

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha	03-11-2020
		Versión	1
		Código	GD-PG-01

1. Objetivo

Definir el Instrumento que formule y documente el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, organización, manejo y preservación de los documentos, que en cumplimiento de su misión y funciones recibe y produce la ANLA de acuerdo con el ciclo de vida de los mismos, en aras de garantizar su uso y preservar la memoria de la entidad, de tal manera que contribuya a la administración pública y la modernización del estado, así como a la atención oportuna de los trámites que son responsabilidad de la ANLA.

2. Alcance

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA reconoce que la información, en soporte físico y 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 activo, 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.

El PGD busca el desarrollo de la gestión documental en la ANLA, cumpliendo los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000[4] en su artículo 21, el Decreto 1080 de 2015[5] y el Decreto 2609 de 2012[6], artículo 8. Así mismo, cumple con lo designado en el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, a través de la cual se ratificaron los principios de la Gestión Documental y la necesidad de contar con información confiable, oportuna y organizada para dar cumplimiento tanto a la estructuración de los instrumentos de gestión de información, como a la implementación del Programa en sí mismo. De esta manera, el Programa de Gestión Documental es parte de los mínimos publicables contenidos en el enlace de Transparencia y Acceso a la Información al igual que los otros instrumentos de gestión de información y las Tablas de Retención Documental.

De igual modo, establece metas específicas, medibles y alcanzables a corto, mediano y largo plazo, que se desarrollan en el cronograma general de implementación y en la identificación de áreas responsables involucradas, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos. El proceso de gestión documental que se realizará durante la vigencia 2020-2022 es el levantamiento de información de la situación actual de la gestión documental, actividades que deberán quedar plasmadas en el Plan Institucional de Archivos - PINAR y en el Plan de Acción de la Entidad. El PGD, como instrumento archivístico, se desarrollará en el marco de ejecución al interior de la Entidad, así mismo, se articulará con los sistemas de gestión de la Entidad: Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información.

Público al cual va dirigido

El Programa de Gestión Documental de la ANLA va dirigido a la Dirección General, Oficinas Asesoras, Subdirecciones y Grupos de trabajo que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad, quienes serán actores principales de la implementación, evaluación y seguimiento de las estrategias y metas que se establecen en el presente documento. Así mismo aplica en general para las partes interesadas en la ANLA como entes de control y usuarios externos, facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

3. Roles y Responsables

Tipo	Responsable	Responsabilidad
Dependencia/Grupo	OTI [Oficina de Tecnologías de la información]	Asistencia técnica y solución oportuna en el proceso de implementación del PGD en la ANLA. Garantizar que toda la documentación electrónica y digital de acceso público esté a disposición de los usuarios de manera íntegra, confiable y oportuna.
Dependencia/Grupo	OCI [Oficina de Control Interno]	Seguimiento y Control de la Gestión Documental dentro de la Entidad.
Dependencia/Grupo	OAJ [Grupo de Actuaciones Sancionatorias Ambientales]	Revisión del cumplimiento de requisitos normativos legales asociados a la gestión documental de la Entidad.
Dependencia/Grupo	OAJ [Grupo de Gestión Jurídica y Cobro Coactivo]	Revisión del cumplimiento de requisitos normativos legales asociados a la gestión documental de la Entidad.
Dependencia/Grupo	OAP [Oficina Asesora de Planeación]	Apoyo en la implementación de actividades de planeación, ejecución y seguimiento de la gestión documental de la ANLA. Procedimientos y normas de calidad en la implementación de nuevos documentos relacionados con la gestión documental de la ANLA.
Dependencia/Grupo	SAF [Grupo de Gestión Documental]	Cumplir con los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental de la Entidad. Poner en práctica los lineamientos estratégicos dentro del Programa de gestión Documental. Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos. Brindar las capacitaciones necesarias en Gestión Documental.
Cargo	Subdirector(a) Permisos y Trámites Ambientales	Vigilar y responder por la aplicación de las políticas y procedimientos de gestión de documentos al interior de cada una de sus dependencias o grupos funcionales a cargo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha	03-11-2020
		Versión	1
		Código	GD-PG-01

Tipo	Responsable	Responsabilidad
Cargo	Jefe de Comunicaciones	Vigilar y responder por la aplicación de las políticas y procedimientos de gestión de documentos al interior de cada una de sus dependencias o grupos funcionales a cargo.
Cargo	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Vigilar y responder por la aplicación de las políticas y procedimientos de gestión de documentos al interior de cada una de sus dependencias o grupos funcionales a cargo.
Cargo	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Vigilar y responder por la aplicación de las políticas y procedimientos de gestión de documentos al interior de cada una de sus dependencias o grupos funcionales a cargo.
Cargo	Subdirector de Mecanismos de Participación Ciudadana	Vigilar y responder por la aplicación de las políticas y procedimientos de gestión de documentos al interior de cada una de sus dependencias o grupos funcionales a cargo.
Cargo	Jefe de Oficina Control Interno	Vigilar y responder por la aplicación de las políticas y procedimientos de gestión de documentos al interior de cada una de sus dependencias o grupos funcionales a cargo.
Cargo	Subdirector de Seguimiento	Vigilar y responder por la aplicación de las políticas y procedimientos de gestión de documentos al interior de cada una de sus dependencias o grupos funcionales a cargo.
Cargo	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno	Vigilar y responder por la aplicación de las políticas y procedimientos de gestión de documentos al interior de cada una de sus dependencias o grupos funcionales a cargo.
Cargo	Contratista	Comprometerse con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental - PGD - cumpliendo con las normas, planes, manuales y procedimientos aplicados en la gestión documental de la Entidad.
Cargo	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Vigilar y responder por la aplicación de las políticas y procedimientos de gestión de documentos al interior de cada una de sus dependencias o grupos funcionales a cargo.
Cargo	Jefe de Oficina de Tecnologías de Información	Vigilar y responder por la aplicación de las políticas y procedimientos de gestión de documentos al interior de cada una de sus dependencias o grupos funcionales a cargo.
Cargo	Subdirector(a) de Evaluación	Vigilar y responder por la aplicación de las políticas y procedimientos de gestión de documentos al interior de cada una de sus dependencias o grupos funcionales a cargo.

4. Definiciones

Accesibilidad: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas; que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. / Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respecta, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 del 2000.

Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Ley 594 del 2000.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha	03-11-2020
		Versión	1
		Código	GD-PG-01

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos

Conservación documental: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

Correspondencia: comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración de archivos: Operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Diagnóstico de archivos: Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y

 <p>ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p>	Fecha	03-11-2020
		Versión	1
		Código	GD-PG-01

testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente electrónico: El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Firma digital: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Firma Electrónica: La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Foliar: Acción de numerar hojas

Folio: Hoja.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Gestión y trámite: Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Indización: Proceso de establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación de documentos, registros o información.

Instrumento de consulta: Término más amplio que abarca cualquier descripción o medio de referencia, en el proceso de establecimiento del control administrativo o intelectual sobre la documentación. Este medio de referencia ha de permitir entonces el control, la localización y la recuperación de la información.

Interoperabilidad: Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Metadatos: Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos y su gestión a través del tiempo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha	03-11-2020
		Versión	1
		Código	GD-PG-01

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Migración: Acto de trasladar los registros de un sistema a otro, mientras que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y capacidad de uso de los registros.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidos en la fase de clasificación.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Plan Institucional de Archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

Preservación: Procesos y operaciones involucradas para asegurar la supervivencia técnica e intelectual de documentos auténticos a través del tiempo.

Preservación digital: La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.

Procedimiento documental: El conjunto de reglas establecidas para elaborar un documento de archivo. A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo sea lo que presume ser.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Publicaciones en línea: Documentos digitales a disposición de los usuarios a través de una red informática como Internet.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención Documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema de gestión de documentos: Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo.

