

# DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS



AUTORIDAD NACIONAL  
DE LICENCIAS AMBIENTALES

**2022**

### Contenido

<b>1. Objetivo .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Objetivos específicos .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Alcance .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Roles y responsabilidad .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Definiciones .....</b>	<b>6</b>
<b>6. Normatividad .....</b>	<b>11</b>
<b>7. Metodología del diagnóstico .....</b>	<b>13</b>
<b>8. Desarrollo del diagnóstico .....</b>	<b>14</b>
<b>8.1. Reseña Institucional .....</b>	<b>14</b>
<b>8.2. Identificación, ubicación y medición de los archivos en la ANLA .....</b>	<b>16</b>
<b>8.3.1 Archivo de Gestión .....</b>	<b>16</b>
<b>8.3.2 Archivo Centralizado (Bodega Álamos) .....</b>	<b>18</b>
<b>8.3.3. Medios magnéticos .....</b>	<b>22</b>
<b>8.4. Estado de los instrumentos archivísticos .....</b>	<b>24</b>
<b>8.5. Aplicativos y/o herramientas tecnológicas .....</b>	<b>25</b>
<b>8.6. Formas y formatos para el desarrollo de la Gestión Documental .....</b>	<b>31</b>
<b>8.7. Insumos tecnológicos para el desarrollo de las actividades del Grupo de Gestión Documental en los archivos .....</b>	<b>32</b>
<b>8.8. Seguridad de la información .....</b>	<b>32</b>
<b>8.9. Proceso de Gestión Documental .....</b>	<b>32</b>
<b>8.10. Equipo de trabajo .....</b>	<b>35</b>
<b>8.11. Condiciones locativas, ambientales, de seguridad y conservación de los archivos ...</b>	<b>35</b>
<b>8.11.1. Encuesta archivo sede principal (Edificio 13 35) .....</b>	<b>36</b>
<b>8.11.2. Encuesta archivo bodega Álamos (Centro Empresarial Puerta del Sol) .....</b>	<b>45</b>
<b>8.11.3. Encuesta de función archivista a las dependencias de la ANLA .....</b>	<b>63</b>
<b>8.12. Evaluación de los diferentes aspectos del diagnóstico .....</b>	<b>80</b>
<b>8.12.1. FODA del diagnostico .....</b>	<b>84</b>
<b>8.13. Conclusiones .....</b>	<b>85</b>
<b>Ficha Técnica del Documento .....</b>	<b>88</b>

### Ilustraciones

Ilustración 1. Organigrama.....	15
Ilustración 2. Mapa de procesos .....	15
Ilustración 4. Plano archivo sede principal.....	42
Ilustración 3. Ubicación elementos de seguridad archivo sede principal.....	42
Ilustración 6. Ubicación elementos de seguridad archivo bodega piso 1.....	50
Ilustración 7. Ubicación elementos de seguridad archivo bodega piso 2.....	55
Ilustración 8. Ubicación elementos de seguridad archivo bodega piso 3.....	57
Ilustración 9. Ubicación elementos de seguridad archivo bodega piso 4.....	60
Ilustración 10. Análisis pregunta 4.....	63
Ilustración 11. Análisis pregunta 5.....	64
Ilustración 12. Análisis pregunta 6.....	64
Ilustración 13. Análisis pregunta 7.....	65
Ilustración 14. Análisis pregunta 8.....	65
Ilustración 15. Análisis pregunta 9.....	66
Ilustración 16. Análisis pregunta 10.....	67
Ilustración 17. Análisis pregunta 11.....	67
Ilustración 18. Análisis pregunta 12.....	68
Ilustración 19. Análisis pregunta 13.....	69
Ilustración 20. Análisis pregunta 14.....	69
Ilustración 21. Análisis pregunta 15.....	70
Ilustración 22. Análisis pregunta 16.....	71
Ilustración 23. Análisis pregunta 17.....	71
Ilustración 24. Análisis pregunta 18.....	72
Ilustración 25. Análisis pregunta 19.....	73
Ilustración 26. Análisis pregunta 20.....	73
Ilustración 27. Análisis pregunta 21.....	74
Ilustración 28. Análisis pregunta 23.....	75
Ilustración 29. Análisis pregunta 24.....	75
Ilustración 30. Análisis pregunta 25.....	76
Ilustración 31. Análisis pregunta 26.....	77
Ilustración 32. Análisis pregunta 28.....	77
Ilustración 33. Análisis pregunta 30.....	78
Ilustración 34. Análisis pregunta 31.....	79
Ilustración 35. Análisis pregunta 32.....	80

### Tablas

Tabla 1. Roles y responsables.....	6
Tabla 2. Normativa .....	13
Tabla 3. Medición y ubicación Archivo de gestión.....	18
Tabla 4. Medición y ubicación Archivo central .....	22
Tabla 5. Medios magnéticos .....	23
<i>Tabla 6. Crecimientos medios magnéticos 2020 - 2022.....</i>	<i>24</i>
Tabla 7. Estado Instrumentos archivísticos.....	25
Tabla 8. Herramientas complementarias para la gestión documental y el archivo ANLA.....	25
Tabla 9. Aplicativos y/o herramientas tecnológicas .....	29
Tabla 10. Formas y formatos Grupo de Gestión Documental.....	31
Tabla 11. Insumos tecnológicos Grupo Gestión Documental .....	32
Tabla 12: Subprocesos de la Gestión Documental en la ANLA .....	33
Tabla 13. Transferencias Documentales 2020 - 2022 .....	35
Tabla 14. Equipo de trabajo .....	35
Tabla 15. Identificación de la Entidad .....	36
Tabla 16. Encuesta archivo sede principal .....	36
Tabla 17. Encuesta archivo bodega álamos .....	45
Tabla 18. Evaluación del diagnostico .....	82
Tabla 19. FODA del diagnostico .....	85

### 1. Objetivo

La actualización del Diagnóstico Integral de Archivos se realiza con el objetivo de revisar el estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad, entorno al cumplimiento de la función archivística, para retomar y analizar las mejoras en los planes estratégicos trazados, con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental de la ANLA.

### 2. Objetivos específicos

- ✓ Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, a partir del estado físico y electrónico de la documentación, su preservación y conservación, de conformidad con la normatividad vigente.
- ✓ Conocer la condición real de los archivos y los procesos de gestión documental.
- ✓ Proporcionar el panorama actual en cuanto a las condiciones locativas, ambientales y de seguridad de los depósitos de archivo de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).
- ✓ Poner en contexto a todo el personal para que se genere un adecuado uso de la información y la documentación.
- ✓ Definir los puntos débiles de la gestión documental en la entidad; a fin de establecer estrategias óptimas de gestión y administración de la información.
- ✓ Establecer el plan de acción archivístico a partir de la identificación de las bases de la Matriz DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas).

### 3. Alcance

la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, desarrolla la actualización de su Diagnóstico Integral de Archivos como resultado en la búsqueda de una herramienta metodológica que permita demostrar la problemática que refleja el estado actual de la gestión documental en la ANLA; para así, establecer nuevas estrategias encaminadas a la optimización de los procesos y servicios que actualmente ofrece el archivo en la Entidad.

### 4. Roles y responsabilidad

Responsable	Actividades
Oficina Asesora de Planeación	Asistencia y apoyo en la planeación, y aplicación de los planes propuestos en los instrumentos archivísticos y el Diagnóstico Integral de Archivos.
Oficina de Control Interno	Realizar seguimiento y control al

	cumplimiento de los procesos establecidos en las diferentes herramientas e instrumentos archivísticos de la ANLA.
Subdirección Administrativa y Financiera	Verificar y medir el cumplimiento de la Gestión de los recursos financieros para lograr los objetivos en planes de mejora para los archivos de la Entidad.
Oficina de Tecnologías de la Información	Contar con sistemas y soluciones confiables en los aplicativos tecnológicos de la ANLA, para el buen uso de la información.
Grupo de Gestión Documental	Garantizar la gestión documental y la conservación en el tiempo de los documentos, utilizando los medios tecnológicos para tal fin. Normalizar y controlar la implementación de los procesos archivísticos, que se desarrollan en la Entidad y la conservación del patrimonio documental.
Servidores y colaboradores públicos	Asegurar la conservación y preservación de la información, dando un buen uso a los documentos y aplicando las normas y procesos archivísticos establecidos por la normatividad vigente (Normograma).
Jefes de áreas/Grupos	Apojar el fortalecimiento de la gestión de la entidad, a través de la racionalización de trámites, procesos y procedimientos, asegurando de esta manera la optimización del uso de los recursos.

*Tabla 1. Roles y responsables*

### 5. Definiciones

**Acervo documental:** Conjunto de los documentos de un archivo con valor patrimonial.

**Almacenamiento de documentos:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**Archivo de gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**Archivo histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Biodeterioro:** Cambio no deseado en la propiedad de los soportes documentales por acción de diferentes grupos de organismo.

**Carpeta:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Componente ambiental:** Conjunto de parámetros físicos (Temperatura, Humedad Relativa y Humedad de Muros), químicos (gases contaminantes y material particulado) y biológicos (Carga microbiana o biocontaminación y demás agentes biológicos) del microclima de un depósito y que inciden directamente en la conservación de los soportes documentales.

**Componente locativo:** Conjunto de elementos estructurales y formales, que se interrelacionan bajo unos principios arquitectónicos para conformar una edificación que tiene la función de contenedor algo, en este caso documentos de archivo.

**Componente documental:** Bienes muebles de tipo documental que registran una información producida o recibida por una persona o entidad, en razón a sus actividades o funciones, con valor administrativo, fiscal o legal, valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Comité evaluador de documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

**Comité técnico:** Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivísticos.

**Concentración de material particulado:** Relación entre el peso de las partículas en suspensión en el aire y la unidad de volumen en la cual están contenidas. Se expresa en microgramos por metro cúbico de aire (kg / m<sup>3</sup>) de acuerdo con el diámetro de las partículas: PM1 (partículas de 1 micrón), PM2.5 (partículas de 2.5 micrones), PM4 (partículas de 4.0 micrones), PM7 (partículas de 7.0 micrones), PM10 (partículas de 10.0 micrones).

**Conservación documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**Conservación preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en

los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

**Consulta de documentos:** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

**Custodia de documentos:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**Desinsectación:** Proceso de llevado a cabo para reducir o controlar los insectos rastreros de las áreas de archivo.

**Desratización:** Proceso de control de roedores por medios, físicos, químicos o mecánicos.

**Depósito de archivo:** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

**Depuración:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

**Disposición final de documentos:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Eliminación:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**Equipos de medición:** Dispositivos portátiles de fácil programación y calibración, para medir y recolectar la información de las variables microclimáticas de un archivo, como temperatura, Humedad Relativa y biocontaminación entre otros.

**Emulación:** Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.

**Encuadernación:** Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

**Estante:** Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

**Fondo documental:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**Gestión de documentos:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

**Gestión del riesgo:** Proceso de identificar, analizar y cuantificar las probabilidades de pérdidas y efectos secundarios que se desprenden de los desastres o factores de riesgo y comprende igualmente, las acciones preventivas y correctivas para mitigar el impacto.

**Guía:** Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

**Humedad relativa:** Cantidad de agua en el aire en forma de vapor, comparándolo con la cantidad máxima de agua que puede ser mantenida a una temperatura dada.

**Humedad absoluta:** Cantidad de agua absorbida por un sólido. Se expresa en porcentaje de masa de agua contenida en un cuerpo sólido con relación a la masa del sólido seco.

**ICMA:** Índice de Contaminación Microbiológica Ambiental. Definido como la concentración de microorganismos ambientales por metro cúbico de aire.

**Integridad física del documento:** Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

**Migración:** Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

**Monitoreo ambiental:** Seguimiento y control permanente de las variables físicas, químicas y biológicas de un área de archivo.

**Muestreo:** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

**Normalización:** Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**Organización de documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

**Patrimonio archivístico:** Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

**Pieza documental:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

**Producción documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**Preservación a largo plazo:** 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 preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Registro topográfico:** Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

**Reprografía:** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

**Restauración:** Acción optativa para el tratamiento de documentos que requieran una intervención de restitución en los valores estéticos.

**Saneamiento ambiental:** Proceso integral llevado a cabo para el control de los factores biológicos de deterioro como microorganismos, insectos y roedores. Contempla desinfección ambiental, desinsectación y desratización.

**Sección:** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

**Signatura topográfica:** Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

**Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Tablas de Retención Documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

**Tomo:** Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

**Transferencias documentales:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

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

**Valor primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

**Valor secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**Valoración documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

### 6. Normatividad

Norma	Epígrafe	Artículos
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Artículo 1: Objeto. Establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Artículo 2: Ámbito de aplicación. Comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley. Artículo 22: Procesos archivísticos.
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Capítulo II, Artículo 7: Deberes de las autoridades en la atención al público. Capítulo IV, Artículo 58: Archivo electrónico de documentos. Artículo 59: Expediente Electrónico
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Título I, Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones. Artículo 2: Ámbito de aplicación.
Ley 1712 de 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	Título II, Artículo 9: Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Artículo 15: Programa de Gestión Documental
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.	Capítulo I, Artículo 1: Ámbito de aplicación. La Administración Pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Artículo 3: Responsabilidad de la gestión de documentos.

		Artículo 8: Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Este decreto recopila los decretos 2578 de 2012, 2609 de 2012, 1515 de 2013, 2758 de 2013, 1100 de 2014, 029 de 2015, 103 de 2015 y 106 de 2015.	Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Artículo 2.8.2.6.4. Criterios para la Selección de Sistemas de Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos.
Decreto 1499 de 2017	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión	Capítulo 3, Artículo 2.2.22.3.10: Medición de la Gestión y Desempeño Institucional.
Decreto 612 de 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	Artículo 1: Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015. "Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción".
Decreto 1008 de 2018	Política de Gobierno Digital” y su respectivo “Manual de Gobierno de Digital	Artículo 2.2.9.1.2.2: Manual de Gobierno Digital.
Acuerdo 038 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	Artículo 1: Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
Acuerdo 006 de 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	Artículo 4. Componentes del Sistema Integrado de Conservación- SIC Artículo 14: Criterios de intervención de documentos de archivo. Artículo 19: Estructura del plan de preservación digital a largo plazo.

Acuerdo 004 de 2019	Por medio del 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.	Aplica toda la norma
Norma Técnica Colombiana – NTC 5029	Medición de Archivos	Aplica toda la norma.
Norma Técnica Colombiana - NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad	Aplica toda la norma.
Norma Técnica Colombiana - NTC 4436	Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad	Aplica toda la norma.
Norma Técnica Colombiana – NTC 5921	Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental	Aplica toda la norma.

*Tabla 2. Normativa*

### 7. Metodología del diagnóstico

El presente Modelo de Diagnóstico Integral de Archivos ha sido diseñado para recopilar información veraz frente a los aspectos que inciden directamente en la implementación de la Función Archivística en como sujetos obligados en la Ley General de Archivos.

La relación de las preguntas con la normatividad vigente permite a los usuarios que puedan profundizar en los temas cuestionados y por lo tanto se convierte también en una herramienta de sensibilización. Su alcance está definido en la identificación de condiciones, problemáticas o de riesgos a través del diagnóstico.

El diagnóstico incluye la evaluación de las necesidades y normatividad respecto los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, debido a que se pretende afianzar con los conceptos de la organización de los documentos en soporte físico y electrónico; lo que facilitará la comprensión de la implementación del Gestor Documental Orfeo en la ANLA.

Como resultado de la aplicación de las encuestas para el diagnóstico se obtendrá material gráfico, donde se indiquen las deficiencias que se ven en la implementación de la Función Archivística en la Entidad; que sirva como herramienta y soporte principal para el desarrollo o actualización de instrumentos archivísticos como el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD.

### 8. Desarrollo del diagnóstico

#### 8.1. Reseña Institucional

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, es una unidad administrativa especial de orden nacional, adscrita al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 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.

Mediante el Decreto 3573 del 27 de septiembre de 2011, se crea la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA- donde se estipula dentro de las consideraciones; que es necesario contar con un organismo técnico con autonomía administrativa y financiera que se encargue del estudio, aprobación y expedición de licencias, permisos y trámites ambientales que contribuirá a mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión ambiental y al desarrollo sostenible.

Para la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, es fundamental basar su desarrollo en un marco ético y profesional, con un desempeño integral que garantice la calidad en la prestación de sus servicios. Conscientes de lo anterior, la misión de la ANLA es “contribuir al desarrollo sostenible del país, con excelencia en la evaluación y el seguimiento de las licencias, permisos y trámites ambientales”. Enfocados hacia la mejora continua la visión de la entidad es “a 2030 ser referente como autoridad ambiental moderna de alto nivel técnico, cercana a los colombianos y caracterizada por la efectividad de sus resultados”.

En el año 2016 se comienza el proceso de levantamiento de las Tablas de Retención Documental, con el objetivo de salvaguardar la memoria institucional de la Entidad, producto de esto en el año 2018 se obtuvo la convalidación y aprobación de las TRD en su primera versión junto a los Cuadros de Clasificación Documental por parte del Archivo General de la Nación, convirtiéndose en un gran logro para la entidad gracias al cambio administrativo en la organización de los archivos y la gestión documental.

