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.	Plan de Preservación Digital	15/01/2021	30/03/2021
	Definir las características de los documentos y los mecanismos tecnológicos para su conservación y preservación.		15/01/2021	28/02/2021
	Implementación primera fase del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	01/07/2021	15/12/2021
	Definir los metadatos de contexto, estructura y contenido asociado a los documentos electrónicos.		01/07/2021	15/12/2021

COMPONENTES



COMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
Plan para la actualización del Programa de Gestión Documental PGD	Mantener vigente el PGD en la medida que evolucione la entidad, respecto de la gestión documental física y electrónicamente.	Programa de Gestión Documental PGD	15/01/2021	31/12/2021
Proyecto para la adecuación de espacios para la conservación y preservación de los archivos de gestión y centralizado, cumpliendo con las normatividad.	Arrendamiento de bodega que cumpla con las condiciones físicas y ambientales que garanticen la correcta conservación de los documentos.	Seguimiento y control a la bodega alquilada por Informática Documental SAS, ubicada en el centro empresarial Puerta del Sol en el sector de Álamos – Bogotá y al archivo ubicado en la sede principal de la Entidad.	15/01/2021	31/12/2021
	Implementar el Sistema Integrado de Conservación que incluye el Plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo.	Plan de Conservación Documental (documento físico)	15/01/2021	31/12/2021
		Plan de Preservación Digital (documento digital)	15/07/2021	31/12/2021

COMPONENTES

COMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
Plan para la formalización de transferencias documentales	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 al archivo central.	Cronograma de transferencias primarias 2019 - 2022.	15/01/2021	31/12/2021
	Aplicar la codificación establecida para dependencias, series y subseries documentales de acuerdo con las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación.	Cuadro de Clasificación Documental CCD vigentes en la entidad.	15/01/2021	31/12/2021
		Tablas de Retención Documental TRD aprobadas.	15/01/2021	31/12/2021
	Verificar el correcto diligenciamiento de los instrumentos de descripción.	Herramienta GDOC Actualización de formatos: Formato único de inventario documental. Referencia cruzada. Hoja de control.	15/01/2021	31/12/2021
		Transferencias documentales realizadas según TRD y cronograma.	15/01/2021	31/12/2021

COMPONENTES



COMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
Plan de actualización e implementación de Tablas de Retención Documental	Presentar ante el Archivo General de la Nación para su aprobación y convalidación.	Tablas de Retención Documental TRD aprobadas	15/01/2021	31/12/2021
	Generar el respectivo acto administrativo de las TRD actualizadas y aprobadas por el AGN para su aplicación en la entidad	Resolución de aprobación	01/07/2021	31/12/2021
	Realizar capacitación sobre organización de los documentos de las oficinas y grupos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental	Cronograma de implementación TRD Listados de Asistencia	01/07/2021	31/12/2021