Sistema de gestión de documentos (RECORDS SYSTEM): Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Electronic Records Management System ERMS) es básicamente una aplicación para la gestión de documentos electrónicos, aunque también se puede utilizar para la gestión de documentos físicos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha	03-11-2020
		Versión	1
		Código	GD-PG-01

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tablas de Control de Acceso: Es un instrumento archivístico el cual define el tipo de acceso a la información por parte de los usuarios internos y externos de los documentos reflejados en las Series y Subseries de la Tabla de Retención Documental reglamentado en el Decreto 1080 de 2015.

Tiempo de retención: Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las áreas y se evidencia en número de años.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Unidad de correspondencia: Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para la Entidad.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

5. Normativa

Tipo	Número	Fecha	Epígrafe	Artículos
Constitución	1991	20-07-1991	Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura. Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable. Artículo 94. La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos.	Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
Acuerdo	7	29-05-1994	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.	Todos los Artículos.
Decreto	2150	06-12-1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Artículo N° 12 y 32.
Acuerdo	11	22-05-1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.	Todos los Artículos.
Circular	2	27-05-1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos	No Aplica.
Ley	527	18-08-1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Capítulos I, II, III, IV y V
Acuerdo	49	05-05-2000	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".	Todos los Artículos.
Acuerdo	50	05-05-2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".	Todos los Artículos.
Acuerdo	56	05-07-2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.	Todos los Artículos.
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.
Acuerdo	60	30-10-2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas	Todos los Artículos.
Acuerdo	42	31-10-2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Todos los Artículos.
Circular	4	06-06-2003	Organización de las Historias Laborales	No Aplica
Circular	12	21-01-2004	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003(Organización de las Historias Laborales)	No Aplica
Ley	962	08-07-2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Todos los Artículos.
Acuerdo	27	31-10-2006	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994	Todos los Artículos.
Resolución	3095	15-01-2011	Por medio de la cual se definen los parámetros, y se fijan indicadores y metas de calidad para los servicios postales diferentes a los comprendidos dentro del Servicio Postal Universal y se establece el modelo único para las pruebas de entrega. COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES	Todos los Artículos.
Ley	1437	18-01-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Artículos 7, 8, 36, 58, 59, 61 y 62.
Circular	5	04-10-2011	Prohibición para enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.	No Aplica.
Decreto	19	10-01-2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Todos los artículos.
Circular	2	06-03-2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.	No Aplica.

Tipo	Número	Fecha	Epígrafe	Artículos
Directiva Presidencial	4	02-04-2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.	No Aplica.
Circular	5	11-09-2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.	No Aplica.
Ley	1581	07-10-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Todos los Artículos.
Decreto	2364	22-11-2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.	Todos los Artículos.
Acuerdo	4	15-03-2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	Todos los Artículos.
Acuerdo	5	15-03-2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.	Todos los Artículos.
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.	Artículos 7, 13, 14, 15, 16 y 17.
Acuerdo	2	14-03-2014	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.	Todos los Artículos.
Acuerdo	6	15-10-2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.	Todos los Artículos.
Acuerdo	7	15-10-2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.	Todos los Artículos.
Acuerdo	8	31-10-2014	Por el cual se establecen 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 en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.	Todos los Artículos.
Acuerdo	3	17-02-2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.	Todos los Artículos.
Circular	1	20-02-2015	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".	No Aplica.
Circular	3	27-02-2015	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental	No Aplica.
Decreto	1080	26-05-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.	Título II Patrimonio Archivístico.
Ley	1755	30-06-2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Artículos 14, 15 y 16.
Decreto	1499	11-09-2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.	Capítulo 2 Artículo 2.2.22.2.1.
Resolución	106	21-01-2018	Por la cual se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Autoridad de Licencias Ambientales ANLA.	Todos los Artículos.
Decreto	612	20-04-2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.	Todos los Artículos.
Decreto	1008	14-06-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Todos los Artículos.
Ley	1952	28-01-2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.	Todos los artículos
Acuerdo	9	30-04-2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.	Todos los Artículos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha	03-11-2020
		Versión	1
		Código	GD-PG-01

Tipo	Número	Fecha	Epígrafe	Artículos
Decreto	2106	22-11-2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.	Todos los Artículos.
Resolución	415	12-03-2020	Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones.	Capítulo VI, Artículo 20
Circular	21	23-07-2020	Manejo de documentos electrónicos en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA.	No Aplica.

6. Desarrollo

ASPECTOS GENERALES

Introducción

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA es una Unidad Administrativa Especial del Orden Nacional, adscrita al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, del cual hizo parte en su estructura orgánica como la Dirección de Licencias, Permisos y Trámites Ambientales hasta el 26 de septiembre de 2011, cuando se estableció como organismo técnico con autonomía administrativa y financiera por medio del Decreto 3573 de 2011.

Mediante el Decreto 376 de 2020 la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales inicia el proceso de modificación en su estructura organizacional, con el propósito de seguir avanzando en el fortalecimiento de mecanismos y procesos que buscan mejorar los niveles de productividad de la Entidad.

Teniendo en cuenta que para llevar un efectivo desempeño se necesita la articulación de todas las áreas en la ANLA y que hace parte fundamental como apoyo a este proceso el Grupo de Gestión Documental, asignado a la Subdirección Administrativa y Financiera; según el Artículo Vigésimo del capítulo VI de la Resolución 415 de 2020[3], la Entidad presenta su Programa de Gestión Documental (PGD), con el ánimo de afianzar una cultura archivística que permita fortalecer la calidad, la pertinencia y la cobertura de la información, teniendo en cuenta los diferentes soportes que conforman su acervo documental y las herramientas tecnológicas que utiliza para gestionar la información generada en cumplimiento de su misión de tal manera que aporten de manera positiva a la toma de decisiones en los diferentes niveles de la entidad.

Acorde con lo anterior el PGD propone generar una cultura archivística que, aplicada desde la planeación hasta la disposición final del documento, facilite la efectividad de los trámites y funciones que se realizan en pro de la misión y los objetivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA.

Contexto estratégico

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, cuya naturaleza jurídica es la de Unidad Administrativa Especial del Orden Nacional, con autonomía administrativa y financiera, es la encargada de que los proyectos, obras o actividades sujetos de licenciamiento, permiso o trámite ambiental cumplan con la normativa ambiental, de tal manera que contribuyan al desarrollo sostenible del País.

Misión

Contribuir al desarrollo sostenible del país, con excelencia en la evaluación y el seguimiento de las licencias, permisos y trámites ambientales.

Visión

A 2030 ser referente como autoridad ambiental moderna de alto nivel técnico, cercana a los colombianos y caracterizada por la efectividad de sus resultados.

Valores

Para la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, es fundamental basar su desarrollo en un marco ético en valores que permitan a los funcionarios y colaboradores un desempeño integral que garanticen la calidad en la prestación de sus servicios.

- Responsabilidad
- Compromiso
- Objetividad
- Honestidad
- Respeto
- Calidad

Objetivos Estratégicos

1. Incrementar la credibilidad en la entidad por parte de sus grupos de interés.
2. Contribuir al desarrollo sostenible ambiental a partir de un efectivo proceso de evaluación y seguimiento.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha	03-11-2020
		Versión	1
		Código	GD-PG-01

- Gestionar el conocimiento y la innovación en los procesos de evaluación y seguimiento de las licencias, permisos y trámites ambientales con transparencia.
- Contribuir a la implementación de un modelo de gestión pública efectivo, orientado a resultados y a la satisfacción de sus grupos de interés.

Objetivos Específicos

- Planear las estrategias a implementar en el periodo 2020-2022, del Programa de Gestión Documental a través de la creación o actualización de los procedimientos y programas específicos, con la asignación de recursos presupuestales, administrativos, tecnológicos y normativos que permitan la correcta gestión documental de la ANLA.
- Consolidar el Programa de Gestión Documental en la ANLA teniendo en cuenta las normas archivísticas que le aplican, las normas que regulan los trámites que gestiona en beneficio de la Entidad y de la ciudadanía en general.
- Optimizar la gestión documental, incorporando buenas prácticas, estándares de gestión y nuevas tecnologías de información.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información recibida y producida por la ANLA, contenida en documentos de archivo, que garanticen la continuidad del negocio y acceso a la memoria institucional de la entidad.
- Facilitar el acceso a la información solicitada por los diferentes usuarios internos y externos, cumpliendo con las normas que garanticen la seguridad y reserva de la información sin importar su soporte documental.