En los últimos años, la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA-, ha realizado varios cambios administrativos; uno de los más recientes y significativos fue el cambio en su estructura organizacional a través del Decreto 376 de 2020 y la Resolución 404 de 2022, donde se modifica la estructura de la ANLA y se crean los grupos internos de trabajo, para fortalecer los mecanismos de participación ciudadana ambiental, los procesos de evaluación y seguimiento de licencias ambientales, los de gestión de tecnologías de la información, disciplinarios y de gestión de la entidad, con el fin de aumentar los niveles de productividad de la misma. Esto conllevó a la actualización de las TRD que fueron aprobadas y convalidadas el 09 de noviembre de 2022 en su segunda versión.

A continuación, se presentan el organigrama y el mapa de procesos de la entidad actualizados a 2022:

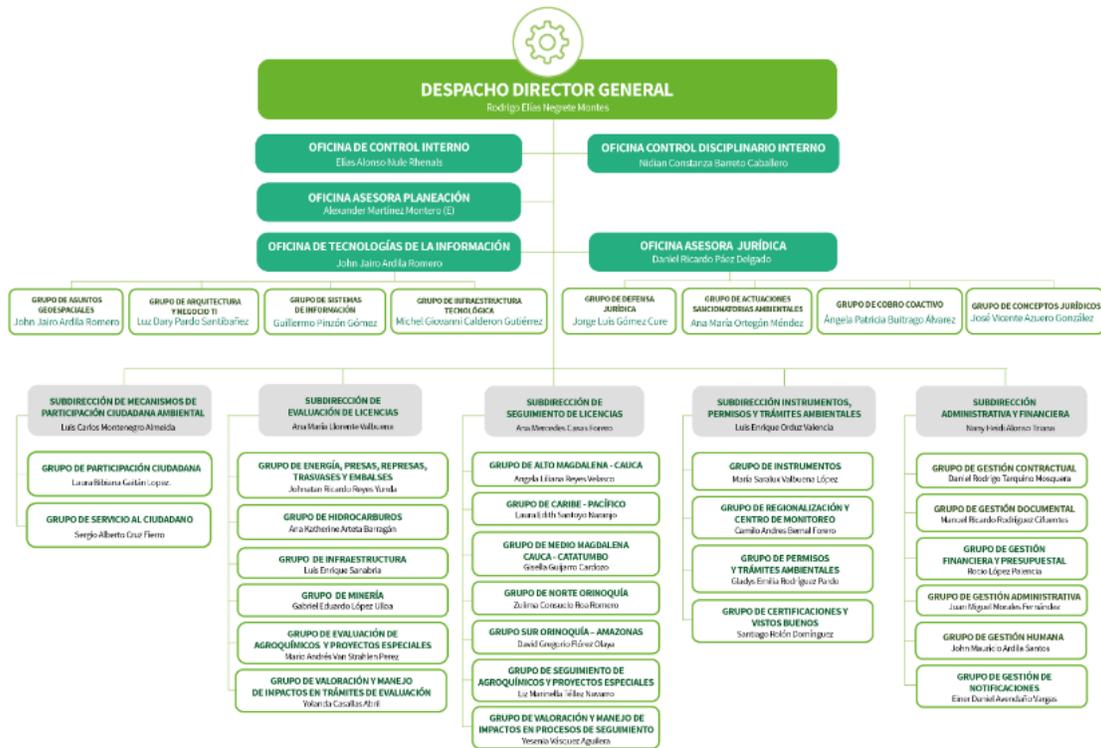


Ilustración 1. Organigrama

## Mapa de Procesos



Ilustración 2. Mapa de procesos

### 8.2. Identificación, ubicación y medición de los archivos en la ANLA

Gracias a la reestructuración organizacional y a los avances administrativos, en el año 2020 la ANLA se consolida en una única sede ubicada en la Carrera 13 A No 34-72 edificio 13 35, contando con estanterías rodantes y espacios adecuados para la custodia de las unidades documentales. Adicionalmente, se cuenta con la bodega del archivo central, ubicada en el sector de Álamos en el Parque Empresarial Puerta del Sol, donde se custodia y administra la mayor parte del archivo físico y de medios magnéticos de la entidad.

### 8.3. Medición y fechas extremas de los archivos

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, en su sede principal y en la bodega de archivo, cuenta con las siguientes unidades de conservación y cantidad de metros lineales separados según los procesos estratégicos, misionales, de evaluación y apoyo de la entidad, y de acuerdo a su ubicación en el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a la norma NTC 50291 (métodos para la medición de archivos en soporte papel), en el proceso de optimizar los espacios y racionalizar costos de acuerdo a las formas volumétricas de los archivos. Las cantidades relacionadas a continuación, son volúmenes tomados en relación a la fecha de elaboración del presente diagnóstico (septiembre – noviembre 2020).

#### 8.3.1 Archivo de Gestión

El archivo de Gestión en la ANLA está conformado por la producción documental de las áreas de apoyo y misionales que suman alrededor de 470 metros lineales, se encuentra ubicado en el primer piso del Edificio 13 35 en la sede principal de la entidad; sin embargo, las áreas de apoyo tienen sus archivos localizados en las oficinas donde desarrollan sus labores diarias. En la siguiente tabla se muestra la medición en metros lineales y fechas extremas del Archivo de Gestión:

Sede	Ubicación	Módulo	Sector	Fecha Inicial	Fecha Final	Ref. caja	Cantidad	Mts Lineales
Edificio 13-35	Car 13A 34-72 Centro de Orientación	1	Agroquímicos	2017	2017	X200	68	17
Edificio 13-35	Car 13A 34-72 Centro de Orientación	1	Varios sectores	2018	2020	X200	25	6,25
Edificio 13-35	Car 13A 34-72 Centro de Orientación	2	Agroquímicos	2018	2018	X200	93	23,25
Edificio 13-35	Car 13A 34-72 Centro de Orientación	3	Agroquímicos	2016	2019	X200	93	23,25

Edificio 13-35	Car 13A 34-72 Centro de Orientación	4	Agroquímicos	2016	2020	X200	33	8,25
Edificio 13-35	Car 13A 34-72 Centro de Orientación	4	Hidrocarburos	1994	2019	X200	61	15,25
Edificio 13-35	Car 13A 34-72 Centro de Orientación	5	Hidrocarburos	1999	2019	X200	96	24
Edificio 13-35	Car 13A 34-72 Centro de Orientación	6	Hidrocarburos	2014	2021	X200	66	16,5
Edificio 13-35	Car 13A 34-72 Centro de Orientación	6	Varios sectores	2013	2020	X200	20	5
Edificio 13-35	Car 13A 34-72 Centro de Orientación	7	Energía	2016	2021	X200	95	23,75
Edificio 13-35	Car 13A 34-72 Centro de Orientación	8	Energía	2018	2020	X200	6	1,5
Edificio 13-35	Car 13A 34-72 Centro de Orientación	8	Infraestructura	2016	2020	X200	89	22,25
Edificio 13-35	Car 13A 34-72 Centro de Orientación	9	Infraestructura	2014	2022	X200	96	24
Edificio 13-35	Car 13A 34-72 Centro de Orientación	10	Infraestructura	2013	2020	X200	33	8,25
Edificio 13-35	Car 13A 34-72 Centro de Orientación	10	Minería	2018	2020	X200	37	9,25
Edificio 13-35	Car 13A 34-72 Centro de Orientación	10	Energía	2016	2019	X200	19	4,75
Edificio 13-35	Car 13A 34-72 Centro de Orientación	10	Hidrocarburos	2016	2021	X200	6	1,5
Edificio 13-35	Car 13A 34-72 Centro de Orientación	11	Energía	2021	2021	X200	1	0,25
Edificio 13-35	Car 13A 34-72 Centro de Orientación	11	Minería	2007	2020	X200	3	0,75

Edificio 13-35	Car 13A 34-72 Centro de Orientación	11	Infraestructura	2015	2020	X200	10	2,5
Edificio 13-35	Car 13A 34-72 Centro de Orientación	11	Sancionatorio	2017	2022	X200	67	16,75
Edificio 13-35	Car 13A 34-72 Centro de Orientación	12	Sancionatorio	2000	2021	X200	68	17
Edificio 13-35	Car 13A 34-72 Centro de Orientación	13	Agroquímicos	2016	2020	X200	4	1
<b>TOTAL</b>								<b>272,25</b>

Tabla 3. Medición y ubicación Archivo de gestión

### 8.3.2 Archivo Centralizado (Bodega Álamos)

El archivo Centralizado de la ANLA, junto con parte del archivo de Gestión se encuentra ubicados en la bodega No. 35 del Centro Empresarial Puerta del Sol en el sector de Álamos. La mayoría del archivo que se encuentra en esta bodega corresponde a los grandes grupos de los procesos misionales de la entidad; transferidos allí por cumplimiento de términos en el archivo de Gestión (TRD) o por falta de espacio en las instalaciones de la sede principal de la ANLA. En la siguiente tabla se muestra la medición en metros lineales del Archivo con un promedio de 4.480 metros lineales y un incremento de 2020 a 2022 de 280 metros lineales en soporte físico.

Sede	Piso	Sector / Dependencia	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final	Ref Caja	Cantidad Cajas	Mts Lineales
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	1	Hidrocarburos	Anexos	1976	2017	X300	1183	394,33
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	1	Hidrocarburos	Expedientes Íntegros	1976	2017	X200	2607	651,75
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	2	Hidrocarburos	Anexos	1993	2015	X300	495	165,00
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	2		Resoluciones	2011	2015	X300	40	13,33
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	2	Todos los sectores	Letras	1993	2015	X300	95	31,67
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	2	Agroquímicos	Intervenidos	2004	2021	X200	75	18,75

Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	2	Agroquímicos	Carpetas Principales	1984	2021	X200	195	48,75
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	2	Agroquímicos	Expedientes a remitir	1994	2021	X200	13	3,25
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	2	SIPTA	Todos los sectores	2004	2022	X300	823	274,33
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	2	SIPTA	Todos los sectores	2004	2022	X200	1806	451,50
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	3	Infraestructura	Intervenidos	1995	2022	X200	1443	360,75
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	3	Energía	Intervenidos	1995	2022	X200	1248	312,00
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	3	Minería	Intervenidos	1995	2022	X200	715	178,75
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	3	Contratos		2010	2022	X300	50	16,67
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	3	Contratos		2010	2022	X200	1482	370,50
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Talento Humano	Historias laborales	2011	2019	X200	14	3,50
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4		Derechos de petición	2006	2016	X300	14	4,67
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4		Derechos de petición	2011	2015	X200	7	1,75
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Todas las dependencias	Documentos de apoyo	2000	2018	X300	294	98,00
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Servicios Administrativos				X200	128	32,00
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4		Derechos de petición	2011	2015	X300	126	42,00
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4		Correspondencia Enviada	2011	2016	X300	4	1,33

Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Oficina Asesora Jurídica	Procesos	2006	2018	X200	49	12,25
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Control Interno	Comunicaciones Oficiales	2012	2019	X200	1	0,25
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Control Interno	Informes de auditoria	2012	2013	X200	2	0,50
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Hidrocarburos	Carpetas Principales	1994	2021	X200	423	105,75
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Todos los sectores		2015	2019	X200	231	57,75
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Todos los sectores	LAV	2011	2021	X200	127	31,75
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Sancionatorios		2014	2019	X200	557	139,25
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Agroquímicos	Carpetas Principales	1994	2021	X200	572	143,00
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Agroquímicos	Zoocriaderos	1994	2020	X300	32	10,67
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Agroquímicos	Zoocriaderos	1994	2020	X200	18	4,50
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Financiera	Boletines	2014	2018	X200	264	66,00
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Jurídica		2012	2014	X200	198	49,50
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Todos los sectores	Archivados	1994	2016	X200	78	19,50
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Todos los sectores	NDA	1994	2016	X200	122	30,50
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Todos los sectores	VEDAS	1994	2021	X200	45	11,25
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Jurídica	Cobro Coactivo	2012	2019	X200	76	19,00

Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	SAF	Atención al ciudadano	2017	2021	X200	7	1,75
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	SAF	Atención al ciudadano – Documentos de apoyo	2000	2017	X200	12	3,00
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Grupo de Respuestas	RAS	2020	2020	X200	6	1,50
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Grupo Finanzas y Presupuesto	Boletines	2018	2018	X200	1	0,25
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Dirección General	Comunicaciones Oficiales	2013	2019	X200	2	0,50
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Jurídica	Sancionatorio	2013	2013	X200	1	0,25
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	VEDAS Infraestructura	ATB	2017	2019	X200	16	4,00
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Hidrocarburos	ATB	2012	2018	X200	9	2,25
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Tesorería	Boletines diarios	2019	2020	X200	93	23,25
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Grupo de Talento Humano		2012	2020	X200	64	16,00
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Grupo de Hidrocarburos		2013	2018	X200	8	2,00
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Grupo Administrativo	Comunicaciones devueltas	2013	2017	X200	5	1,25
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Subdirección Administrativa y Financiera	Consecutivo de comunicaciones oficiales	2010	2020	X200	1	0,25
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Subdirección Evaluación y Seguimiento	Comunicaciones, Memorandos, Varios	2011	2017	X200	14	3,50
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Grupo Administrativo	Inventarios Almacén	2012	2017	X200	10	2,50

Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Subdirección de Instrumentos de Participación y Trámites Ambientales		2006	2019	X200	20	5,00
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Infraestructura	Intervenidos	1995	2021	X200	888	222,00
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Energía	Intervenidos	1995	2021	X200	19	4,75
Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol	4	Minería	Intervenidos	1995	2021	X200	25	6,25
<b>TOTAL</b>								<b>4476,25</b>

Tabla 4. Medición y ubicación Archivo central

### 8.3.3. Medios magnéticos

En la actualidad, la ANLA cuenta con una gran cantidad de medios magnéticos como soporte de los expedientes de tramites de licencias y permisos ambientales, así como de otros procesos, que no llegan de forma electrónica a los aplicativos donde se gestionan los documentos; bien sea por el contenido de gráficos, imágenes y/o videos que aumentan su tamaño o por ser anexos a un documento físico.

A continuación, se relacionan los medios magnéticos que se encuentran en las dos sedes del archivo de la entidad:

ÁREA	ABREVIATURA	CD	MINI CD	DVD	USB MICRO USB	HD	DISKETTE	CASSETTE
Licencia Ambiental	LAM	45481	46	15058	2393	112	66	1
Licencia Ambiental (VITAL)	LAV	3236	7	2735	976	111	0	2
Necesidad de Diagnóstico Ambiental	NDA	1407	4	117	77	14	0	2
Sancionatorio Ambiental	SAN	434	0	419	12	0	0	0
Verificación Preliminar de Documentos	VDP	1	0	6	212	40	0	0
Permiso de Aprovechamiento Forestal	AFC	269	0	29	0	0	0	0

Permiso de Captación de Aguas Subterráneas	ASB	53	0	10	0	0	0	0
Permiso de Captación de Aguas Superficiales	ASU	48	0	2	0	0	0	0
Conflictos por Competencia	COM	166	0	46	0	0	0	0
Correspondencia que no estaba relacionada a ningún Expediente	COR	2	0	0	0	0	0	0
Concepto Técnico de Mejoramiento Infraestructura	CTM	36	0	25	2	0	0	0
Diagnóstico Ambiental de Alternativas	DAA	0	0	0	1	1	0	0
Devolución de Productos Pos-consumo de Plaguicidas	DPC	955	0	496	11	0	0	0
Permiso de Emisiones Atmosféricas	PEA	68	0	8	0	0	0	0
Permiso de Aprovechamiento Forestal	PAF	5	0	0	1	0	0	0
Permiso de Ocupación de Cauces	POC	91	0	17	0	0	0	0
Varios Sectores	VAR	100	0	16	0	0	0	0
Visto Bueno Licencia Minería	VLM	2	0	1	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>		<b>52354</b>	<b>57</b>	<b>18985</b>	<b>3685</b>	<b>278</b>	<b>66</b>	<b>5</b>

*Tabla 5. Medios magnéticos*

Vigencia	Cantidad de Medios	% Crecimiento
2020	38203	100%
2022	75430	98%

Tabla 6. Crecimientos medios magnéticos 2020 - 2022

### 8.4. Estado de los instrumentos archivísticos

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales cuenta actualmente con los Instrumentos Archivísticos relacionados en la siguiente tabla donde se especifica el estado de cada uno:

INSTRUMENTO	ESTADO ACTUAL 2022	PROYECCIÓN 2023-2024
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Convalidadas por el AGN el 09 de noviembre de 2022. Publicadas en la web de la entidad.	Dar alcance a la actualización para agregar Grupos de trabajo que se incluyeron en la última reestructuración de la Entidad en febrero de 2022.
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD	Aprobados y convalidados por el AGN el 09 de noviembre de 2022.	Al igual que las TRD, se dará alcance a la actualización para agregar Grupos de trabajo que se incluyeron en la última reestructuración de la Entidad en febrero de 2022.
TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA	Elaborada según actualización de las TRD vigentes.	Actualizar con TRD convalidadas.
PROGRA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Actualizado en el año 2022. Publicado en la página web de la entidad y cargado al sistema GESPRO como documento para el desarrollo de la Gestión Documental de la ANLA.	Se están llevando a cabo las actividades establecidas dentro de los programas del PGD, con vigencia al año 2026. Según el cronograma del PGD, se evidencia un cumplimiento del 50% en la ejecución.
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Actualizado en el año 2022. Publicado en la página web de la entidad. Las actividades establecidas en el PINAR están relacionadas en la matriz de riesgo del Grupo de Gestión Documental para su debido seguimiento y cumplimiento.	Según el cronograma del PINAR a 2026 se deben completar las acciones establecidas (corto, mediano y largo plazo) para corregir y mejorar los aspectos críticos de la Gestión Documental.
MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Elaborado y publicado en el año 2020.	Se realizó como herramienta para la implementación del nuevo Gestor Documental de la Entidad Orfeo.
BANCO TERMINOLÓGICO	Elaborado según las TRD convalidadas en el 2018 por el AGN. Pendiente de actualización de acuerdo a TRD vigentes.	Para el primer semestre del 2023 se tiene programada la actualización de dicho instrumento, de acuerdo a las

		TRD convalidadas en noviembre de 2022.
INVENTARIO DOCUMENTAL	Se encuentran elaborados y actualizados en un 85%. La disposición de los inventarios se encuentra almacenada en la base de datos G-DOC, donde por parte del grupo de Gestión Documental son cargados y actualizados los inventarios de las áreas misionales de la entidad.	Actualmente se encuentra en ejecución la elaboración de los inventarios documentales en las diferentes dependencias de la ANLA.

Tabla 7. Estado Instrumentos archivísticos

Adicional a los instrumentos archivísticos, la ANLA cuenta también con las siguientes políticas y herramientas que funcionan para el desarrollo de los procesos de la gestión documental y la conservación y preservación de la información.

HERRAMIENTA	ESTADO
Política de Gestión Documental	Actualizado año 2020.
Sistema Integrado de Conservación	2020. Pendiente actualizar en 2023.
Plan de Conservación Documental	2021. Pendiente actualizar en 2023.
Plan de Preservación Digital	2021. Pendiente actualizar en 2023.
Mapa de Procesos	Actualizado año 2021
Diagnóstico Integral de Archivos	Actualizado año 2022
Normograma	Actualizado año 2022

Tabla 8. Herramientas complementarias para la gestión documental y el archivo ANLA

### 8.5. Aplicativos y/o herramientas tecnológicas

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, se encuentra trabajando en la implementación del gestor documental Orfeo, pero actualmente cuenta con el sistema de gestión de documentos y de procesos - SIGPRO que contiene los elementos para el desarrollo de la gestión de documentos electrónicos (radicación y distribución de comunicaciones oficiales, archivo y aplicación de TRD). También cuenta con GESPRO, como una herramienta complementaria para llevar a cabo el control del listado maestro de los documentos de la Entidad, permitiendo la creación, modificación, exportación y la eliminación de los mismos.

A continuación, se describen estos sistemas y otros recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la gestión, producción, modificación y control de los documentos en la entidad.

NOMBRE DEL APLICATIVO	FUNCIONALIDAD	VERSIÓN	LICENCIA	MODULOS	
				NOMBRE	ACTIVIDAD

Sistema de Información de Licencias Ambientales - SILA	Sistema de información que permite elaborar documentos a partir de un documento prediseñado haciendo uso de un editor de texto como lo es Word, donde su funcionalidad es que los usuarios registren su visto bueno, ya sea en ejecución, revisión, aprobación o finalización según trámite a gestionar, permitiendo una interoperabilidad entre los sistemas y la generación de los documentos en PDF debidamente numerados, radicados y firmados.	No aplica	No aplica (desarrollo in house)	Seguridad	Permite visualizar, crear y listar los diferentes roles del sistema, administrar los responsables, ver el organigrama y consultar bitácoras de trabajo
				Parametrización	Permite manejar parámetros del sistema, donde se definen listas de datos susceptibles de cambio, como un listado de dependencias o de ocupaciones.
				Expedientes	Permite que los usuarios realicen la búsqueda y operación de los expedientes para dar continuidad a las actividades que han sido instanciadas.
				Reportes	Permite la creación, modificación o eliminación de un reporte, donde se realiza teniendo en cuenta las siguientes reglas de negocio.
				Financiero	Este módulo permite la consulta de cobros generados dentro de SILA, como cobros coactivo costos registrados manualmente dentro de la aplicación y de balance.
				Otros procesos	Este módulo permite que el usuario ingrese otros procesos como o es la pestaña de anulación de tareas.
Ventanilla Integral de Trámites Ambientales – VITAL	Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en línea, el cual permite facilitar un punto único de acceso a la gestión y la información de permisos y licencias	No aplica	No aplica (desarrollo in house)	Registro	Permite hacer un registro de los usuarios al aplicativo
				Ayuda	Este módulo permite visualizar las ayudas que brinda el sistema para la gestión de los procesos de la ventanilla ambiental
				Denuncias	Permite visualizar la trazabilidad de los

	<p>ambientales para todo el territorio nacional.</p>				<p>recursos de una solicitud de verificación respecto a una posible afectación del medio ambiente producida por un posible infractor a través de actividades manuales o industriales perjudicando el equilibrio ambiental de cualquier entorno.</p>
				<p>Políticas y Condiciones</p>	<p>Este módulo permite visualizar conceptos como lo son misión, visión, aceptación de las condiciones de uso, solución de controversias, responsabilidad por las opiniones e informaciones en el portal, condiciones de protección de datos,</p>
				<p>Solicitudes</p>	<p>Permite realizar solicitudes de la ventanilla Integral de Trámites Ambientales de manera electrónica mediante formularios enfocados según el tipo de solicitud.</p>
				<p>Normativa</p>	<p>Este módulo permite visualizar el conjunto de resoluciones y decretos.</p>
				<p>Publicaciones</p>	<p>Este módulo detalla el tipo de publicación activa donde permite diligenciar el campo de comentario para realizar esta acción dentro del sistema.</p>
				<p>Audiencia pública</p>	<p>Este módulo permite realizar consulta de los procesos de formal participativa para investigación de los ciudadanos y a las organizaciones que deseen informarse o conocer la convivencia de alguna obra o actividad.</p>
				<p>Certificados PDV</p>	<p>En esta pestaña se visualizan los certificados</p>

					consolidados de emisiones por prueba dinámica y visto bueno donde permite su descarga para el trámite al que haya lugar.
				RUIA	Este módulo es el Registro único de infractores ambientales, el cual permite a funcionarios de la autoridad ambiental realizar consultas de las sanciones o infracciones generadas en vital.
				Notificación electrónica	Esta pestaña permite notificar y realizar los respectivos seguimientos de los procesos de notificación e interposición de recursos.
Visor Digital de Expedientes – VISDOC	Visor de Documentos, Herramienta de consulta de archivos digitalizados de expedientes.	No aplica	No aplica (desarrollo in house)	Documentos	Permite visualizar los documentos cargados en el sistema, de manera controlada donde permite la visualización y descarga de los mismos.
				Búsqueda	Permite realizar consultas de cada de los documentos de manera detallada por diferentes criterios.
G-DOCS	Base de datos para llevar control de los inventarios documentales.	No aplica	Base de datos en Acces	Inicio	Permite visualizar su interfaz.
				Contacto	Permite ver su información de contacto y fechas.
				Documentos	Este módulo permite visualizar y gestionar hojas de control, referencias cruzadas y formatos únicos de inventarios documentales.
				Búsqueda	En esta pestaña se pueden realizar búsquedas de manera específica por documentos y por el registro de la hoja de control ya creada y

					gestionada en el aplicativo.
Sistema de Gestión Documental y Procesos – SIGPRO	Sistema de información que permite la automatización de procesos transversales para el desarrollo de la Gestión Electrónica Documental.	4.0.7	Licencia de uso activa	Inicio	Módulo que permite visualizar las opciones que facilitan una navegación rápida que cuenta con diferentes iconos de acceso directo.
				Escritorio	Permite visualizar opciones de consulta y control de las actividades asignadas al escritorio, detallando su trazabilidad para dar trámite a las acciones a desarrollar.
				Reportes	Permite el ingreso directo de reportes mediante un listado dividido en carpetas, donde se encuentran disponibles de acuerdo con el rol del usuario dentro del sistema.
GESPRO – Sistema de Información de Gestión de Procesos	Sistema de información de Gestión de procesos que permite elaborar documentos a partir de plantillas definidas en el sistema haciendo uso de un editor de texto como lo es Word, su principal funcionalidad es llevar el control del listado maestro de los documentos de la entidad.	1	Libre	Crear Documentos	Este módulo permite la creación de nuevos documentos atados a los diferentes procesos de la entidad.
				Modificar Documentos	Este módulo permite la modificación de documentos existentes y además almacena todas las modificaciones de los diferentes documentos (Versiones)
				Eliminar Documentos	Este módulo permite la eliminación de documentos existentes y además almacena la fecha de eliminación para almacenar en el listado de documentos obsoletos
				Listado Maestro	Es un reporte que permite exportar los diferentes documentos creados en el sistema para los diferentes procesos.

Tabla 9. Aplicativos y/o herramientas tecnológicas



## 8.6. Formas y formatos para el desarrollo de la Gestión Documental

El Grupo de Gestión Documental en el desarrollo de sus funciones y actividades, genera documentos donde se establecen lineamientos para la ejecución del proceso y los subprocesos al interior del grupo. A continuación, se presentan los formatos en su versionamiento actual:

TIPO	NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN
POLÍTICA	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GD-PO-1	1
MANUALES	REPARTO Y ASIGNACIÓN DE DOCUMENTOS	GD-M-3	1
MANUALES	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	GD-M-2	1
CARACTERIZACIÓN	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	GD-CA-1	3
PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES	GD-PR-11	6
PROCEDIMIENTO	RADICACIÓN Y ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES	GD-PR- 7	4
PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	GD-PR-10	4
PROCEDIMIENTO	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	GD-PR-1	3
INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES	GD-IN-1	2
FORMATOS	REPORTE DE INCONSISTENCIAS DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES	GD-F-35	2
FORMATOS	FICHA DE PRÉSTAMO EXPEDIENTES Y ANEXOS	GD-F-2	3
FORMATOS	CONTROL DE PRÉSTAMO EXPEDIENTES Y ANEXOS	GD-F-20	2
FORMATOS	PLANILLA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA	GD-F-15	3
FORMATOS	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y/O ANEXOS	GD-F-1	4
FORMATOS	LISTADO DE ASISTENCIA A REUNION	GD-F-39	4
FORMATOS	RESOLUCIÓN	GD-F-37	2
FORMATOS	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - ANLA	GD-F-41	2
FORMATOS	HOJA DE CONTROL	GD-F-44	2
FORMATOS	REFERENCIA CRUZADA	GD-F-34	2
FORMATOS	PRESENTACIÓN - ANLA	GD-F-42	3
FORMATOS	OFICIOS	GD-F-18	5
FORMATOS	MEMORANDO	GD-F-16	4
FORMATOS	CIRCULAR	GD-F-38	4
FORMATOS	FORMATO DE SEGUIMIENTO MENSUAL DE COMUNICACIONES ENVIADAS	GD-F-50	1
FORMATOS	LISTADO ASISTENCIA ASESORÍAS EXTERNAS VITAL	GD-F-49	1
FORMATOS	ACTA	GD-F-17	2
FORMATOS	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	GD-F-47	1
FORMATOS	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	GD-F-43	1
FORMATOS	CONTROL DE FIRMAS DIGITALIZADAS	GD-F-40	1
FORMATOS	FORMATO PARA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES NUEVOS	GD-F-33	2
FORMATOS	FORMATO UNICO DE INVENTARIO	GD-F-28	2
FORMATOS	LISTADO DE USUARIOS MOROSOS	GD-F-5	1
PLANTILLA	PLANILLA DE DEVOLUCIONES	GD-F-30	2

Tabla 10. Formas y formatos Grupo de Gestión Documental

### 8.7. Insumos tecnológicos para el desarrollo de las actividades del Grupo de Gestión Documental en los archivos

A continuación, se relacionan los equipos e insumos tecnológicos con los que cuenta el Grupo de Gestión Documental para desarrollar sus actividades:

ARCHIVO	ARTICULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	
Archivo sede principal – piso 1 Edificio 13 - 35	Computador	Equipo de escritorio	4	
	Impresora	Multifuncional	0	
	Escáner	Canon	1	
	Lectores	Código de barras	0	
Grupo de Gestión Documental – piso 8 sede principal	Computador	Equipo de escritorio	10	
	Impresora	Multifuncional	1	
	Escáner	Canon	1	
	Lectores	Código de barras	0	
Grupo de Gestión Documental Correspondencia	Computador	Equipo de escritorio	5	
	Impresora	Multifuncional	1	
	Escáner	Canon	2	
	Lectores	Código de barras	2	
Grupo de Gestión Documental Reparto	Computador	Equipo de escritorio	5	
	Impresora	Multifuncional	0	
	Escáner	Canon	0	
	Lectores	Código de barras	0	
Archivo bodega Álamos - Parque Empresarial Puerta del Sol.	Computador	Equipo de escritorio	10	
	Impresora	Multifuncional	1	
	Escáner	Canon	2	
	Lectores	Código de barras	2	
Total, Insumos	Computadores	Escáner	Impresoras	Lectores de barras
	34	6	2	4

Tabla 11. Insumos tecnológicos Grupo Gestión Documental

### 8.8. Seguridad de la información

Las copias de seguridad de información en las diferentes dependencias de la ANLA, se realizan en Backups a los sistemas de información a diario, semanal y mensualmente. La entidad cuenta con un DataCenter (zona de servidores) en donde se procesa la información a diario. Su ubicación por cuestiones de seguridad es confidencial y está a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.

### 8.9. Proceso de Gestión Documental

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, en la actualidad cuenta con el proceso de Gestión Documental que hace parte fundamental de la entidad por ser un proceso de apoyo a las diferentes áreas que integran el esquema organizacional.

Subprocesos que tiene el Grupo de Gestión Documental:

Subproceso	Actividades	Documentos asociados
<b>Ventanilla de Correspondencia</b>	Recepción y radicación de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas de la ANLA.	Manual de correspondencia, Procedimiento radicación, se encuentran en GESPRO – herramienta de gestión de procesos de la Entidad.
<b>Reparto y asignación</b>	Envío y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas de la Entidad.	Manual de reparto y asignación de documentos, se encuentra en GESPRO – herramienta de gestión de procesos de la Entidad.
<b>Recepción y actualización de expedientes</b>	Realizar la recepción y registro de los documentos para incorporar en cada expediente custodiado por el Grupo de Gestión Documental, principalmente de las áreas misionales.	Manual de organización de expedientes, Instructivo organización de expedientes, se encuentran en GESPRO – herramienta de gestión de procesos de la Entidad.
<b>Transferencias Documentales</b>	Ejecutar las actividades programadas en el cronograma de transferencias primarias para las series y subseries que hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión establecido en las TRD V1 y V2. Recibir las transferencias documentales de las diferentes áreas de la ANLA al archivo central, cumplidos los requisitos de organización de expedientes.	Procedimiento de transferencias documentales, se encuentran en GESPRO – herramienta de gestión de procesos de la Entidad. Inventario documental y cronograma de transferencias, se encuentran en la herramienta G-DOC.
<b>Préstamo y consulta</b>	Búsqueda, registro y préstamo de expedientes y/o documentos solicitados por los usuarios internos y externos de la Entidad.	Instructivo préstamo de Expedientes, se encuentran en GESPRO – herramienta de gestión de procesos de la Entidad.

Tabla 12: Subprocesos de la Gestión Documental en la ANLA

Transferencias documentales realizadas de 2020 a noviembre 2022:

DEPENDENCIA	SERIE /SUBSERIE	AÑO DE TRANSFERENCIA
Dirección General	Comunicaciones	2020

Servicios Administrativos	Comunicaciones	2020
Subdirección Administrativa y Financiera	Actas del comité de Anulaciones y Circulares Internas	2020
Oficina Asesora Jurídica	Cobro Coactivo	2020
Oficina Asesora de Planeación	Actas del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	2020
Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales	Actas Comité Evaluación Beneficios Tributarios	2021
	DPE - Comunicaciones Enviadas y Recibidas	
	Instrumentos de Evaluación y Seguimiento a Proyectos	
Grupo de Gestión Humana	Instrumentos de Regionalización	2021
	Actas de la Comisión de Personal	
	Actas Comité de Convivencia Laboral	
	Actas del Copasst, conformado	
	Comunicaciones Oficiales	
Oficina Asesora Jurídica	Informes del Sistema SST	2021
	Informes para la Comisión Nacional del Servicio Civil	
	Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	
Oficina Asesora Jurídica	Acciones Populares	2021
	Reparación Directa	
Sector Hidrocarburos	Comunicaciones Oficiales Sector Hidrocarburos	2021
Oficina de Control Interno	Informes de Auditoría y Seguimiento	2021
	Comunicaciones, conformado	
Centro de Atención al Ciudadano	Comunicaciones Oficiales DPE	2022
Sector Energía	Comunicaciones	2022
Grupo Gestión Financiera y Presupuestal	Boletines Diarios de Tesorería	2022
Grupo Gestión Talento Humano	Programa de Capacitación Anual SST	2022
	Programa de Higiene y Seguridad Industrial	
	Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo	
Oficina Asesora Jurídica	Cobro Coactivo	2022
	Acciones de Tutela	
Oficina Control Disciplinario Interno	Procesos Disciplinarios	2022
Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Consejo Técnico Consultivo	2022
	Memorandos Internos	
Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales	Actas del Comité Evaluador de Beneficios Tributarios	2022

Tabla 13. Transferencias Documentales 2020 - 2022

### 8.10. Equipo de trabajo

El Grupo de Gestión Documental actualmente está conformado por 41 servidores que desarrollan sus labores en las oficinas de la ANLA; correspondencia, despacho, archivo de gestión (Edificio 13 35), y el archivo centralizado (bodega 35 centro empresarial Puerta del Sol – Álamos). La siguiente tabla relaciona la cantidad de personal y los cargos dentro del Grupo de Gestión Documental:

Cargo	Contratistas	Funcionarios
Coordinador		1
Profesionales	4	8
Tecnólogos	9	0
Técnicos	3	3
Asistenciales	10	3

Tabla 14. Equipo de trabajo

La bodega cuenta con suficiente capacidad de albergar un equipo de trabajo de hasta 20 personas. Por otro lado, el archivo de la sede principal tiene un espacio reducido donde pueden desempeñar sus funciones máximo 4 personas.