REQUERIMIENTOS

1. Normativos

Para la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, es de gran importancia cumplir con la normatividad que regula la gestión documental en las entidades públicas, por lo que es indispensable que cada una de las acciones a emprender estén dadas por entes rectores como el Archivo General de la Nación y estándares normativos nacionales e internacionales aplicables a la archivística y la normatividad que regula los trámites de competencia de la ANLA.

La Entidad cuenta con un Normograma que apoya el desarrollo del presente instrumento archivístico, enmarcado dentro del acceso de información desde la perspectiva de la transparencia, la protección de datos y la regulación anti trámites, los cuales afectan de manera directa el desarrollo de la política documental en la ANLA. Se encuentra compilado y publicado en la página web de la ANLA, donde se especifica la normatividad por áreas. Dentro de las áreas de apoyo se puede consultar la del Grupo de Gestión Documental en el siguiente enlace: <http://www.anla.gov.co/ciudadania/atencion-al-ciudadano/transparencia-y-acceso-a-la-informacion> Normatividad - Normograma - Apoyo - Gestión Documental.

2. Económicos

La ANLA ha garantizado con la asignación de recursos de inversión y/o de funcionamiento, la permanencia del recurso humano necesario para asegurar los servicios de préstamo y consulta de expedientes, la actualización de expedientes con elaboración de hoja de control (en cumplimiento del Acuerdo No. 002 de 2014) en el Archivo de Gestión Centralizado y la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental TRD convalidadas en el año 2018 por el Archivo General de la Nación. Así mismo ha destinado recursos para organizar, describir y digitalizar los expedientes que hacen parte del acervo documental de las áreas misionales de la Entidad como son: expedientes de licencias, permisos y trámites ambientales, labor que tiene una proyección de finalización a 2022.

La inversión programada para el buen desarrollo y eficiencia de la Gestión Documental en la ANLA en el periodo 2019 – 2020 es la siguiente:

VIGENCIA	VALOR APROXIMADO
2019	\$735,489,422
2020	\$2,882,428,732

Tabla 1- Cuadro de inversión a 2019 – 2020

Las actividades a desarrollar en el PGD se encuentran contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones a través de los rubros asignados por proyectos de inversión y de funcionamiento que se pueden encontrar en el siguiente enlace: <https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=62568>

3. Administrativos

El Programa de Gestión Documental en la ANLA está dirigido por la Subdirección Administrativa y Financiera dando cumplimiento al artículo 16 de la Ley 594 de 2000.

Su implementación está liderada por el Grupo de Gestión Documental, quien a su vez coordina las actividades archivísticas con las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Entidad y brinda el debido acompañamiento.

El grupo de gestión documental está conformado por personal de planta y contratista que apoya el desarrollo de las actividades necesarias para la implementación y cumplimiento del Programa:

- Coordinador de Gestión Documental (profesional en Ciencias de la Información con el cumplimiento de requisitos de tarjeta profesional ante el Colegio Colombiano de Archivistas.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha	03-11-2020
		Versión	1
		Código	GD-PG-01

- Profesionales en las áreas de conocimiento de Archivística, Ciencias de la Información y Bibliotecología.
- Tecnólogos en Gestión Documental con el cumplimiento de requisitos de formación, tarjeta profesional y registro en el RUPA.
- Profesionales y técnicos en diferentes áreas para soportar los procesos de correspondencia y reparto.
- Bachilleres de apoyo con experiencia en procesos de gestión documental y correspondencia.

Para garantizar la articulación del PGD con los demás sistemas de gestión, se cuenta con el Sistema Integrado de Gestión SIG de la ANLA, ya que su propósito es que se cumplan los procesos estratégicos y misionales de la Entidad.

La aprobación del Programa de Gestión Documental está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

La implementación estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, el Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Tecnologías de la Información. Se gestionarán resultados de la implementación y de ser necesario se harán mejoras al presente documento.

La publicación del PGD estará a cargo de los responsables de comunicaciones internas y se hará a través de la página web de la entidad: <http://www.anla.gov.co/ciudadania/atencion-al-ciudadano/transparencia-y-acceso-a-la-informacion>

4. Tecnológicos

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, cuenta con los siguientes recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la entidad:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha	03-11-2020
		Versión	1
		Código	GD-PG-01

HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
	<p>SIGPRO</p> <p>Sistema de Información que bajo un esquema de administración de procesos de negocio (Business Process Management o BPM), cuenta con los elementos para el desarrollo de la gestión de documentos electrónicos (radicación y distribución de comunicaciones oficiales, archivo y TRD).</p> <p>Además, tiene implementado el modelo de Gestión de Calidad basado en la norma NTGSP 1000 (Control de Documentos, Mapa de Riesgos, Producto No Conforme, Encuestas, Actas) y la automatización de procesos como Auditorías, Plan de Mejoramiento y Plan de Acción.</p> <p>http://portal.anla.gov.co/3/ftes/default/files/gtm-3_manual_usuario_sigpro.pdf</p>
	<p>SILA</p> <p>Consiste en un software o aplicativo multi-corporación, concebido como una solución digital parametrizable, que permite realizar la gestión interna de los diferentes trámites ambientales de competencia de la ANLA, igualmente facilita la estandarización de los procedimientos administrativos y la automatización de los flujos de trabajo.</p> <p>http://portal.anla.gov.co/3/search/site/manual%20de%20correspon?page=3</p>
	<p>VITAL</p> <p>Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea VITAL, cuyo objetivo es facilitar un punto único de acceso a la gestión y a la información de permisos y licencias ambientales para todo el territorio nacional. Mediante este aplicativo las autoridades ambientales del país automatizan los trámites administrativos de carácter ambiental que se constituyen como requisito previo a la ejecución de proyectos, obras o actividades, bajo los principios de eficiencia, transparencia y eficacia de la gestión pública. Tiene su origen en la estrategia de Gobierno Digital del Estado colombiano.</p> <p>http://portal.anla.gov.co/3/search/site/manual%20de%20correspon?page=3</p>
	<p>GDOC</p> <p>Esta herramienta se utiliza para capturar registros de documentos, hoja de control (radicados de un expediente), inventario documental, referencia cruzada (forma de asociar a un expediente un soporte en un medio magnético), impresión de rótulos.</p> <p>Crear, editar, modificar y borrar información y usuarios (líder de gestión documental) roles administrativos, cargue y consulta.</p>
	<p>VISDOC</p> <p>Herramienta para visualizar y descargar documentos de expedientes. Permite ver la imagen digitalizada de los documentos. El administrador asigna permisos y crea usuarios en el sistema para seguridad de la información.</p>
	<p>AGIL</p> <p>Esta Plataforma es una herramienta que permite visualizar y consultar gráfica y dinámicamente capas de información geográfica de las diferentes entidades que producen información necesaria para decidir la viabilidad socio-ambiental de proyectos, además de información geográfica temática propia de los estudios presentados a la ANLA en el proceso de Licenciamiento Ambiental.</p>
	<p>SIAC</p> <p>Sistema de Información Ambiental de Colombia - SIAC, estos contenidos han sido consolidados, por el SIAC con el fin de proporcionar fácil acceso a la información geográfica ambiental del país en sus versiones oficiales más recientes.</p>
	<p>CENTRO DE MONITOREO</p> <p>Herramienta de gestión de datos que brinda información de manera automática y en línea, referente al estado de los recursos naturales presentes en los proyectos sujetos a licencia, permiso o trámite ambiental en etapa de evaluación y seguimiento, adicionalmente, genera alertas del estado de los estos, así como de posibles cumplimientos a las obligaciones de los usuarios.</p>
	<p>CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</p> <p>Medio de comunicación del proceso con las demás áreas. En gestión documental sirve de apoyo en los procesos de préstamo y consulta de documentos físicos y/o medios magnéticos.</p>

Tabla 2.- Recursos tecnológicos

La Oficina de Tecnologías de la Información es la encargada de proporcionar las condiciones para la infraestructura que soporta la operación, soporte técnico a las necesidades de los usuarios internos y externos, mantenimiento e innovación de la plataforma tecnológica, desarrollo y/o actualización de los sistemas de información dentro de la entidad.

Adicional a esto la ANLA cuenta con el manual de usuario y sus características se encuentran en los activos de información en los Instrumentos de Gestión de Información Pública en la página web de la entidad.

Para garantizar el desarrollo en la estructura tecnológica que se desea implementar dentro del gestor documental, se están realizando avances como el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ; que articulado con la Guía de Metadatos permiten validar la funcionalidad del sistema actual que sumado a otras necesidades en los procesos de la gestión de la información, permiten establecer la prioridad de una SGDEA que, mediante trabajo conjunto entre el Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones permitirá dar cumplimiento a la eficiencia y eficacia que busca la ANLA en la actualización de los sistemas de información.

5. Gestión del Cambio

El Grupo de Gestión Documental fortalecerá la cultura archivística al interior de la ANLA, mediante la incorporación en el Plan Anual de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha	03-11-2020
		Versión	1
		Código	GD-PG-01

Capacitación de jornadas de sensibilización en lo relacionado con la importancia de la gestión documental. Por otra parte, la Entidad se encuentra en proceso de aprobación y publicación de una estrategia de gestión de cambio que permitirá y facilitará cuando se requiera, la intervención efectiva de mecanismos para abordarlos.

El uso de herramientas audiovisuales y tecnológicas sirven de apoyo en las estrategias de comunicación y socialización con el fin de propiciar espacios en los que se puedan desarrollar acciones como:

- Mediante el uso de la Intranet realizar campañas de comunicación interna a fin de sensibilizar acerca de la apropiación e importancia de la Gestión Documental.
- Diseñar campañas audiovisuales que permitan transmitir a los servidores públicos de la ANLA, los conceptos básicos e importantes de la Gestión Documental y su impacto en las actividades que desarrolla la Entidad en cumplimiento a su Misión.

Teniendo en cuenta lo anterior es necesario disponer permanentemente de personal capacitado, que pueda a su vez realizar el seguimiento a las buenas prácticas de la Gestión Documental en las diferentes áreas de la ANLA.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Planeación

Entendiendo la planeación como “conjunto de actividades orientadas a planear la recepción, producción y valoración de los documentos de una entidad teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional, técnico y tecnológico. Lo que comprende el diseño, creación y actualización de formas, formularios y documentos, análisis de los procesos y registro en el sistema de gestión documental”.

En la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, la planeación documental se desarrolla dentro de los Procesos de Apoyo que están establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la siguiente manera:

Documentos de Referencia:

- Programa de Gestión Documental PGD
- Instructivo para Organización de Expedientes
- Políticas Documentales
- Manual de correspondencia
- Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Tablas de Retención Documental
- Cuadro de caracterización del Proceso de Gestión Documental
- Procedimientos para la Gestión Documental publicados en el Listado Maestro de Documentos.

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.	

Ilustración 1- Requisitos para las actividades en desarrollo⁹

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración Documental	Actualización del Programa de Gestión Documental.	x		x	x
	Cuadro de Clasificación Documental, Publicado.	x	x	x	x
	Actualización de las Políticas de Gestión Documental, divulgadas página Web.	x	x	x	x
	Tablas de Retención Documental. Convalidadas en su primera versión por el Archivo General de la Nación en agosto de 2018, divulgadas e implementadas en un 42% para la vigencia 2019.	x	x	x	x
	Mapa de Riesgos de Gestión Documental actualizado.	x		x	x
	Índice de activos de Información Actualizado y publicado.	x		x	x
	Plan Institucional de Archivos PINAR Actualizado y Publicado.	x	x	x	x
Directrices para la creación y elaboración de documentos	Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.	x	x	x	x
	Definir las estrategias de la administración de documentos de archivos, haciéndolas de uso práctico para la entidad.	x	x	x	x
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Comunicaciones oficiales electrónicas, correo electrónico certificado, digitalización de expedientes.	x	x	x	x
Mecanismos de autenticación	Actualmente se utiliza firma electrónica.	x	x	x	x
Asignación de metadatos	En proceso la formulación de lineamientos para la asignación de metadatos básicos de los documentos electrónicos de archivo.	x	x	x	x

Tabla 3 – Lineamientos para la Planeación

2. Producción

Corresponde a las “actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”.

A partir del mes de junio de 2015 y hasta la fecha, la producción documental se encuentra apoyada por el Sistema de Información Documental SIGPRO, el cual cuenta con funcionalidades que permiten elaborar documentos como actos administrativos, conceptos, circulares, comunicaciones oficiales enviadas e internas, en ambiente electrónico con la firma electrónica teniendo en cuenta lo señalado en la Ley 527 de 1999.

Con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, la ANLA ha avanzado en la producción documental en aspectos como:

- Contribución en el cumplimiento de la Directiva de Cero Papel.
- Flujos de Documentos Estandarizados.
- Cierre de brechas a fin de garantizar la Integridad de la información.
- Contribución en el cumplimiento de normas de archivo, como el acuerdo 060 de 2002.
- Eficiencia y Agilidad en la producción de documentos.
- Trazabilidad sobre el ciclo de vida de documentos.
- Accesibilidad de la información.
- Creación de plantillas para la elaboración de documentos.
- Captura de metadatos para la identificación y recuperación de los documentos producidos.
- Control de responsables para firma de documentos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de documentos	Establecer el control de los documentos según su estructura por medio de procedimientos y normativas internas y externas.	x	x	x	x
	Definir los metadatos mínimos para la creación de los documentos digitales.	x	x	x	x
Forma de producción o ingreso	Establecer los lineamientos para el manejo, trazabilidad y almacenamiento de los documentos electrónicos que dan testimonio de las actuaciones de la Entidad y con fines probatorios.	x	x	x	x
	Incluir la política para el manejo de datos personales y la seguridad de la información en los documentos por medio de las herramientas tecnológicas del gestor documental.	x	x	x	x
Áreas competentes para el trámite	Los formatos de calidad de Gestión Documental están relacionados en los procesos de apoyo y hacen parte del grupo de Gestión Documental.	x	x	x	x

Tabla 4 – Lineamientos para la Producción

3. Gestión y trámite

Se define como “conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”.

Con el apoyo de las herramientas tecnológicas la ANLA gestiona y tramita los documentos recibidos, los cuales son digitalizados en la ventanilla única de radicación y gestionados a través del sistema de gestión documental SIGPRO.

Los procesos de las comunicaciones oficiales desde su recepción hasta la repartición (entendido como la entrega de comunicaciones a las dependencias de la ANLA para su gestión, así como la entrega a los destinatarios externos) se encuentran estipulados en el formato Manual de Correspondencia, publicado en la intranet.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Implementar políticas y lineamientos que normalicen la gestión de las comunicaciones oficiales.	x	x	x	x
	Seguimiento de los trámites de las comunicaciones oficiales desde los diferentes canales de recepción.	x		x	x
Distribución	Fortalecer el programa Cero Papel apoyándose en el uso de la tecnología (SGDE) para la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.	x	x	x	x
	Definir los procedimientos que garantizan los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones de manera centralizada y normalizada.	x		x	x
Acceso y consulta	Alinear los diferentes canales por donde los usuarios generan solicitudes de préstamo y consulta para asegurar el acceso a la información minimizando los tiempos de respuesta.	x	x	x	x
Control y seguimiento	Ejecutar controles que permitan atender de manera eficiente las solicitudes de los usuarios por medio de un Gestor Documental que integre las diferentes herramientas tecnológicas de la ANLA.	x		x	x

Tabla 5 – Lineamientos para la Gestión y tramite

4 Organización

Definido como “conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”.