El Grupo de Gestión Documental cuenta con un equipo de trabajo, altamente calificado para desempeñar las funciones archivísticas de la ANLA, la mayoría tiene estudios profesionales y/o capacitaciones en el área de gestión documental; haciendo que el desarrollo de las actividades se realice con eficiencia y eficacia, mitigando posibles errores en la realización de las funciones.

### 8.11. Condiciones locativas, ambientales, de seguridad y conservación de los archivos

El Grupo de Gestión Documental en la ANLA, realiza la recepción y registro de los documentos para incorporar en cada uno de los expedientes custodiados en el Archivo de Gestión de las áreas misionales según el mapa de procesos. Teniendo en cuenta lo anterior las áreas misionales no tiene espacios para llevar su propio archivo de gestión, por consiguiente, el diagnóstico de condiciones locativas, ambientales, de seguridad y mantenimiento solo se realizó para las áreas que contiene espacios de archivo.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	
NOMBRE DE LA ENTIDAD	Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA
NIT	9004672392
CIUDAD	Bogotá

CARÁCTER DE LA ENTIDAD	PUBLICA	X	PRIVADA	PRIVADA CON FUNCIONES PÚBLICAS
SECTOR - ORDEN	Otras actividades de servicios personales n c p			
DIRECCIÓN	Carrera 13A # 34 - 72			
TELÉFONOS	57(601) 2540111 57 (601) 2540100			
PAGINA WEB	<a href="http://anla.gov.co">anla.gov.co</a>			
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	<a href="mailto:licencias@anla.gov.co">licencias@anla.gov.co</a>			

Tabla 15. Identificación de la Entidad

### 8.11.1. Encuesta archivo sede principal (Edificio 13 35)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA	
SUBDIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO	GESTIÓN DOCUMENTAL
SEDE	EDIFICIO 13 35
DIRECCIÓN	CARRERA 13A #34-72
CIUDAD	BOGOTÁ
NOMBRE DEL ENCARGADO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
FECHA	OCTUBRE DE 2022

Tabla 16. Encuesta archivo sede principal

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS				
Ítem	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	OBSERVACIONES
1	¿Los servidores públicos encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X		
2	¿Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?	X		
3	¿Se reciben o entregan los documentos o expedientes inventariados?	X		
4	¿Se cuenta con insumos tecnológicos para realizar los diferentes procesos en el archivo?	X		
5	Computadores	X		
6	Impresoras	X		
7	Escáner	X		
8	Fotocopiadora	X		
9	Lector código de barras		X	
10	Lector Biométrico		X	

ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA					
Ítem	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
1	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
2	¿Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?	X			Rotulo en Sticker
3	Los expedientes se encuentran identificados (rotulados) con serie, subserie, nombre del expediente, fechas extremas, nombre de la dependencia, ¿tomos y folios?			X	
4	¿Los expedientes son conformados de acuerdo a las directrices establecidas por la Entidad y la normatividad vigente, cumpliendo con los siguientes aspectos?	X			
5	Orden cronológico	X			
6	Expurgo documental	X			
7	Encarpetado	X			
8	Foliación	X			
9	Primeros auxilios a documentos	X			
10	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?			X	
11	¿La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?	X			
12	¿La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?	X			
13	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
14	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
15	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión centralizado?	X			
16	El material gráfico (croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar una referencia cruzada o testigo documental?			X	
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA					
Ítem	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
17	¿El archivo cuenta con un lugar para archivar y conservar el material gráfico?		X		
18	¿El archivo cuenta con un lugar para archivar y conservar formatos diferentes al soporte en papel?	X			Cd, DVD, USB, Discos Duros

19	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
20	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
21	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	X			
22	¿Se han realizado las transferencias primarias?	X			
23	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
24	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
25	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		X		
26	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?		X		
27	¿Se han perdido parcial o totalmente uno o más expedientes?	X			
28	¿En los archivos se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?	X			

### ASPECTOS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN

Ítem	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
1	Indique el número total de depósitos de archivo	X			14 rodantes dobles y 2 fijos sencillos
2	¿El terreno se presenta sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X			
3	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
4	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X		

### ASPECTOS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN

Ítem	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
5	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X			
6	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?		X		

7	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m <sup>2</sup>	X			
8	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	X			
9	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		X		
10	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?		X		
11	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	X			
12	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			
13	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con anticorrosivo y pintura horneada?	X			
14	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
15	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	X			
16	¿La bandeja inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
17	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?		X		Esquinas en punta
18	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		X		
19	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?		X		
20	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X			
21	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		
22	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
23	¿El archivo cuenta con estanterías rodantes?	X			¿Cuántas? una de 4 mt x 7,60 mt
24	¿Se encuentran las estanterías rodantes en buen estado?	X			
25	¿El archivo cuenta con planotecas?		X		
26	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?			N/A	No hay planotecas

### ASPECTOS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN

Ítem	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
1	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?		X		
2	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?		X		

3	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
4	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?			X	
5	¿Es necesario perforar los documentos?	X			
6	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		X		
7	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?			X	No están rotulados en la tapa

### ASPECTOS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN

Ítem	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
1	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	X			
2	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	X			
3	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
4	¿Los canales de aire están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?			X	
5	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X			
6	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz natural al depósito de archivo?		X		

### ASPECTOS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN

Ítem	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
1	Se realiza mantenimiento a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas y/o estanterías rodantes?		X		¿cada cuánto? la estantería esta nueva
2	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			A diario con toalla y alcohol
3	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			
4	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		

ASPECTOS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN					
Ítem	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
<b>1</b>	¿Se utilizan los elementos de protección personal en las labores diarias del archivo? Cuáles de los siguientes: Guantes, tapabocas, bata blanca, cofia, gafas de protección, casco, arnés.	X			Guantes, tapabocas, bata blanca
<b>2</b>	¿Cuenta el archivo con extintores?	X			¿Cuántos? dos (2) fuera del archivo
<b>3</b>	¿Los extintores son de agentes limpios?		X		
<b>4</b>	¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
<b>5</b>	¿Se han instalado sistemas de alarma de seguridad de ingreso?	X			
<b>6</b>	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?	X			
<b>7</b>	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
<b>8</b>	¿El archivo cuenta con circuito cerrado de cámaras de seguridad?	X			
<b>9</b>	¿Cuenta el archivo con la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?	X			
<b>10</b>	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?	X			
<b>11</b>	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?	X			

A continuación, se presenta el plano donde está ubicado el archivo de la sede principal (edificio 13 35)

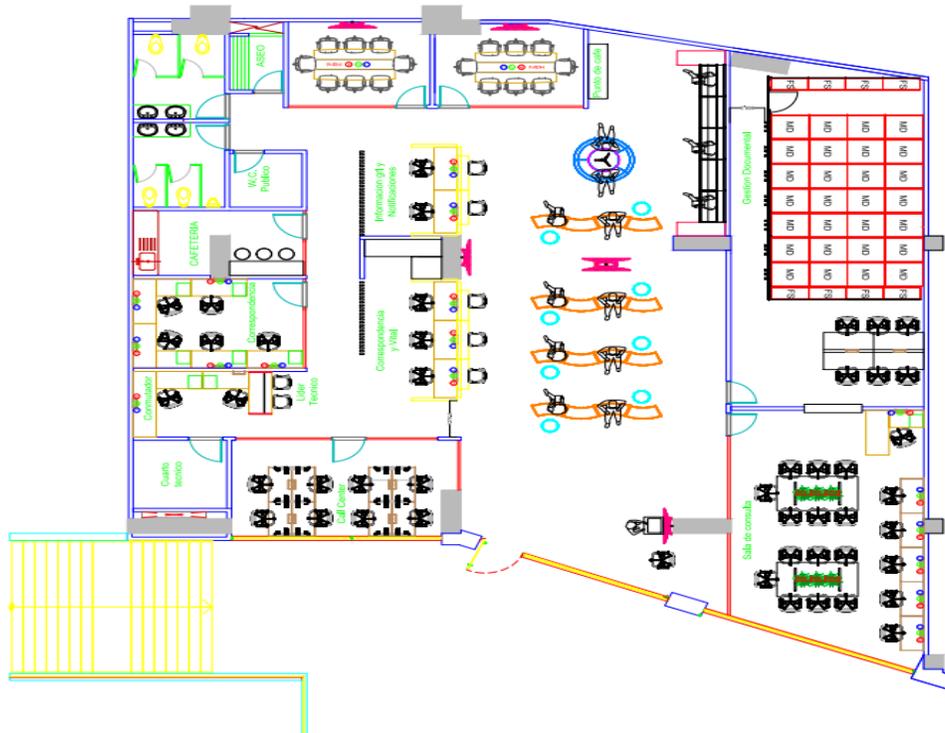


Ilustración 4. Plano archivo sede principal

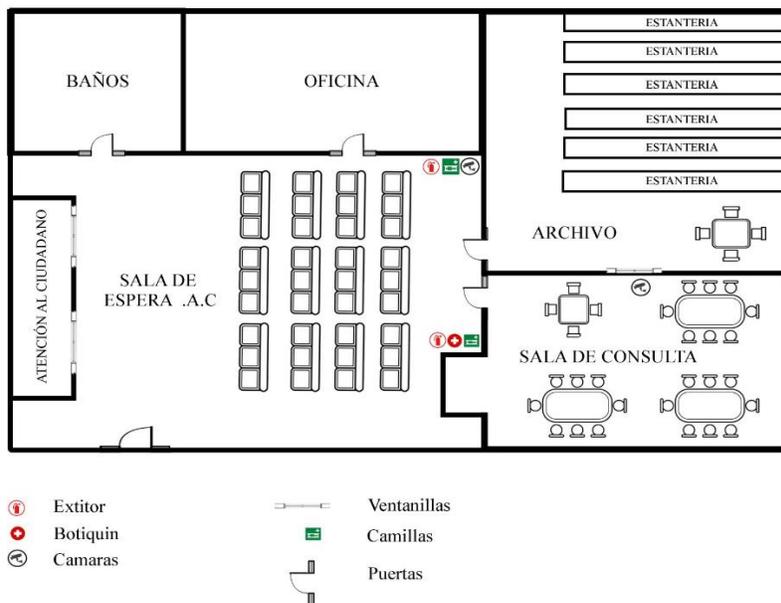
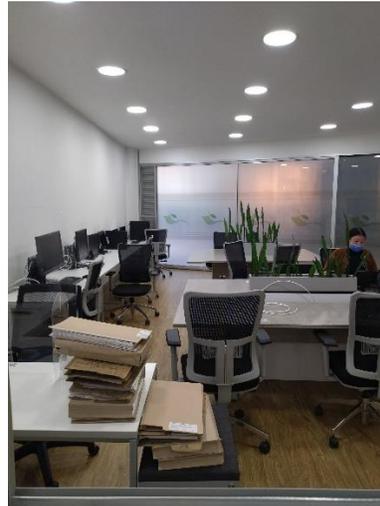
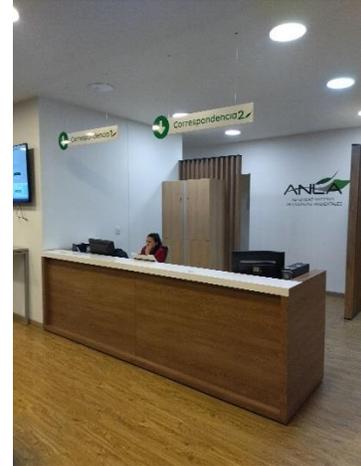


Ilustración 3. Ubicación elementos de seguridad archivo sede principal

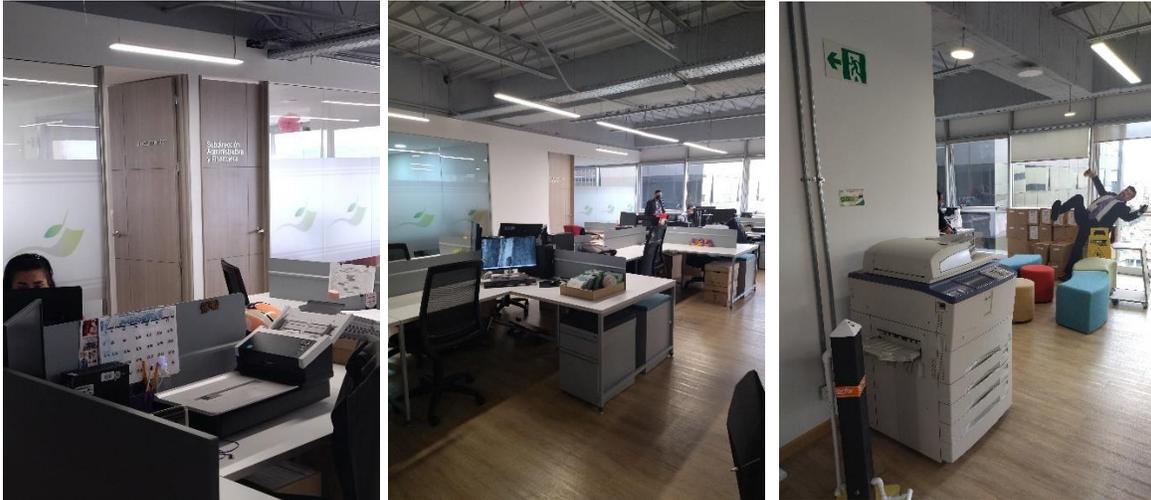
### Registro fotográfico del archivo sede principal (edificio 13 35)

El archivo de la sede principal se encuentra ubicado en el primer piso del Edificio 13 35, en el Centro de Orientación donde también está ubicada la ventanilla de correspondencia y la sala de consulta para los usuarios internos y externos.





Adicional al Centro de Orientación se encuentra la Coordinación de Gestión Documental, ubicada en el piso 8 donde se realiza trabajo operativo, pero no hay estanterías ni archivo como se observa en las siguientes imágenes:



### 8.11.2. Encuesta archivo bodega Álamos (Centro Empresarial Puerta del Sol)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS IDENTIFICACIÓN	
SUBDIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO	GESTIÓN DOCUMENTAL
SEDE	BODEGA ALAMOS
DIRECCIÓN	CENTRO EMPRESARIAL - PUERTA DEL SOL TRANSVERSAL 93 # 51 - 98 BODEGA 35
CIUDAD	BOGOTÁ
NOMBRE DEL ENCARGADO	COORDINADOR DE ARCHIVO
FECHA	OCTUBRE 2022

Tabla 17. Encuesta archivo bodega álamos

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS				
Ítem	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	OBSERVACIONES
1	¿Los servidores públicos encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?		x	

<b>2</b>	¿Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?	x	
<b>3</b>	¿Se reciben o entregan los documentos o expedientes inventariados?	x	
<b>4</b>	¿Se cuenta con insumos tecnológicos para realizar los diferentes procesos en el archivo?	x	
<b>5</b>	Computadores	x	¿cuantos? quince (10)
<b>6</b>	Impresoras	x	¿cuantos? uno (1)
<b>7</b>	Escáner	x	¿cuantos? dos (2)
<b>8</b>	Fotocopiadora	x	¿cuantos? impresora multifuncional
<b>9</b>	Lector código de barras	X	¿cuantos? dos (2)
<b>10</b>	Lector Biométrico	X	¿cuantos? dos (2)

### ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Ítem	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
<b>1</b>	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
<b>2</b>	¿Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?	X			Rotulo en sticker
<b>3</b>	Los expedientes se encuentran identificados (rotulados) con serie, subserie, nombre del expediente, fechas extremas, nombre de la dependencia, ¿tomos y folios?			X	
<b>4</b>	¿Los expedientes son conformados de acuerdo a las directrices establecidas por la Entidad y la normatividad vigente, cumpliendo con los siguientes aspectos?	X			
<b>5</b>	Orden cronológico	X			
<b>6</b>	Expurgo documental	X			
<b>7</b>	Encarpetado	X			
<b>8</b>	Foliación	X			
<b>9</b>	Primeros auxilios a documentos	X			
<b>10</b>	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			
<b>11</b>	¿La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?	X			
<b>12</b>	¿La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?	X			
<b>13</b>	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			

<b>14</b>	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
-----------	--	---	--	--	--

ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA					
Ítem	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
<b>15</b>	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión centralizado?	X			
<b>16</b>	El material gráfico (croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar una referencia cruzada o testigo documental?		X		
<b>17</b>	¿El archivo cuenta con un lugar para archivar y conservar el material gráfico?		X		
<b>18</b>	¿El archivo cuenta con un lugar para archivar y conservar formatos diferentes al soporte en papel?	X			Cd, DVD, USB, Discos Duros
<b>19</b>	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
<b>20</b>	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
<b>21</b>	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	X			
<b>22</b>	¿Se han realizado las transferencias primarias?	X			
<b>23</b>	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
<b>24</b>	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
<b>25</b>	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2019?		X		
<b>26</b>	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?		X		
<b>27</b>	¿Se han perdido parcial o totalmente uno o más expedientes?	X			¿por qué motivo? manipulación de documentos por terceros
<b>28</b>	¿En los archivos se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?	X			

### ASPECTOS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN

Ítem	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
1	Indique el número total de depósitos de archivo	x			4 pisos x 321 estanterías
2	¿El terreno se presenta sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X			
3	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
4	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.	X			
5	¿Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes?	X			
6	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	X			
7	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m <sup>2</sup>	X			
8	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	X			
9	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?	X			
10	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X			
11	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	X			
12	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			
13	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con anticorrosivo y pintura horneada?	X			
14	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
15	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	X			
16	¿La bandeja inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
17	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?	X			
18	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		X		
19	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?		X		
20	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X			
21	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		
22	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
23	¿El archivo cuenta con estanterías rodantes?		X		
24	¿Se encuentran las estanterías rodantes en buen estado?			N/A	
25	¿El archivo cuenta con planotecas?		X		
26	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?			N/A	

### ASPECTOS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN

Ítem	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
1	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
2	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?		X		
3	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
4	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
5	¿Es necesario perforar los documentos?	X			
6	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	X			
7	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?		X		

### ASPECTOS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN

Ítem	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
1	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	X			
2	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	X			
3	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?	X			
4	¿Los canales de aire están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X		
5	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X			
6	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz natural al depósito de archivo?	X			

### ASPECTOS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN

Ítem	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
1	Se realiza mantenimiento a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas y/o estanterías rodantes?			N/A	
2	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			Todos los días con toalla y alcohol, aspiradora
3	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			

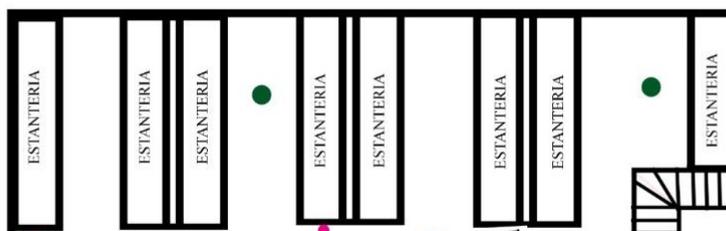
<b>4</b>	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X	
----------	--	--	---	--

ASPECTOS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN					
Ítem	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
<b>1</b>	¿Se utilizan los elementos de protección personal en las labores diarias del archivo? Cuáles de los siguientes: Guantes, tapabocas, bata blanca, cofia, gafas de protección, casco, arnés.	X			
<b>2</b>	¿Cuenta el archivo con extintores?	X			¿Cuántos? diez (10)
<b>3</b>	¿Los extintores son de agentes limpios?	X			
<b>4</b>	¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
<b>5</b>	¿Se han instalado sistemas de alarma de seguridad de ingreso?	X			
<b>6</b>	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?	X			
<b>7</b>	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
<b>8</b>	¿El archivo cuenta con circuito cerrado de cámaras de seguridad?	X			
<b>9</b>	¿Cuenta el archivo con la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?	X			
<b>10</b>	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?	X			
<b>11</b>	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?	X			

A continuación, se presentan los planos de los 4 pisos de trabajo operativo y de estantería de la bodega ubicada en álamos en el centro empresarial - puerta del sol:

### Plano piso 1 Bodega.

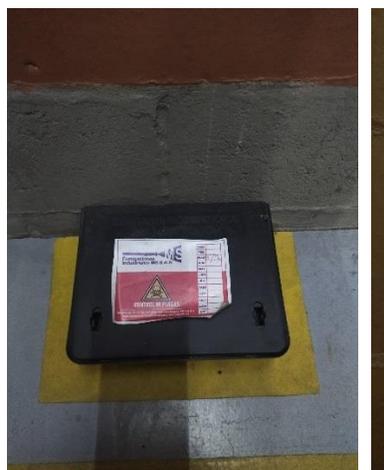
BODEGA 1er PISO

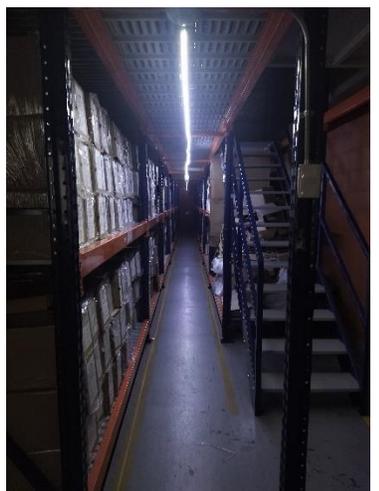


**Registro fotográfico del archivo bodega – piso 1**



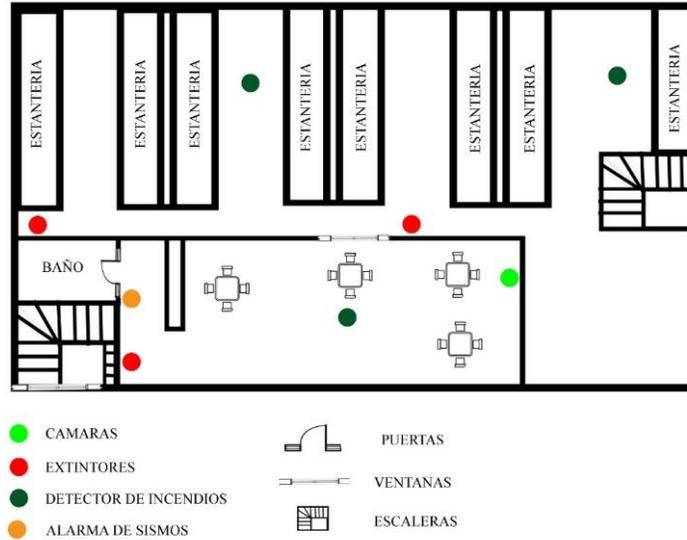






**Plano piso 2 Bodega.**

BODEGA 2do PISO



*Ilustración 6. Ubicación elementos de seguridad archivo bodega piso 2*

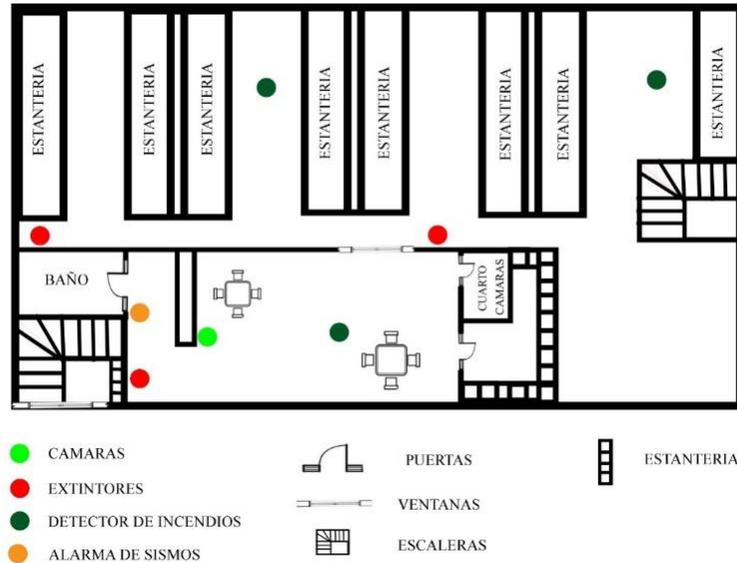
**Registro fotográfico del archivo bodega – piso 2**





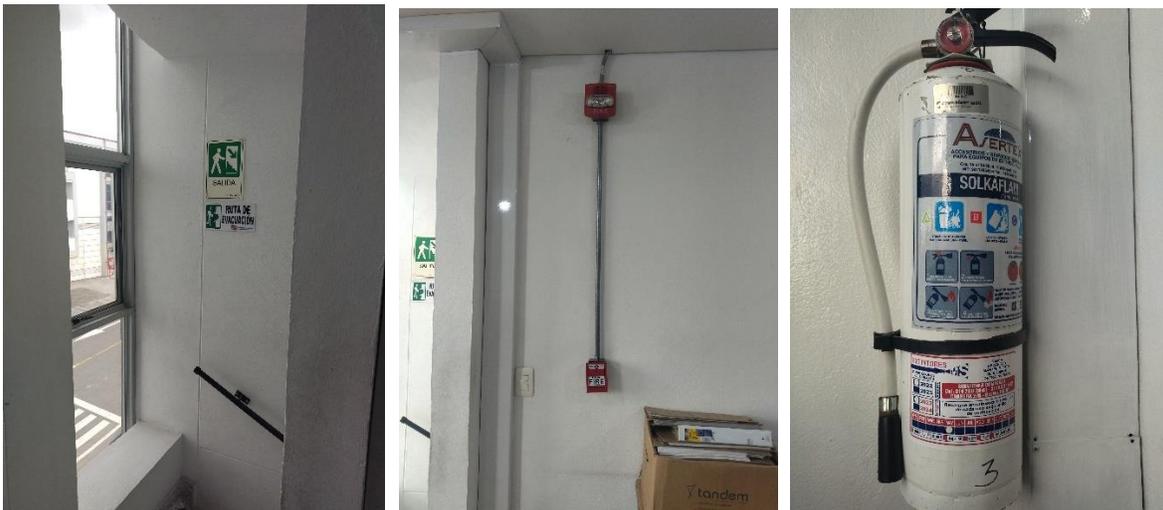
**Plano piso 3 Bodega.**

BODEGA 3er PISO



*Ilustración 7. Ubicación elementos de seguridad archivo bodega piso 3*

**Registro fotográfico del archivo bodega – piso 3**

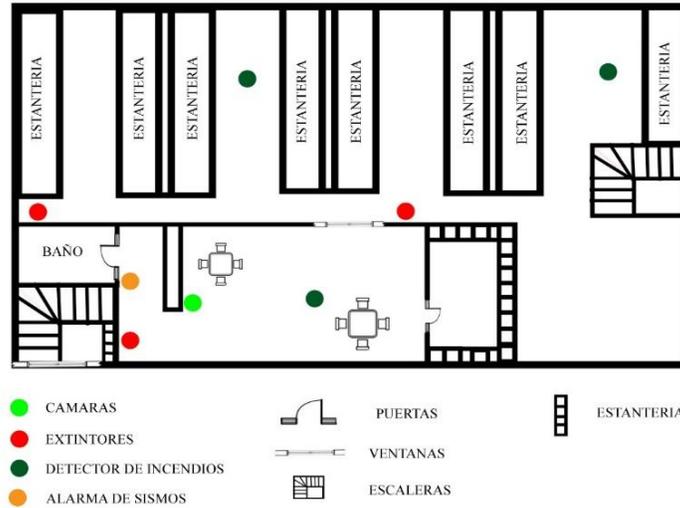






**Plano piso 4 Bodega.**

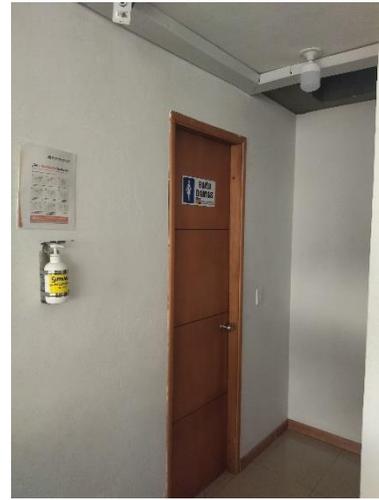
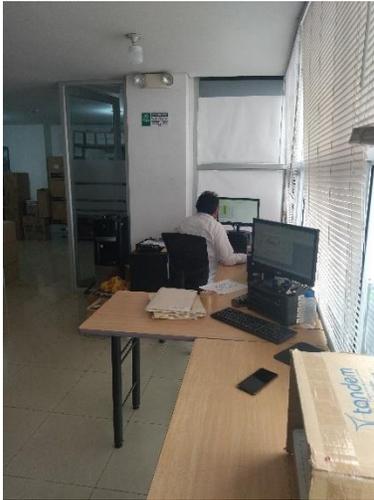
BODEGA 4to PISO



*Ilustración 8. Ubicación elementos de seguridad archivo bodega piso 4*

**Registro fotográfico del archivo bodega – piso 4**







### 8.11.3. Encuesta de función archivista a las dependencias de la ANLA

A las áreas de la entidad se les realizó una encuesta con el objeto de identificar por cada una de las dependencias que conforman a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, cual es la percepción de la gestión documental de la entidad, además de realizar una identificación de los espacios donde se almacena la documentación.

Las primeras 3 preguntas hacen referencia a la identificación de la dependencia y al asistencial del área que realizó la encuesta.

#### Tabulación y Análisis de la encuesta a las dependencias

No	Pregunta	Si	No
4	¿Esta dependencia cuenta con un funcionario o contratista encargado para el proceso de la gestión de los documentos con conocimiento en archivística?	20	18



Ilustración 9. Análisis pregunta 4

Respecto a la pregunta No. 4 se identifica que el 53% de los funcionarios asistenciales respondieron que, las dependencias cuentan con un funcionario que tiene conocimientos en los temas archivísticos lo cual es de importancia para la entidad, frente al manejo de la documentación, sin embargo, es necesario identificar si el 47% restante de los funcionarios asistenciales cuentan con conocimiento en archivística.

No.	Pregunta	Si	No
5	¿Ha recibido capacitaciones por parte del grupo de Gestión Documental?	23	15

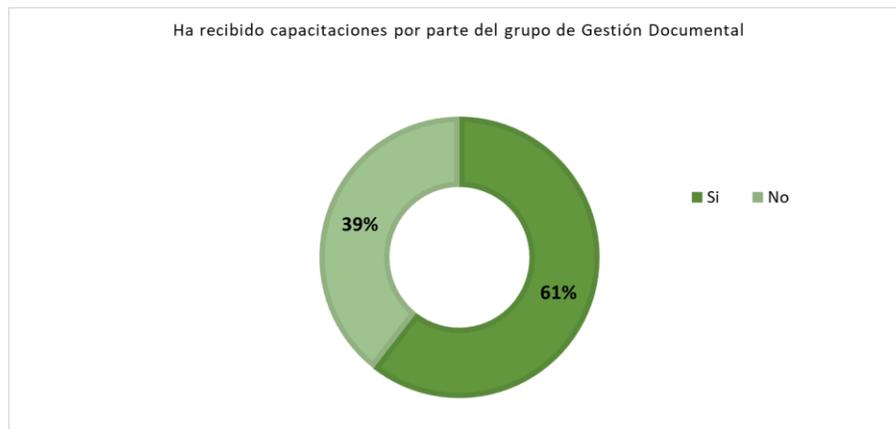


Ilustración 10. Análisis pregunta 5

Respecto a la pregunta No. 5 se identifica que el 61% de los funcionarios asistenciales respondieron que, las dependencias han recibido capacitaciones por parte del grupo de Gestión Documental, esta relacionadas a los procedimientos del grupo de Gestión Documental que son transversales a toda la entidad, sin embargo, el 41% restante de los funcionarios asistenciales respondieron que no han recibido capacitaciones, es necesario actualizar el listado de nombres de los funcionarios asistenciales a fin que participen dentro de las capacitaciones realizadas por el grupo de Gestión Documental.

No.	Pregunta	Si	No
6	¿Conocen la Política de Gestión Documental de la ANLA?	15	23

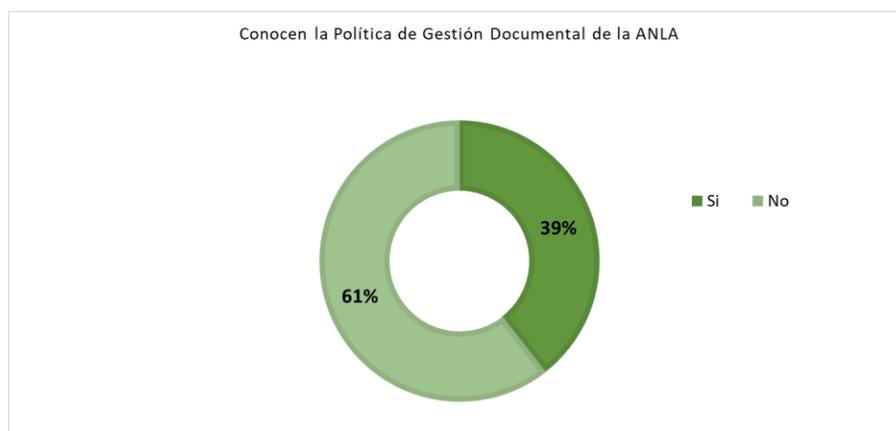


Ilustración 11. Análisis pregunta 6

Respecto a la pregunta No. 6 se identifica que el 61% de los funcionarios asistenciales respondieron que, las dependencias no conocen o han leído la Política de Gestión Documental de la ANLA, sin embargo, el 41% restante de los funcionarios asistenciales respondieron que, si conocen o han leído

la Política de Gestión Documental de la ANLA, es necesario establecer estrategias de divulgación y socialización de la política por parte del grupo de Gestión Documental.