La ANLA actualmente cuenta con las Tablas de Retención Documental en actualización (convalidadas en el año 2018), Cuadro de Clasificación Documental y se ha implementado en un 60% la elaboración de hoja de control para los expedientes en trámite o activos. Se cuenta con la organización de expedientes del archivo de Gestión y Central en un 75% la parte física y un 30% digitalizado. Son organizados por la serie y/o subserie correspondiente cronológicamente, atendiendo a los principios de orden original y de procedencia. Para el proceso de descripción se ha implementado el formato único de inventario documental, la hoja de control y referencia cruzada para medios magnéticos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Actualización de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental.	x	x	x	
	Publicación de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental.	x			x
	Vinculación de las Tablas de Retención Documental al Sistema de Gestión Documental para su aplicación desde el origen del documento.	x	x	x	x
Ordenación	Socialización de las Tablas de Retención Documental en las dependencias de la ANLA.	x		x	
	Control y seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos.	x		x	x
	Capacitación en las dependencias para el procesamiento técnico de los expedientes.	x		x	
Descripción	Establecer lineamientos para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital.	x	x	x	x

Tabla 6 – Lineamientos para la Organización

5. Transferencia

Entiéndase transferencia como “conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”.

Actualmente se cuenta con el cronograma de transferencias documentales que se estableció para formalizar las transferencias de documentos físicos y en soportes como cintas LTO6, según lo establecido en las TRD.

El cronograma en el periodo 2019-2022 establece transferencias de documentos de los años 2011 a 2015. La transferencia documental primaria y cintas de Backup, se realiza en soporte físico, con base en lo establecido en las TRD y dando cumplimiento al cronograma de transferencia elaborado anualmente.

Adicionalmente la ANLA cuenta con una bodega en arrendamiento con instalaciones adecuadas y amplias para la conservación de los archivos que se reciben en transferencia, dado que a la fecha no se cuenta con espacio suficiente para custodiarlos directamente en la sede de la entidad.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Elaborar el cronograma de transferencias primarias documentales a partir de la actualización de la Tabla de Retención Documental.		x	x	
	Elaborar e implementar instructivo para la transferencia de los expedientes electrónicos e híbridos según el sistema de gestión documental SIGPRO.	x		x	x
Validación de la transferencia	Verificar la aplicación de procedimientos de clasificación y ordenación de los expedientes, la entrega formal y el diligenciamiento del FUID.			x	
	Uso de herramientas automatizadas para la elaboración de inventarios documentales.	x	x	x	x
Migración, refreshing, emulación o conversión	Identificar la frecuencia de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.		x	x	x
Metadatos	Establecer lineamientos para la definición de metadatos para la recuperación de la información en documentos físicos y electrónicos.		x	x	x

Tabla 7 - Lineamientos para la Transferencia

6. Disposición de los documentos

Es la “selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental”.

De conformidad con las TRD en la siguiente gráfica se puede observar la totalidad de las series y subseries documentales que conforman el acervo documental de la ANLA, discriminando aquellas series que deben conservarse permanentemente, las que son objeto de selección y a su vez susceptibles de eliminación.

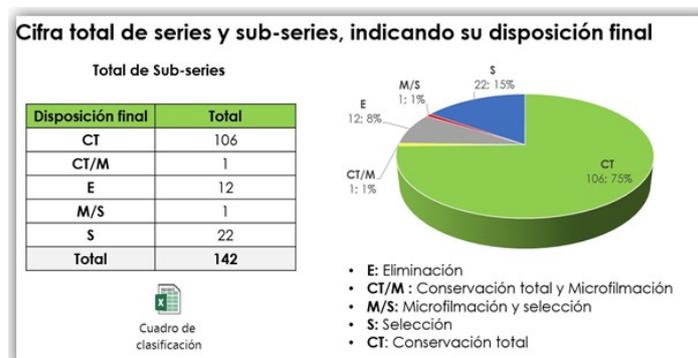


Ilustración 2 - Cifras Disposición final

De acuerdo con lo anterior se observa que un 75% del total de la documentación que hace parte del acervo documental de la ANLA y que se encuentra definida en las TRD como disposición final su conservación total.

SECCIÓN / SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRE SUPUESTAL	BOLETINES	Boletín diario de Tesorería	ELIMINACIÓN
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRE SUPUESTAL	CIRCULARES	Circulares de Cierre Fiscal	ELIMINACIÓN
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRE SUPUESTAL	CONCILIACIONES CONTABLES	Conciliaciones Bancarias	ELIMINACIÓN
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRE SUPUESTAL	CONCILIACIONES CONTABLES	Conciliaciones de Almacén	ELIMINACIÓN
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRE SUPUESTAL	CONCILIACIONES CONTABLES	Conciliaciones de Nómina	ELIMINACIÓN
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	ELIMINACIÓN
OFICINA ASESORA PLANEACIÓN	INDICADORES	Indicadores Estratégicos del Sector Ambiental y Desarrollo Sostenible	ELIMINACIÓN
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRE SUPUESTAL	INFORMES	Infommes de Ejecución Presupuestal	ELIMINACIÓN
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	INVENTARIOS	Inventarios de Almacén	ELIMINACIÓN
GRUPO DE GESTIÓN HUMANA	NOMINAS	Novedades de Nómina	ELIMINACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA	PROCESOS	Procesos de Cobro Coactivo	ELIMINACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA	PROCESOS	Procesos de Conciliaciones Extrajudiciales	ELIMINACIÓN

Tabla 8 - Series Documentales que tienen como disposición Final su Eliminación

Para la documentación que es susceptible de eliminación y que corresponde a un 12.8%, se ha definido el procedimiento de eliminación, este procedimiento será aplicable a las series y subseries documentales que se observan en la tabla 8 y a todas aquellas que, por efectos de cambios estructurales de la Entidad o por efectos de actualización de las TRD, se les designe como disposición final su eliminación.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Regular los procedimientos documentales, con miras a la conservación temporal, permanente o eliminación de los documentos, según las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
	Establecer procedimientos de disposición final aplicados a los documentos que se generan electrónicamente y los metadatos vinculados con dichos documentos.	X	X	X	X
	Soporte de herramientas automatizadas asociadas a las TRD, que sirvan para el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.	X		X	X
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Actualizar la metodología y el cronograma de aplicación para la selección y digitalización de las series y/o subseries documentales acorde con lo designado en las TRD.	X		X	X
	Digitalización de los documentos físicos, para garantizar la adecuada administración, conservación y consulta de la información contenida en estos documentos.	X		X	X
Eliminación	Definir los lineamientos de conservación de documentos electrónicos.	X	X	X	X
	Definir el procedimiento para la eliminación definitiva de los documentos electrónicos según las TRD.	X	X	X	X
	Publicar las actas e inventarios de eliminación documental en la página web de la ANLA.	X		X	X

Tabla 9 – Lineamientos para la Disposición de documentos

7. Preservación a largo plazo

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha	03-11-2020
		Versión	1
		Código	GD-PG-01

Corresponde al “conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”.

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, en el año 2017 publicó su Sistema Integrado de Conservación SIC, donde sus componentes principales son; el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Este documento se encuentra publicado en la página web de la ANLA en el siguiente enlace:

<http://web.anla.gov.co:85/Portals/0/documentos/Ley%20de%20Transparencia/SISTEMA%20INTEGRADO%20DE%20CONSERVACION.pdf?ver=2019-03-06-164555-840>

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Actualización del Sistema Integrado de Conservación y elaboración del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	X	X	X	X
Seguridad de la Información	Proyectos para procesos de digitalización de la documentación del archivo central que actualmente se encuentran en soporte físico.	X	X	X	X
Requisito para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Definir las políticas para la elaboración del SGDEA según la normatividad vigente.	X	X	X	X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Un Gestor Documental que se articule con todos los procesos para realizar todo el trámite del documento de forma digital.	X		X	X
	Establecer las herramientas tecnológicas en las que se van a almacenar los datos como Backup y servidores.	X		X	X

Tabla 10 – Lineamientos para la Preservación a largo plazo

8. Valoración

Se define como “proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”.