No.	Pregunta	Si	No
7	¿Conoce el Plan Institucional de Archivos PINAR de la ANLA?	4	34

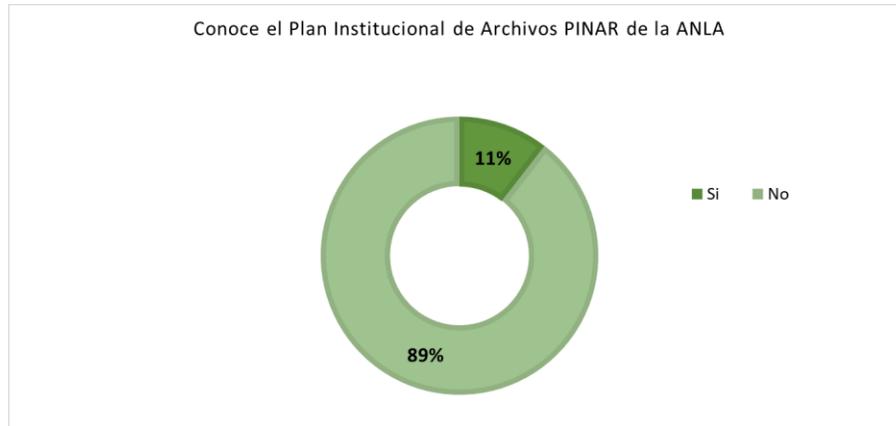


Ilustración 12. Análisis pregunta 7

Respecto a la pregunta No. 7 se identifica que el 89% de los funcionarios asistenciales respondieron que, las dependencias no conocen o han leído el Plan Institucional de Archivos PINAR de la ANLA, sin embargo, el 11% restante de los funcionarios asistenciales respondieron que, si conocen o han leído el Plan Institucional de Archivos de la ANLA, es necesario establecer estrategias de divulgación y socialización del plan por parte del grupo de Gestión Documental.

No.	Pregunta	Si	No
8	¿Conoce el Programa de Gestión Documental PGD de la ANLA?	9	29

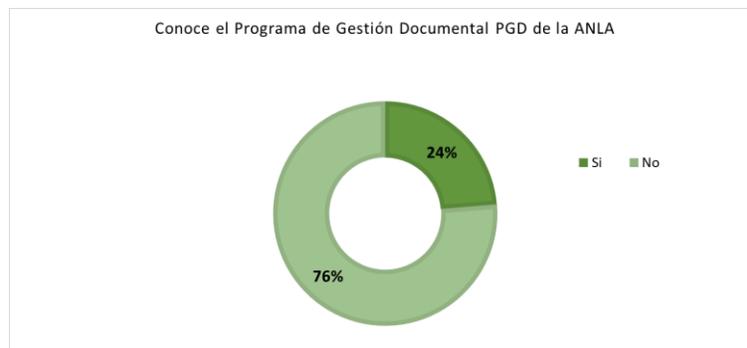


Ilustración 13. Análisis pregunta 8

Respecto a la pregunta No. 8 se identifica que el 76% de los funcionarios asistenciales respondieron que, las dependencias no conocen o han leído el Programa de Gestión Documental de la ANLA, sin embargo, el 24% restante de los funcionarios asistenciales respondieron que, si conocen o han leído el Programa de Gestión Documental PGD de la ANLA, es necesario establecer estrategias de divulgación y socialización del programa por parte del grupo de Gestión Documental para las dependencias.

No.	Pregunta	Si	No
9	Conoce la Tabla de Retención Documental TRD de su dependencia	23	15

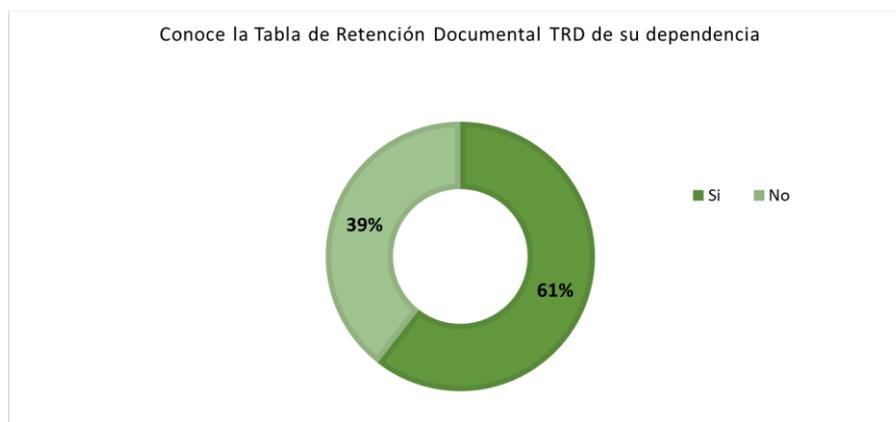


Ilustración 14. Análisis pregunta 9

Respecto a la pregunta No. 9 se identifica que el 61% de los funcionarios asistenciales respondieron que, las dependencias si conocen la Tabla de Retención Documental de la dependencia, sin embargo, el 39% restante de los funcionarios asistenciales respondieron que, no conocen la Tabla de Retención Documental TRD de su dependencia, es necesario establecer estrategias de divulgación y socialización de las TRD por parte del grupo de Gestión Documental para las dependencias.

No.	Pregunta	Si	No	No aplica
10	Aplica la Tabla de Retención Documental TRD para la organización de la documentación de su dependencia	14	5	19

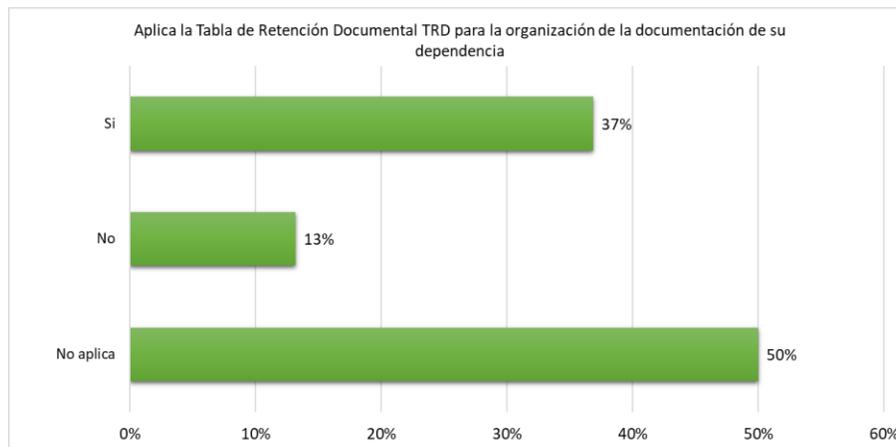


Ilustración 15. Análisis pregunta 10

Respecto a la pregunta No.10 se identifica que el 37% de los funcionarios asistenciales respondieron que, aplican la Tabla de Retención Documental de la dependencia, en otra medida el 13% de los funcionarios asistenciales respondieron que no aplican la Tabla de Retención Documental TRD de su dependencia, sin embargo, el 50% de los funcionarios asistenciales respondieron que no aplican la Tabla de Retención Documental en su dependencia, se infiere que los funcionarios que dieron esta respuesta por su rol o función no son lo que deben aplicar la Tabla de Retención Documental, de igual manera es necesario establecer estrategias de divulgación y socialización de las TRD por parte del grupo de Gestión Documental para las dependencias.

No.	Pregunta	Físico	Electrónico	Físico y Electrónico
11	La documentación producida y recibida por la dependencia es en soporte	1	20	17

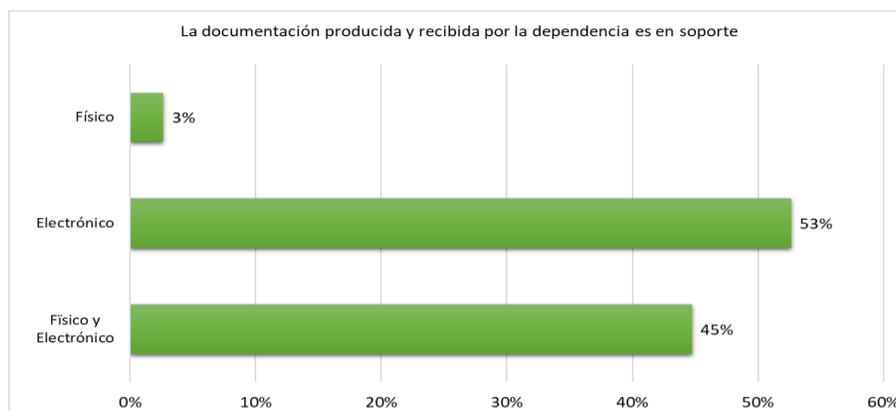


Ilustración 16. Análisis pregunta 11

Respecto a la pregunta No.11 se identifica que el 3% de los funcionarios asistenciales respondieron que, la documentación que se produce o recibe en la dependencia es en soporte físico, en otra medida el 53 % de los funcionarios asistenciales respondieron que la documentación que se produce o recibe en la dependencia es en soporte electrónico, sin embargo, el 45% de los funcionarios asistenciales respondieron que la documentación que se produce y recibe en la dependencia es en formato físico y electrónico, no obstante frente a los soportes que se producen o reciben en las dependencias es necesario que la ANLA garantice la conservación y preservación de estos soportes.

No.	Pregunta	Si	No
12	La dependencia cuenta con mobiliario para almacenar documentos o expedientes de archivo	9	29

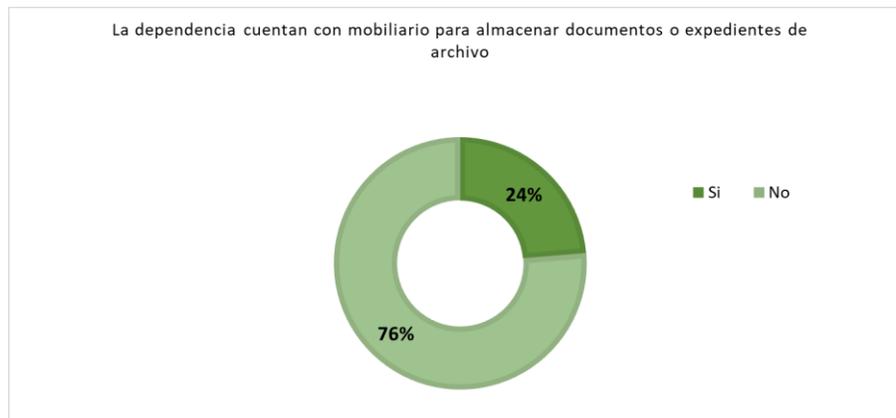


Ilustración 17. Análisis pregunta 12

Respecto a la pregunta No. 12 se identifica que el 76% de los funcionarios asistenciales respondieron que, las dependencias no cuentan con mobiliario para almacenar documentos o expedientes, sin embargo, el 24% restante de los funcionarios asistenciales respondieron que, si cuentan con mobiliario para almacenar los documentos, es necesario precisar que de acuerdo a las instalaciones físicas de la entidad los espacios de almacenamiento de documentación se han generado para aquellas dependencias que por su función es necesario que se cuente con estos espacios, al igual se ha tenido en cuenta esta situación para disminuir los tiempos de retención en el archivo de gestión de las TRD.

No.	Pregunta	Si	No
13	Los expedientes de archivo son organizados cronológicamente	26	12



Ilustración 18. Análisis pregunta 13

Respecto a la pregunta No. 13 se identifica que el 68% de los funcionarios asistenciales respondieron que, los expedientes de archivo de las dependencias son organizados cronológicamente, sin embargo, el 32% restante de los funcionarios asistenciales respondieron que, los expedientes de archivo de las dependencias no son organizados cronológicamente, se infiere que los funcionarios que dieron esta respuesta por su rol o función no son lo que tienen la certeza de identificar si los documentos de los expedientes se organizan cronológicamente.

No.	Pregunta	Si	No
14	A los documentos se les realiza perforación al momento de archivarlos en la respectiva carpeta	21	17

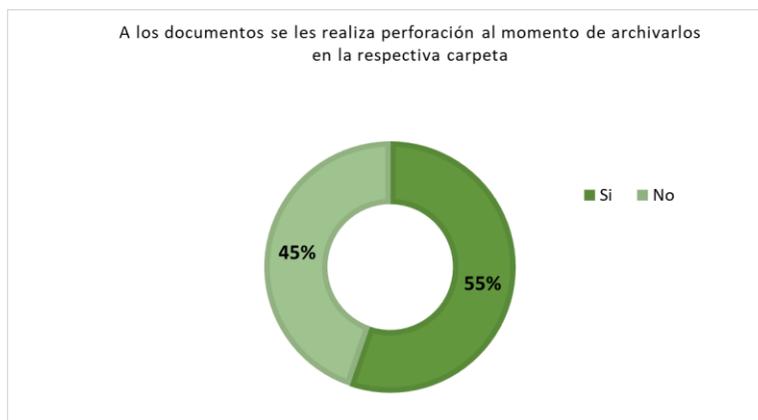
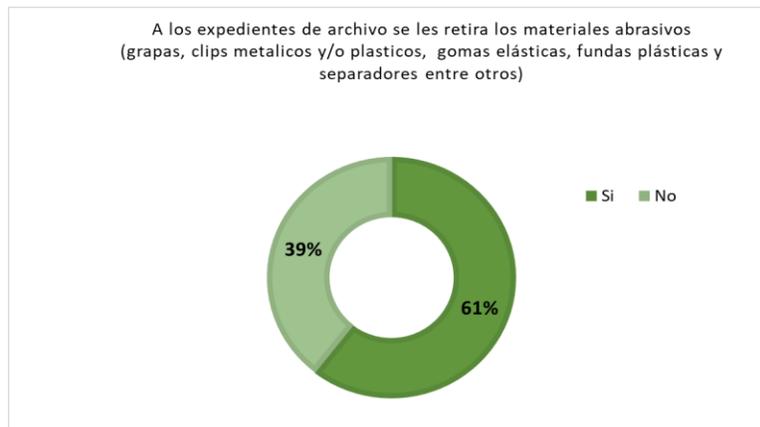


Ilustración 19. Análisis pregunta 14

Respecto a la pregunta No. 14 se identifica que el 55% de los funcionarios asistenciales respondieron que, si les realiza perforaciones a los documentos al momento de archivarlos en las respectivas carpetas, sin embargo, el 45% restante de los funcionarios asistenciales respondieron que, no les realiza perforaciones a los documentos al momento de archivarlos en las respectivas carpetas los expedientes, de igual manera es necesario establecer estrategias de capacitación, socialización y

seguimiento a la aplicación de los procedimientos del grupo de Gestión Documental a las dependencias.

No.	Pregunta	Si	No
15	A los expedientes de archivo se les retira los materiales abrasivos (grapapas, clips metálicos y/o plásticos, gomas elásticas, fundas plásticas y separadores entre otros)	23	15



*Ilustración 20. Análisis pregunta 15*

Respecto a la pregunta No. 15 se identifica que el 61% de los funcionarios asistenciales respondieron que, si les retiran los materiales abrasivos a los documentos de archivos, sin embargo, el 39% restante de los funcionarios asistenciales respondieron que, no se les retiran los materiales abrasivos a los documentos de archivos, de igual manera es necesario establecer estrategias de capacitación, socialización y seguimiento a la aplicación de los procedimientos del grupo de Gestión Documental a las dependencias.

No.	Pregunta	Si	No
16	Los expedientes de archivo se encuentran debidamente encarpados	25	13

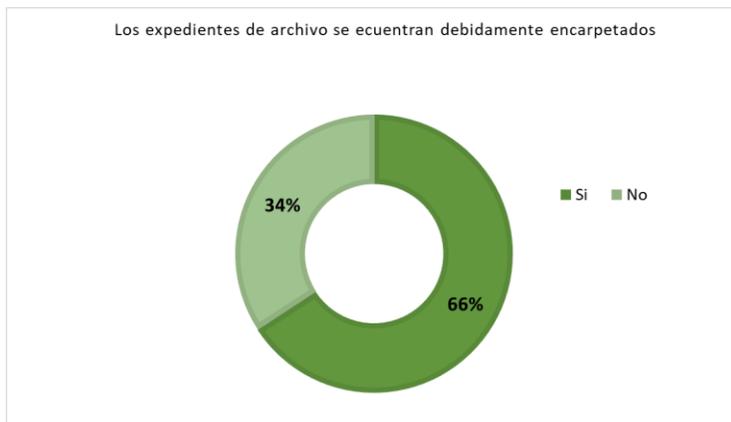


Ilustración 21. Análisis pregunta 16

Respecto a la pregunta No. 16 se identifica que el 66% de los funcionarios asistenciales respondieron que, los expedientes de archivos que manejan, si están debidamente encarpados, sin embargo, el 34% restante de los funcionarios asistenciales respondieron que, los expedientes de archivos que manejan, no están debidamente encarpados, de igual manera es necesario establecer estrategias de capacitación, socialización y seguimiento a la aplicación de los procedimientos del grupo de Gestión Documental a las dependencias.

No.	Pregunta	Si	No
17	A los documentos que forman parte de un expediente se les realiza foliación	24	14

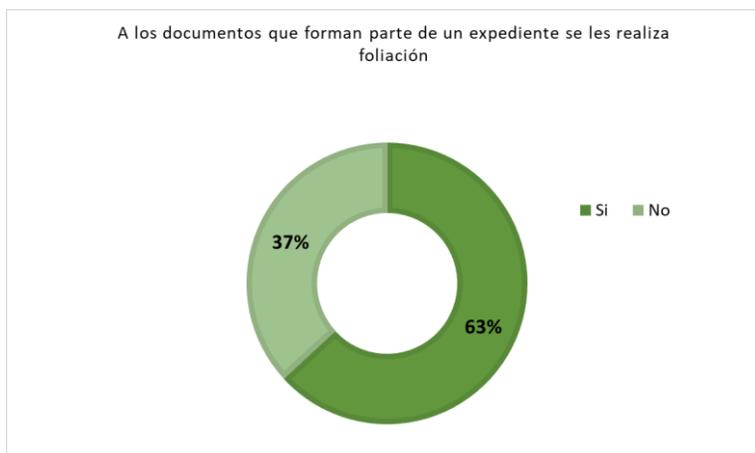


Ilustración 22. Análisis pregunta 17

Respecto a la pregunta No. 17 se identifica que el 63% de los funcionarios asistenciales respondieron que, si se realiza la foliación de los documentos que forman parte de un expediente, sin embargo, el 37% restante de los funcionarios asistenciales respondieron que, no se realiza la foliación de los

documentos que forman parte de un expediente, de igual manera es necesario establecer estrategias de capacitación, socialización y seguimiento a la aplicación de los procedimientos del grupo de Gestión Documental a las dependencias.

No.	Pregunta	Si	No
18	Los expedientes de archivo se encuentran identificados con la descripción en los rótulos (serie, subserie, dependencia, No de folios, fechas extremas)	21	17

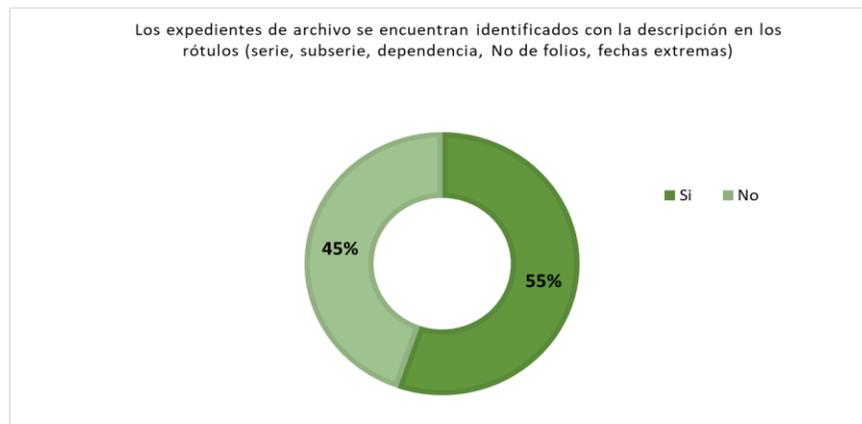


Ilustración 23. Análisis pregunta 18

Respecto a la pregunta No. 18 se identifica que el 63% de los funcionarios asistenciales respondieron que, si se realiza la foliación de los documentos que forman parte de un expediente, sin embargo, el 45% restante de los funcionarios asistenciales respondieron que, no se realiza la foliación de los documentos que forman parte de un expediente, de igual manera es necesario establecer estrategias de capacitación, socialización y seguimiento a la aplicación de los procedimientos del grupo de Gestión Documental a las dependencias.

No.	Pregunta	Cajas de Conservación (X200, X300)	Gavetas de los escritorios	Estantería (Archivadores)	No aplica
19	Los expedientes de archivo (carpetas) son almacenados en	19	2	1	16

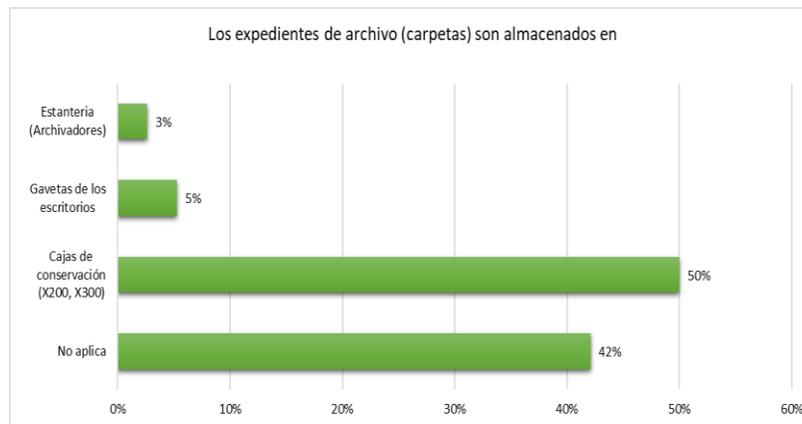


Ilustración 24. Análisis pregunta 19

En la pregunta No.19 se identifica que el 3% de los funcionarios asistenciales respondieron que, los expedientes de archivos son almacenados en estantería (archivadores), en otra medida el 5% de los funcionarios asistenciales respondieron que, los expedientes de archivos son almacenados en las gavetas de los escritorios, por otra parte el 50% de los funcionarios asistenciales respondieron que, los expedientes de archivos son almacenados en cajas de conservación, sin embargo, el 42% de los funcionarios asistenciales respondieron que no aplica que los expedientes se almacenen en algún lugar específico, se infiere que los funcionarios que dieron esta respuesta por su rol o función no son lo que manejen los expedientes o archivos en estas dependencias, de igual manera es necesario establecer estrategias de capacitación, socialización y seguimiento a la aplicación de los procedimientos del grupo de Gestión Documental a las dependencias.

No.	Pregunta	Si	No	No aplica
20	Los expedientes (carpetas) cuentan con el inventario documental	12	3	13

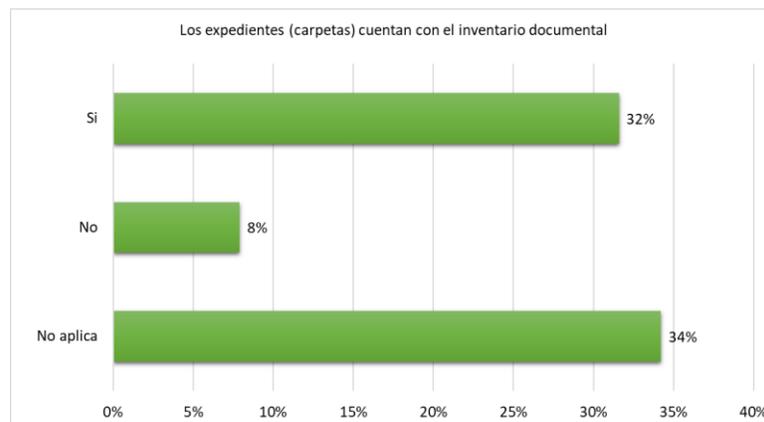


Ilustración 25. Análisis pregunta 20

En la pregunta No.20 se identifica que el 32% de los funcionarios asistenciales respondieron que, los expedientes de archivos cuentan con un inventario documental, en otra medida el 8% de los funcionarios asistenciales respondieron que, los expedientes de archivos no cuentan con un inventario documental, sin embargo, el 42% de los funcionarios asistenciales respondieron que no aplica que los expedientes cuenten con un inventario documental, se infiere que los funcionarios que dieron esta respuesta por su rol o función no son lo que manejen los expedientes o archivos en estas dependencias, de igual manera es necesario establecer estrategias de capacitación, socialización y seguimiento a la aplicación de los procedimientos del grupo de Gestión Documental a las dependencias.

No.	Pregunta	GDOC	Excel	No aplica	Otro
21	De acuerdo a la pregunta anterior, ¿El inventario documental se lleva por medio de alguno de los siguientes aplicativos o programas?	19	2	1	16

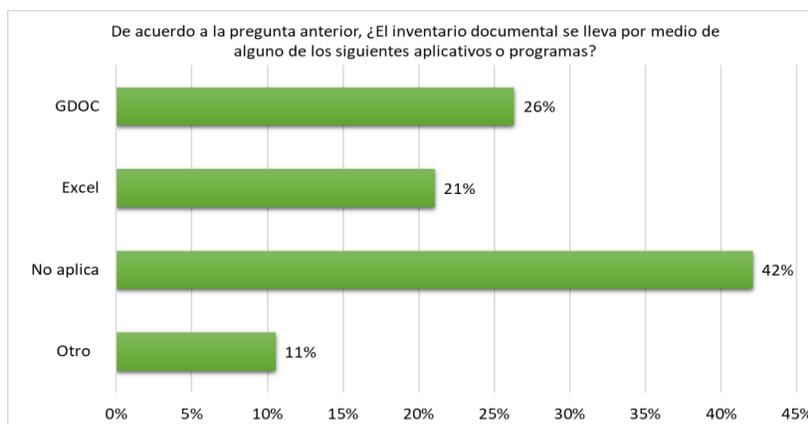


Ilustración 26. Análisis pregunta 21

En la pregunta No.21 que se complementa con la pregunta 20, se identifica que el 26% de los funcionarios asistenciales respondieron que, el inventario de los expedientes de archivos se lleva por medio de la herramienta GDOC, en otra medida el 21% de los funcionarios asistenciales respondieron que, el inventario de los expedientes de archivos se lleva en la aplicación ofimática de Excel, por otra parte el 11% de los funcionarios asistenciales respondieron que, llevan los inventarios documentales de los expedientes de archivos en otro medio, herramienta o desconocen donde se lleva el inventario documental, sin embargo, el 42% de los funcionarios asistenciales respondieron que no aplica llevar el inventario documental de los expedientes en otro medio o herramienta, se infiere que los funcionarios que dieron esta respuesta por su rol o función no son lo que manejen los expedientes o archivos en estas dependencias, de igual manera es necesario establecer estrategias de capacitación, socialización y seguimiento a la aplicación de los procedimientos del grupo de Gestión Documental a las dependencias.

No.	Pregunta	Si	No
23	La dependencia ha realizado transferencias documentales en los últimos dos años	18	20

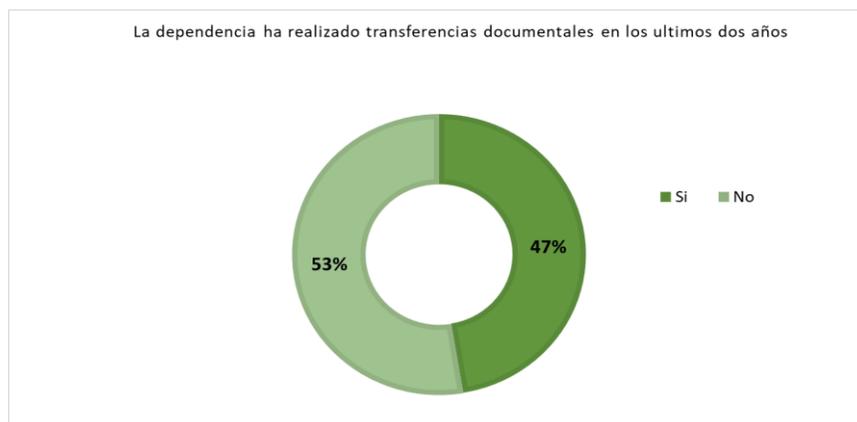


Ilustración 27. Análisis pregunta 23

En la pregunta No. 23 se identifica que el 47% de los funcionarios asistenciales respondieron que, si se han realizado transferencias documentales durante los últimos dos años, sin embargo, el 53% restante de los funcionarios asistenciales respondieron que, no se han realizado transferencias documentales durante los dos últimos años, se infiere que los funcionarios que dieron esta respuesta por su rol o función no son lo que manejen los expedientes o archivos en estas dependencias, de igual manera es necesario establecer estrategias de capacitación, socialización y seguimiento a la aplicación de los procedimientos del grupo de Gestión Documental a las dependencias.

No.	Pregunta	Si	No
24	En la dependencia se han presentado situaciones en las que se hayan extraviado documentos o expedientes	3	35

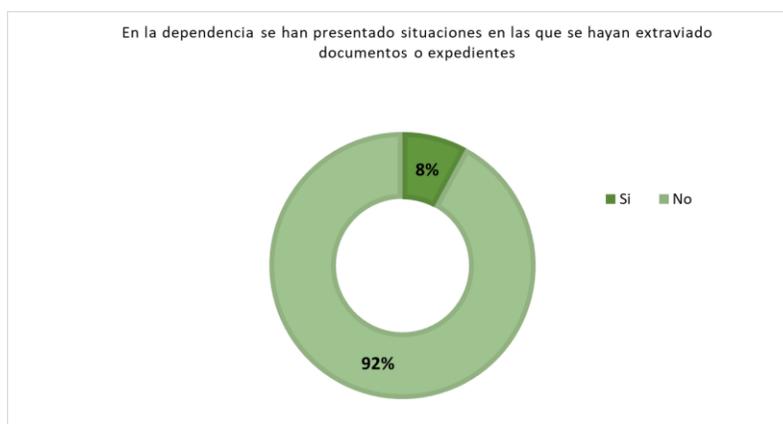


Ilustración 28. Análisis pregunta 24

En la pregunta No. 24 se identifica que el 8% de los funcionarios asistenciales respondieron que, si se han presentado situaciones en las que se hayan extraviado o documentos o expedientes, sin embargo, el 92% restante de los funcionarios asistenciales respondieron que, no se han situaciones en las que se hayan extraviado o documentos o expedientes, este porcentaje de respuesta permite identificar que dentro de la entidad se cuentan con una seguridad en el manejo de la documentación así mismo se resalta el compromiso del recurso, de igual manera es necesario establecer estrategias de capacitación, socialización y seguimiento a la aplicación de los procedimientos del grupo de Gestión Documental a las dependencias.

No.	Pregunta	Si	No
25	El espacio físico de archivo asignado para la dependencia es suficiente para conservar la documentación producida	19	19

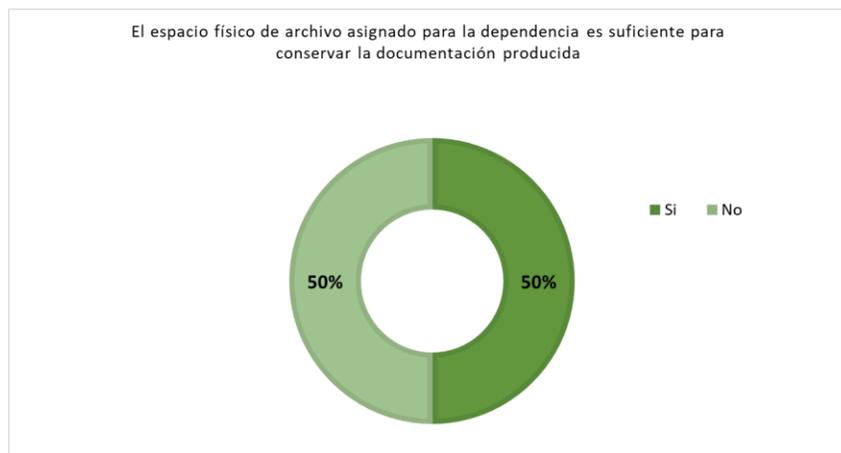


Ilustración 29. Análisis pregunta 25

En la pregunta No. 25 se identifica que el 50% de los funcionarios asistenciales respondieron que, si cuentan con el espacio de almacenamiento para la documentación producida en la dependencia, sin embargo, el 50% restante de los funcionarios asistenciales respondieron que, no cuentan con el espacio de almacenamiento para la documentación producida en la dependencia, en tal sentido se precisa que las instalaciones de la entidad han identificado las dependencias que deben contar con estos espacios, por otra parte se infiere que los funcionarios que dieron esta respuesta por su rol o función no son lo que manejen los expedientes o archivos en estas dependencias, de igual manera es necesario establecer estrategias de capacitación, socialización y seguimiento a la aplicación de los procedimientos del grupo de Gestión Documental a las dependencias.

No.	Pregunta	Carpeta de yute (capeta de cartón)	Carpetas tipo sobre (carpeta tipo fuelle)	AZ	Otro
26	¿De qué material son las unidades de conservación (carpetas) que utilizan para conservar los documentos de la dependencia?	22	3	2	11

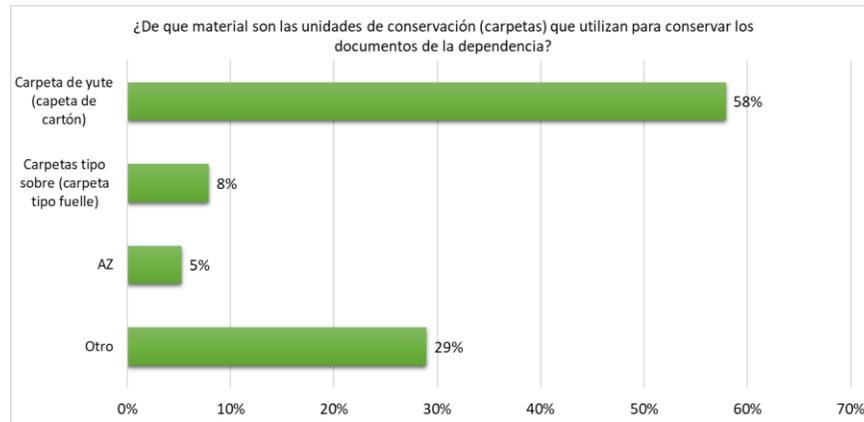


Ilustración 30. Análisis pregunta 26

En la pregunta No.26 se identifica que el 58% de los funcionarios asistenciales respondieron que, el material de las carpetas que utilizan para conservar los documentos son carpetas de yute (carpeta de cartón), en otra medida el 8% de los funcionarios asistenciales respondieron que, el material de las carpetas que utilizan para conservar los documentos son carpetas tipo sobre (carpeta tipo fuele), por otra parte el 5% de los funcionarios asistenciales respondieron que, estas dependencias no lleva sus documentos de archivo en carpeta sino en AZ, sin embargo, el 29% de los funcionarios asistenciales respondieron otro, esto haciendo referencia que en esta dependencia no se manejan documentos físicos y su documentación es electrónica en otros casos no aplica la pregunta para ellos, de igual manera es necesario establecer estrategias de capacitación, socialización y seguimiento a la aplicación de los procedimientos del grupo de Gestión Documental a las dependencias.