La ANLA cuenta con las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación en 2018, instrumento archivístico que refleja el análisis de la documentación que hace parte del acervo documental de la entidad, en las cuales se refleja la disposición final de las series y subseries documentales.

El proceso de valoración debe ser un ejercicio dinámico y permanente teniendo en cuenta que las entidades son cambiantes. Este proceso será realizado por cada uno de los procesos que conforman el Sistema de Integrado de Gestión - SIG, con el apoyo del Grupo de Gestión Documental, a partir del análisis de los valores primarios y secundarios, a través de todo el ciclo de vida del documento.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha	03-11-2020
		Versión	1
		Código	GD-PG-01

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Definir criterios para implementar los mecanismos de descripción para la validación de valores primarios y secundarios en los documentos.	x	x	x	x
	Actualización de las Tablas de Retención Documental según los cambios organizacionales de la Entidad.	x	x	x	

Tabla 11 – Lineamientos para la Valoración

FASES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

1. Fase de elaboración, presentación y aprobación del PGD

En esta fase se requiere analizar el contexto legal, funcional, administrativo e institucional de la Gestión Documental para elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos y demás herramientas que fijen las directrices a seguir para la consolidación de los procesos de gestión documental en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA.

La formulación del PGD, se encuentra regida en todo momento de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD, del Archivo General de la Nación, publicado en el año 2014.

El PGD será presentado por la Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental de la ANLA ante el Comité de Gestión y Desempeño y quedará registrado en la respectiva acta su aprobación.

Una vez aprobado se realizará su publicación en la página web de la ANLA, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015.

2. Fase de ejecución y puesta en marcha

En esta fase de ejecución y puesta en marcha del PGD, se presenta el cronograma de actividades correspondiente al anexo 2 del presente documento.

Las actividades a desarrollar serán actualizadas en los planes y programas establecidos en el Plan Institucional de Archivos 2020-2022 en la medida que se vayan ejecutando.

3. Fase de seguimiento

En esta fase se realizará el monitoreo y análisis permanente de la implementación, ejecución y puesta en marcha del PGD, validando el cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma y evaluando que los documentos presentados cumplan con los criterios establecidos por la normatividad. Es importante resaltar que en esta fase se debe realizar la revisión y actualización permanente de posibles cambios de tipo institucional o normativo que afecten la gestión documental en la ANLA.

4. Fase de mejora

En esta fase se debe realizar el monitoreo constante respecto de la actualización normativa institucional, bien sea de innovación o desarrollo, promoviendo las acciones de tipo correctivo, preventivo y de mejora derivados de la fase de seguimiento.

Se debe contar con la coordinación entre el Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Control Interno como responsables para la ejecución del Plan y las auditorías de seguimiento.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Propósito

El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos busca estandarizar documentos de forma uniforme y estar actualizado con respecto a las nuevas tecnologías y normatividad vigente, implementando modelos electrónicos de gestión documental con administración más eficiente de la información. Los formatos y/o formularios se encuentran identificados, relacionados y actualizados en los procesos y procedimientos de cada dependencia y son desarrollados, codificados y aprobados por la Oficina de Planeación y controlados por el Sistema Integrado de Gestión de la ANLA.

Objetivos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha	03-11-2020
		Versión	1
		Código	GD-PG-01

- Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la descripción y la clasificación archivística.
- Generar parámetros en la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, con el fin de disminuir las copias físicas de documentos electrónicos contribuyendo a la cultura cero papel en la Entidad.
- Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la Entidad, de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente.

Beneficios

- Permite tener control sobre la producción documental en formato electrónico.
- Garantiza la autenticidad y control de las formas y formularios electrónicos.
- Facilita la identificación, clasificación y descripción de los documentos electrónicos.

Actividades

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	PLAZOS DE EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2019	2020-2021	2022
Identificar las tipologías de los documentos electrónicos que produce y tramita la ANLA.	Tecnológico Económico Humano	Oficina de Tecnologías de la Información Oficina Asesora de Planeación Subdirección Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Documental			
Definir clases, características y estructura de los documentos electrónicos.					
Normalizar formas y formatos de documentos electrónicos.					
Establecer metadatos para la identificación y recuperación de la información.					
Establecer las condiciones técnicas de conservación de los documentos electrónicos de archivo.					

Tabla 12- Actividades Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

2. Programa de documentos vitales o esenciales

Propósito

El programa de documentos vitales o esenciales pretende desarrollar acciones encaminadas a garantizar la protección y conservación de los documentos vitales de la ANLA, independientemente su medio de soporte, con el fin de asegurar su recuperación y contribuir con el buen funcionamiento de la Entidad.

Objetivos

- Identificar los documentos que contienen información vital o esencial de la ANLA.
- Desarrollar directrices para proteger, conservar y salvaguardar los documentos vitales de la ANLA, para que continúe con sus funciones durante y después de un desastre natural, biológico o humano.
- Identificar los riesgos que tiene la producción y conservación de los documentos vitales de la Entidad.
- Crear un plan de acción para evaluar los posibles daños a los que puedan verse expuestos los documentos y comenzar la recuperación de los registros independientemente del medio de almacenamiento.

Beneficios

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha	03-11-2020
		Versión	1
		Código	GD-PG-01

- Permite la continuidad del trabajo de la Entidad en caso de emergencia o contingencia.
- Minimiza los costos relacionados con el proceso de recuperación de la información y documentación.
- Permite la conservación de la memoria institucional y acceso a la información por parte de los usuarios internos y externos de la ANLA.

Actividades

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	PLAZOS DE EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2019	2020-2021	2022
Identificar los documentos vitales o esenciales para la ANLA.	Tecnológico Económico Humano	Oficina de Tecnologías de la Información			
Elaborar inventario de los documentos vitales o esenciales.		Subdirección Administrativa y Financiera			
Realizar un diagnóstico de las amenazas y riesgos de los documentos vitales.		Grupo de Gestión Documental			
Establecer lineamientos para la preservación de los documentos vitales o esenciales.		Todas las áreas			

Tabla 13 – Actividades Programa de documentos vitales o esenciales

3. Programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos

Propósito

El programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos tiene como propósito el diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto con los procesos de gestión documental, donde se incluya la información electrónica administrada desde un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA teniendo en cuenta la normatividad vigente, lo establecido por el ministerio de las TIC y dando cumplimiento a la estrategia de Gobierno Digital.

Objetivos

- Desarrollar políticas con miras a la normalización, conservación, acceso y preservación de los documentos electrónicos en todo su ciclo de vida armonizado con los procesos de gestión documental.
- Garantizar que se cumplan las condiciones de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad para los documentos electrónicos dentro del proceso de gestión documental.
- Establecer la administración de los documentos electrónicos por medio de un SGDEA apoyado en un gestor documental como herramienta tecnológica que cumpla con las necesidades de la ANLA.

Beneficios

- Consolidar la administración, almacenamiento, conservación, preservación y consulta de la información de la Entidad en un solo sistema de gestión SGDEA.
- Optimizar estrategias que garanticen la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Generar interoperabilidad entre diversos sistemas de información de la ANLA.
- Reglamentar el cumplimiento de la política cero papel en la Entidad.

Actividades

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	PLAZOS DE EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2019	2020-2021	2022
Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo.	Tecnológico Económico Humano	Oficina de Tecnologías de la Información			
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.					
Actualización de los formatos para estructurar los metadatos.					
Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.			Oficina Asesora de Planeación		
Definir estrategias para la preservación de los documentos electrónicos de archivo.			Subdirección Administrativa y Financiera		
Actualizar y articular el SGDEA con las políticas y directrices de la Entidad.		Grupo de Gestión Documental			
Actualizar las Tablas de Retención Documental incluyendo los tipos de documentos electrónicos					

Tabla 14 – Actividades Programa de gestión de documentos electrónicos

4. Programa de archivos descentralizados

Propósito

El programa de archivos descentralizados busca establecer directrices para la adecuada administración de los espacios destinados al depósito de archivos de gestión y central, que cumplan con las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia según lo establecido por el Archivo General de la Nación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha	03-11-2020
		Versión	1
		Código	GD-PG-01

Objetivos

- Evaluar el estado actual de los espacios de archivo de gestión y central para poder gestionar las mejoras necesarias.
- Establecer lineamientos para definir los espacios adecuados de los archivos ubicados en las diferentes dependencias de la ANLA y del archivo central (ubicado en una bodega fuera de las instalaciones de la Entidad).
- Gestionar los recursos necesarios para adecuar los depósitos de archivo dentro de la Entidad y los que se adquieran por contrato de arrendamiento, según la normatividad archivística legal vigente.

Beneficios

- Implementación de acciones correctivas y preventivas para los espacios de almacenamiento de archivos en la Entidad.
- Contar con depósitos de archivo con las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia de los documentos.
- Control y seguimiento sobre los documentos en los archivos de gestión de las dependencias misionales de la ANLA.

Actividades

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	PLAZOS DE EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2019	2020-2021	2022
Elaborar un diagnóstico de cómo se encuentra la infraestructura para los archivos de la Entidad.	Tecnológico Económico Humano	Oficina de Tecnologías de la Información			
Seguimiento y control a la adecuación de los archivos ubicados en las diferentes dependencias de la ANLA.		Oficina Asesora de Planeación			
Implementar acciones correctivas y preventivas según los resultados del diagnóstico Integral de archivos.		Subdirección Administrativa y Financiera			
Disposición de recursos destinados a la adecuación y/o adquisición de depósitos acorde con la normatividad legal vigente.		Grupo de Gestión Documental Todas las áreas			

Tabla 15 - Programa de archivos descentralizados

5. Programa de reprografía

Propósito

El programa de reprografía tiene como fin formular estrategias para la aplicación de las técnicas reprográficas con el propósito de mejorar la gestión, consulta y conservación de los archivos, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos por la gestión documental de la Entidad.

Objetivos

- Establecer directrices para la microfilmación, digitalización e impresión de los documentos de archivo con el fin de conservar y preservar el soporte original.
- Implementar estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas y captura de metadatos para los documentos que se encuentran en diferentes soportes y formatos al electrónico o digital.
- Evaluar el estado de los documentos que por su deterioro físico o biológico son objeto de microfilmación y/o digitalización, o que lo ameriten según lo establecido por las TRD de la ANLA.

Beneficios

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha	03-11-2020
		Versión	1
		Código	GD-PG-01

- Seguimiento y control a la digitalización de las series y subseries previamente identificadas en la TRD.
- Garantizar el acceso y las condiciones de conservación de los documentos físicos, digitales y electrónicos por medio del gestor documental.
- Evitar la pérdida de información de documentos que se encuentran en diferentes soportes.

Actividades

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	PLAZOS DE EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2019	2020-2021	2022
Identificar series y subseries documentales que son objeto de digitalización según las TRD.	Tecnológico Económico Humano	Oficina de Tecnologías de la Información Subdirección Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Documental			
Levantamiento de un diagnóstico y análisis del estado actual de los procesos de reprografía.					
Presentar los requerimientos técnicos y la infraestructura para la digitalización e impresión de los documentos de archivo.					
Ajuste de presupuesto para los proyectos de digitalización de la serie documental de contratos.					

Tabla 16 - Programa de reprografía

6. Programa de documentos especiales

Propósito

El programa de documentos especiales tiene como propósito identificar y establecer lineamientos que permitan el desarrollo adecuado para la gestión de los documentos de archivo que por sus características no convencionales (cartográficas, fotográficas, sonoras, audiovisuales, entre otros), requieren tratamiento diferente.

Objetivos

- Establecer directrices para la gestión de documentos especiales producidos y/o tramitados en la ANLA de acuerdo con su ciclo vital.
- Desarrollar lineamientos para la clasificación, ordenación, descripción, conservación y consulta de los documentos especiales, con el fin de facilitar el acceso seguro a la información contenida en los mismos.
- Determinar la cantidad de archivos que corresponden a documentos especiales y las condiciones físicas en las que se encuentran, para implementar las acciones necesarias para su conservación.

Beneficios

- Facilitar el acceso y la conservación de la información que se encuentra en soportes especiales.
- Conocer el estado actual de los documentos diferentes al soporte papel o electrónico de la Entidad para tomar las medidas preventivas necesarias.
- Adaptar el gestor documental a las necesidades de la Entidad según los trámites y consultas de los documentos, independientemente sea su soporte.

Actividades

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha	03-11-2020
		Versión	1
		Código	GD-PG-01

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	PLAZOS DE EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2019	2020-2021	2022
Adopción y capacitación sobre políticas para la gestión de documentos especiales.	Tecnológico Económico Humano	Oficina de Tecnologías de la Información			
Optimizar la gestión de documentos especiales recibidos y producidos por la ANLA.		Subdirección Administrativa y Financiera			
Elaborar diagnóstico de la condición física de los documentos especiales.		Grupo de Gestión Documental			
Garantizar la conservación y acceso a la información de los documentos especiales.		Todas las áreas			

Tabla 17 - Programa de documentos especiales.

7. Plan institucional de capacitación

Propósito

El Plan Institucional de Capacitación de la ANLA, está orientado a desarrollar actividades de formación y capacitación para los servidores públicos (funcionarios y contratistas), proporcionando conocimientos para fortalecer las buenas prácticas de la gestión documental en la entidad.

Objetivos

- Orientar a los servidores públicos en los temas concernientes a la gestión documental de la Entidad.
- Afianzar las capacidades y habilidades de los servidores públicos para la aplicación efectiva de los procedimientos y buenas prácticas de la gestión documental en la ANLA.
- Dar a conocer las políticas y lineamientos que están establecidos en la ANLA para los diferentes procesos y procedimientos de la gestión documental.

Beneficios

- Contribuir a la cultura organizacional a través del fortalecimiento de conocimientos de la gestión documental.
- Aunar esfuerzos por la formación constante de los encargados del proceso de gestión documental en las diferentes dependencias de la Entidad.
- Promover la participación de toda la entidad en el ejercicio de la conservación y debida manipulación de los documentos físicos y electrónicos de la ANLA.

Actividades

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	PLAZOS DE EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2019	2020-2021	2022
Establecer temas de orientación a la gestión documental, según necesidades de las dependencias de la Entidad.	Humano	Oficina Asesora de Planeación Subdirección Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Documental			
Dar a conocer el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la importancia de su preservación.					
Promover la participación de las diferentes áreas de la ANLA en las capacitaciones dictadas por el Grupo de Gestión Documental.					
Formación constante a los encargados del proceso de gestión documental de la Entidad					

Tabla 18 - Plan institucional de capacitación

Programa de auditoría y control

Propósito

El Programa de Auditoría y Control busca regular las actividades que ejecuta la entidad con respecto a la gestión documental para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, realizando el debido seguimiento a la administración de archivos de las dependencias y la propia ejecución de los trabajos realizados en el grupo de gestión documental. La verificación de dichos controles será realizada mediante los ejercicios de auditoría interna, seguimiento y evaluación de los riesgos identificados en el Mapa de Riesgos Institucional y el seguimiento a los planes de mejoramiento formulados por la ANLA.

Objetivos

- Cumplir con la Política de Gestión Documental verificando el adecuado proceso de la administración de archivos.
- Identificar e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora continua.
- Realizar seguimiento y medición a los indicadores y/o herramientas de medición del subproceso de gestión documental que se verán reflejados en el Plan Anual de Auditoría.
- Emplear herramientas tecnológicas que cumplan las condiciones técnicas y normativas para la gestión documental de la Entidad.

Beneficios

- Lograr que las políticas, directrices y mecanismos de captura, procesamiento, generación de datos y divulgación dentro y en el entorno de la entidad, sean adecuados y se acoplen a las necesidades de la ANLA.
- Obtener eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
- Fortalecer los procesos y procedimientos archivísticos, resultado de las evaluaciones y planes de mejoramiento.
- Estar al día con los entes de control internos y externos en cuanto al cumplimiento de las normas para llevar a cabo una buena gestión documental de la Entidad.

Actividades

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	PLAZOS DE EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2019	2020-2021	2022
Realizar seguimiento a los procesos de gestión documental y debida aplicación de los instrumentos archivísticos.	Humano	Oficina de Control Interno			
Cumplir con los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental de la Entidad.					
Evaluar y recopilar información para realizar un autodiagnóstico		Subdirección Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Documental			
Generar plan de mejoramiento.					
Diseñar instrumentos para llevar a cabo la auditoria de gestión documental en la Entidad.					
Definir cronograma de actividades para la auditoria.					

Tabla 19 - Programa de auditoría y control

ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El Grupo de Gestión Documental como proceso de apoyo de la Entidad, desarrolla los procesos, políticas, instrumentos y programas de la gestión documental, alineado con los demás sistemas establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en cumplimiento al Decreto 1499 de 2017.

El MIPG se adopta bajo las normas ISO establecidas, dando origen al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA.



Ilustración 3 - Sistema Integrado de Gestión SIG - tomada de la página web de la ANLA <http://portal.anla.gov.co/sistema-integrado-gestion>

Para la buena gestión y cumplimiento de las políticas del MIPG de la ANLA, se designa como líder al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien tendrá la responsabilidad de apoyar la articulación en las fases de diseño, implementación, evaluación y mejora; para lo cual contará con los responsables de cada subsistema de gestión.

El PGD de la ANLA desarrolla los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas, planes y modelos de gestión de la Entidad, relacionados en la siguiente tabla:

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN CON EL PGD
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Tiene como propósito integrar los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad, articulándolos con el sistema de control interno para realizar los procesos de la entidad de una forma más sencilla y eficiente.
Sistema de Gestión de Calidad	El grupo de Gestión Documental identifica las oportunidades de mejora y las necesidades de la gestión documental de la entidad, para plasmarlas en el MIGP anual de la ANLA. Son mecanismos de gestión institucional que permiten evaluar el desempeño de calidad, dirigidos a facilitar la comunicación intra-institucional y la coordinación de acciones, para la obtención de productos y servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de los usuarios de conformidad con las funciones asignadas a la ANLA.
Sistema de Gestión Ambiental	Su objetivo principal es gestionar buenas prácticas para el ahorro y uso eficiente del
Sistema de Seguridad de la Información	El SGSI de la ANLA tiene como propósito, implementar el Modelo de Seguridad y
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Tiene como objetivo planificar y ejecutar todas las actividades y acciones que surjan de la implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua del SG-SST de acuerdo con la normatividad vigente. El grupo de Gestión Documental hace seguimiento al mantenimiento de instalaciones para el archivo y se encarga de cumplir con las normas de bioseguridad en las áreas de trabajo.
Plan Anual de Adquisiciones	El grupo de gestión documental como proceso de apoyo de la entidad, está incluido dentro
Plan de Mejoramiento Interno	Permite establecer acciones destinadas a detectar hallazgos o no conformidades,
Plan de Acción Institucional	Contribuir a la implementación de un modelo de gestión pública efectivo, orientado a resultados y a la satisfacción de sus grupos de interés, es el objetivo del Plan de Acción Institucional Las actividades del Programa de Gestión Documental priorizadas para el periodo 2019–2022 se encuentran establecidas dentro de los planes institucionales.
Plan Estratégico Institucional	Este Plan tiene como propósito optimizar el recurso físico, humano, financiero, tecnológico
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC	El PETIC incorpora las actividades asociadas a la implementación de mejores prácticas, de la
Plan Institucional de Archivos PINAR	El PINAR es un instrumento archivístico de planeación en la gestión documental de la
Plan Institucional de Capacitación	Su objetivo es contribuir al mejoramiento y logro de una cultura organizacional comprometida con la administración responsable de los recursos naturales y el desarrollo sostenible del país, a través del fortalecimiento de conocimientos, habilidades y competencias laborales de los colaboradores de la entidad promoviendo su desarrollo integral. Capacitar a los servidores de la Entidad en los temas que conciernen a la gestión documental, de acuerdo con los cambios que se vayan generando de normatividad, reestructuración y tecnológicos.
Plan de Bienestar Social y Sistema de Estímulos	Su objetivo es reconocer la gestión de los servidores públicos (funcionarios y
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Son mecanismos que la entidad adopta para la transparencia y acceso a la información y

 <p>ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p>	Fecha	03-11-2020
		Versión	1
		Código	GD-PG-01

ANEXOS

ANEXO 1. Diagnóstico integral de archivos

El diagnóstico integral del estado actual de la documentación, su conservación y la preservación digital a largo plazo, proporcionan el panorama actual en cuanto a las condiciones locativas, ambientales y de seguridad de los archivos de la ANLA, teniendo en cuenta la normatividad vigente a nivel de conservación documental, independientemente de los tipos de soporte o técnica de registro con que fueron elaborados.

Con el objeto de identificar las condiciones institucionales que impactan la producción y gestión de documentos análogos y electrónicos, en el marco de la aplicación de los principios archivísticos y los procesos de la gestión documental; se elaboró el diagnóstico integral de archivos de la Entidad.

En el siguiente enlace puede ser consultado:

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn%3Aaaid%3Aascds%3AUS%3A4675d11a-da83-4889-bd58-5e774608557a>

ANEXO 2. Cronograma de implementación del PGD

El cronograma para la implementación del Programa de Gestión Documental PGD se puede visualizar en el siguiente enlace:

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:76e50ebe-dc28-47e1-af86-abee424ff80b>



ANEXO 4. Presupuesto para la implementación del PGD

Las actividades a desarrollar en el PGD se encuentran contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones a través de los rubros asignados por proyectos de inversión y de funcionamiento que se pueden encontrar en el siguiente enlace:

<https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=62568>

ANEXO 5. Referentes normativos

La normatividad relacionada con el Programa de Gestión Documental PGD, puede ser consultada en la página web de la ANLA en el siguiente enlace:

<http://www.anla.gov.co/ciudadania/atencion-al-ciudadano/transparencia-y-acceso-a-la-informacion> Normatividad - Normograma - Apoyo - Gestión Documental.

7. Referencias

- **C Colombia**, Ley 527 (1999)
- **C Colombia**, Ley 594 (2000)
- **Presidencia**, Decreto 3573 (2011)
- **Presidencia**, Decreto 2609 (2012)
- **AGN**, Manual Implementación de un PGD (2014)
- **Presidencia**, Decreto 1080 (2015)

 <p>ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p>	Fecha	03-11-2020
		Versión	1
		Código	GD-PG-01

- **Presidencia**,Decreto 1499 (2017)
- **ANLA**,Manual SIG (2018)
- **ANLA**,Manual de Usuario SIGPRO (2018)
- **ANLA**,Manual de usuario SILA (2019)
- **AGN**,Glosario (2020)
- **Presidencia**,Decreto 376 (2020)
- **ANLA**,Resolución 415 (2020)

Fecha	03-11-2020
Versión	1
Código	GD-PG-01

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Nombre	Nombre
Terry Paulin Henao Vera Brayan Arbey Rodriguez Reyes	Manuel Ricardo Rodriguez Cifuentes	Nany Heidi Alonso Triana
Cargo	Cargo	Cargo
Contratista Contratista	Coordinador del Grupo de Gestión Documental	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
Fecha	Fecha	Fecha
29-10-2020	29-10-2020	29-10-2020