No.	Pregunta	SIGPRO	SILA	Otro
28	¿Qué aplicativos utilizan para gestionar la información de entrada y salida en la dependencia?	27	30	4

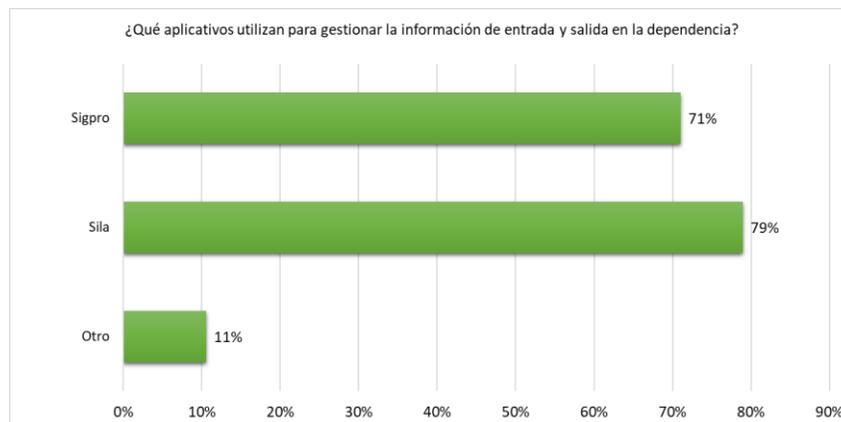


Ilustración 31. Análisis pregunta 28

En la pregunta No.28 se identifica que el 71% de los funcionarios asistenciales respondieron que, el aplicativo que utilizan para gestionar la información de entrada y salida de su dependencia es SIGPRO, en otra medida el 79% de los funcionarios asistenciales respondieron que, el aplicativo que utilizan para gestionar la información de entrada y salida de su dependencia es Sila, sin embargo, el 11% de los funcionarios asistenciales respondieron otro, esto haciendo referencia que la gestión de entrada y salida de la información de la dependencia la realizan por medio de correo electrónico institucional u otros aplicativos internos de función más específica para las áreas administrativas, de igual manera es necesario establecer estrategias de capacitación, socialización y seguimiento asociadas a la identificación y uso de las aplicaciones o herramientas tecnológicas con los que cuenta la entidad.

No.	Pregunta	One Drive	File Server	Share Point	PC	Almacenamiento externo
30	¿Dónde se guarda la información que se gestiona de forma electrónica?	26	19	25	11	2

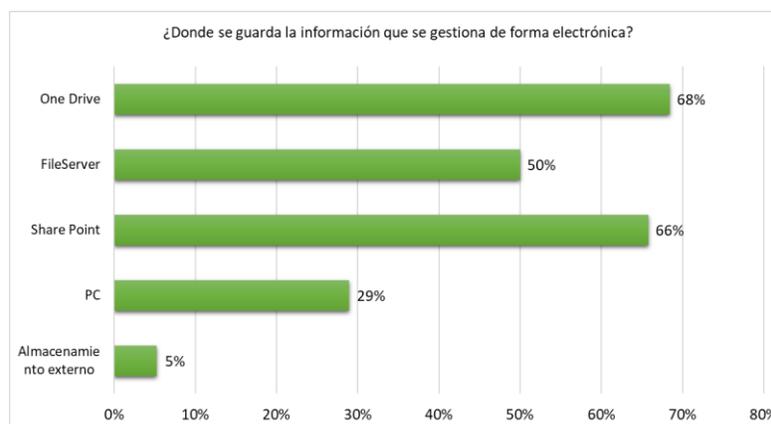


Ilustración 32. Análisis pregunta 30

Respecto a la pregunta No. 30 se identifica que el 68% de los funcionarios asistenciales respondieron que, el sitio o lugar donde se guarda la información que se gestiona de forma electrónica es One Drive, en otra medida el 50% de los funcionarios asistenciales respondieron que, el sitio o lugar donde se guarda la información que se gestiona de forma electrónica es File Server, por otra parte el 66% de los funcionarios asistenciales respondieron que, el sitio o lugar donde se guarda la información que se gestiona de forma electrónica es Share Point, el 29% de los funcionarios asistenciales respondieron que, el sitio o lugar donde se guarda la información que se gestiona de forma electrónica es en los PC de cada uno, en otra medida el 5% de los funcionarios asistenciales respondieron que, el sitio o lugar donde se guarda la información que se gestiona de forma electrónica es en almacenamiento externo, de igual manera es necesario reportar estas mediciones a los grupos responsables del manejo y administración de los lugares de almacenamiento a fin que se puedan establecer estrategias de capacitación, socialización y seguimiento frente al uso de los sitios de almacenamiento de información a las dependencias.

No.	Pregunta	Si	No
31	Imprimen documentos recibidos electrónicos para conformar expedientes físicos	9	29

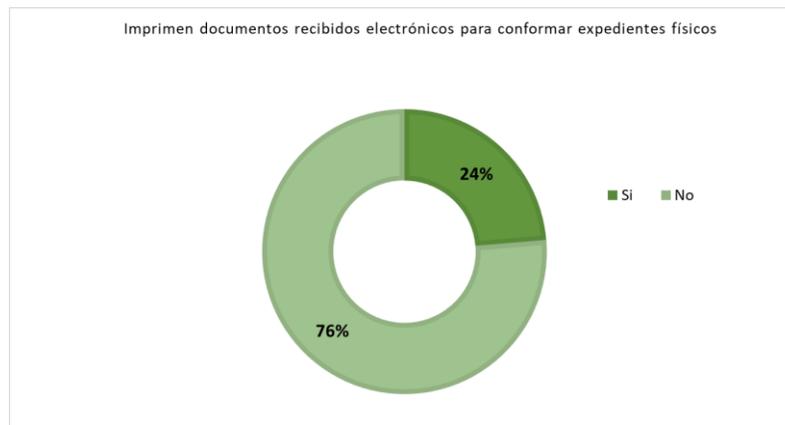


Ilustración 33. Análisis pregunta 31

En la pregunta No. 31 se identifica que el 24% de los funcionarios asistenciales respondieron que, se imprimen los documentos recibidos de forma electrónica para la conformación de los expedientes de archivo, sin embargo, el 76% de los funcionarios asistenciales respondieron que, no imprimen los documentos recibidos de forma electrónica para la conformación de los expedientes de archivo, este porcentaje de respuesta permite identificar que dentro de la entidad se cuentan con el manejo de los expedientes de formas electrónica, esto permite validar el cumplimiento a los lineamientos internos asociados a la circular 05 de cero papel; en el caso de las dependencias que imprimen los documentos estos están asociados aquellas series documentales que por su trámite es necesario que el expediente físico garantice su integridad, de igual manera es necesario establecer estrategias de capacitación, socialización y seguimiento a la aplicación de los procedimientos del grupo de Gestión Documental a las dependencias.

No.	Pregunta	Computadores	Escáner	Impresora Fotocopiadora	Todas las Anteriores	Ninguna
32	¿Cuenta con equipos tecnológicos en la dependencia para realizar los procesos que se llevan a cabo para la gestión de los documentos?	26	19	25	11	2

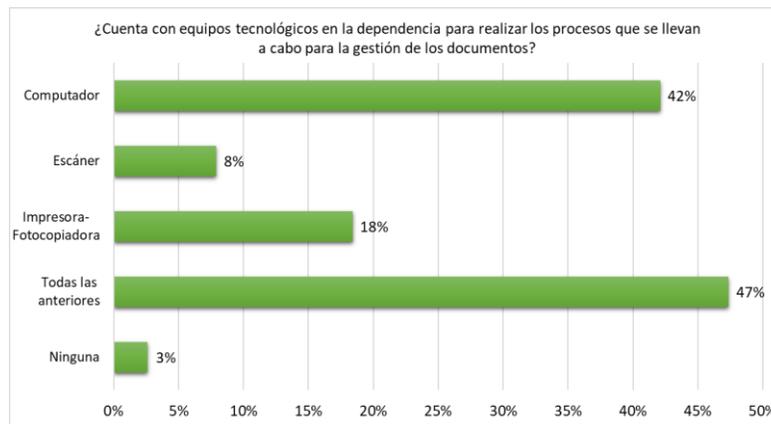


Ilustración 34. Análisis pregunta 32

En la pregunta No. 32 se identifica que el 42% de los funcionarios asistenciales respondieron que, cuentan con los equipos tecnológicos de computadores para realizar los procesos que se llevan a cabo para la gestión de los documentos, en otra medida el 8% de los funcionarios asistenciales respondieron que, cuentan con los equipos tecnológicos de escáner para realizar los procesos que se llevan a cabo para la gestión de los documentos, por otra parte el 18% de los funcionarios asistenciales respondieron que, cuentan con los equipos tecnológicos de impresora-fotocopiadora para realizar los procesos que se llevan a cabo para la gestión de los documentos, el 47% de los funcionarios asistenciales respondieron que, cuentan con los equipos tecnológicos de computadores, escáner e impresora-fotocopiadora (todas las anteriores) para realizar los procesos que se llevan a cabo para la gestión de los documentos, en otra medida el 5% de los funcionarios asistenciales respondieron que, no cuentan con ninguno de los equipos tecnológicos para realizar los procesos que se llevan a cabo para la gestión de los documentos, de igual manera es necesario reportar estas mediciones a los grupos responsables del manejo y administración de los equipos tecnológicos, a fin que se puedan establecer estrategias de capacitación, socialización y seguimiento frente al uso y acceso a los equipos tecnológicos.

De acuerdo a la encuesta realizada se resalta que dentro del respectivo análisis se tuvo en cuenta la apreciación de cada uno de los funcionarios asistenciales. Se puede concluir que la percepción del grupo de Gestión Documental es positiva frente a la identificación de lineamientos asociados a los procedimientos internos.

#### 8.12. Evaluación de los diferentes aspectos del diagnóstico

En la siguiente matriz se representan los resultados obtenidos en cada aspecto evaluado dentro del diagnóstico:

EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO						
ASPECTOS	FACTORES A EVALUAR	ESTADO ACTUAL	PUNTAJE			

## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

		Malo (1-2)	Regular (3-4)	Bueno (5)		CUMPLIMIENTO DE LOS FACTORES	NIVEL DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
1. Administrativo	Planeación			X	5	80%	20%	Pérdida de información histórica, cultural, investigación y científica debido al incumplimiento de la normatividad de archivo en el almacenamiento, conservación y custodia de los documentos
	Formación y capacitación		X		4			
	Política de Gestión Documental		X		3			
	Programa de Gestión Documental		X		4			
2. Talento Humano	Personal			X	5	87%	13%	Imposibilidad de cumplir con las metas del Archivo por retrasos en la ejecución de actividades
	Formación		X		4			
	Ejecución de labores		X		4			
3. Gestión de presupuesto	Inversión proyectos		X		3	53%	47%	Afectación en la operación por la falta de presupuesto para la gestión de documentos
	Plan Anual de Adquisiciones		X		3			
	Inversión insumos	X			2			
4. Seguridad	Seguridad de la información		X		4	87%	13%	Falta de atención oportuna en los momentos de emergencia y desastre, impacto sobre los funcionarios y contratistas, pérdida de información en la propiedad
	Programa de prevención de emergencias			X	5			
	Bioseguridad		X		4			

### EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

ASPECTOS	FACTORES A EVALUAR	ESTADO ACTUAL			PUNTAJE	CUMPLIMIENTO DE LOS FACTORES	NIVEL DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
		Malo (1-2)	Regular (3-4)	Bueno (5)				
5. Técnico	Procesos de la gestión documental		X		4	90%	10%	Falta de control en la ejecución de los

	Función archivística			X	5			procesos archivísticos
6. Tecnológico	SGDEA		X		3	50%	50%	Imposibilidad de realizar gestión sobre los planes institucionales por la falta de la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
	Aplicativos tecnológicos		X		3			
	Insumos	X			2			
	Interoperabilidad	X			2			
7. Instrumentos Archivísticos	PGD			X	5	86%	14%	Afectación en el proceso archivístico debido a la falta de instrumentos para tener la documentación con los parámetros establecidos
	CCD			X	5			
	TRD			X	5			
	PINAR			X	5			
	Inventario documental		X		4			
	TVD	X			1			
	Requisitos de Gestión Documentos Electrónicos		X		4			
	Banco Terminológico de series y subseries		X		4			
	Mapa de Procesos			X	5			
	Tabla de Control de Acceso			X	5			
8. Infraestructura	Archivo de Gestión-sede principal		X		4	87%	13%	Deterioro de la documentación por factores naturales, biológicos o químicos.
	Archivo bodega álamos			X	5			
	Otros espacios Ocupados con Documentos		X		4			

Tabla 18. Evaluación del diagnóstico

EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO								
ASPECTOS	FACTORES A EVALUAR	ESTADO ACTUAL			PUNTAJE	CUMPLIMIENTO DE LOS FACTORES	NIVEL DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
		Malo (1-2)	Regular (3-4)	Bueno (5)				
9. Volumen documental	Archivos de gestión		X		3	70%	30%	El espacio no es suficiente para albergar la

	Archivo Central/ Gestión Documental		X		4			documentación acumulada y su natural incremento
10. Seguimiento y Control	Indicadores			X	5	95%	5%	No existe control ni medición de la gestión documental por ausencia de indicadores de gestión y falta de un sistema integral de conservación
	Mapas de riesgo			X	5			
	Planes y Proyectos		X		4			
	Informes de Gestión			X	5			
Promedio						78%	22%	

El modelo de calificación de la matriz del análisis del diagnóstico, fue el siguiente:

Cada factor fue calificado de uno (1) a cinco (5), siendo uno (1) el nivel más bajo de conformidad y cinco (5) el más alto. El nivel de calificación está dado por la madurez del aspecto frente al cumplimiento de los factores.

CALIFICACION	ESTADO ACTUAL
5	Cumple con lo estipulado
3-4	Cumple, pero presenta inconsistencias y faltantes
1-2	Ausencia total o muy baja del factor

Para determinar la probabilidad de ocurrencia y los niveles de riesgos se utilizaron los siguientes promedios de calificación:

CALIFICACION	RIESGO
1 al 20%	Menor
21 al 40%	Moderado
41 al 100%	Mayor

Del 1 al 20% es un nivel de riesgo muy bajo, que es poco probable que ocurra.

Del 21 al 40% es un nivel de riesgo que es posible que ocurra, pero no a corto plazo.

Del 41 al 100% es un nivel mayor de riesgo y es muy posible que ocurra en un lapso corto de tiempo.

### 8.12.1. FODA del diagnostico

A continuación, se presenta el análisis DOFA realizado de acuerdo a los aspectos evaluados y los niveles de riesgo presentados

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con talento humano capacitado en los procesos de la gestión documental.</li> <li>• Cuenta con instrumentos archivísticos actualizados que permiten establecer los lineamientos al interior de la entidad.</li> <li>• Se optimizan los recurso físico, humano, financiero, tecnológico y de los procesos de la entidad, para fortalecer la gestión documental.</li> <li>• Se cuenta con herramientas tecnológicas que permiten el desarrollo de la gestión de documentos electrónicos.</li> <li>• La Entidad cuenta con la Política de Gestión Documental como elemento de planeación de la función archivística.</li> <li>• Los procesos y procedimientos se encuentran actualizados conforme a las funciones asignadas a los subprocesos dentro del Grupo de Gestión Documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carencia de talento humano en las dependencias frente a los temas asociados a la gestión documental.</li> <li>• Falta de estrategias para la socialización de los instrumentos archivísticos que fortalezcan la gestión documental en la Entidad.</li> <li>• Falta de espacio para almacenar los documentos que se producen en la entidad.</li> <li>• No existe conocimiento de la normatividad aplicable a Procesos de Gestión Documental por parte de las áreas de la entidad.</li> <li>• Falta de actualización en los sistemas de información</li> <li>• No se ha implementado una herramienta tecnológica como gestor documental.</li> <li>• No se tienen actualizados al 100% los inventarios documentales.</li> <li>• Falta la digitalización de gran parte de las series y subseries documentales que se encuentran en soporte físico (papel).</li> <li>• Administración del contrato de arrendamiento para custodia de los archivos por parte de otra dependencia diferente al Grupo de Gestión Documental.</li> </ul>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar la percepción de los usuarios internos y externos en lo relacionado con el manejo de la información y documentación pública.</li> <li>• Cumplimiento de la normatividad archivística por parte de todas las dependencias de la Entidad.</li> <li>• Presentar un buen resultado en la evaluación del FURAG.</li> <li>• Cumplir con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.</li> <li>• Nuevas tecnologías disponibles para soportar la función archivística.</li> <li>• Implementar un Sistemas de Gestión Documental.</li> <li>• Implementar la política de gestión documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incremento en los costos operativos para el manejo de la información por la capacidad de almacenamiento en varios lugares (One Drive, Share Point, servidores; ente otros).</li> <li>• Fuga de conocimiento asociado a la falta de capacitaciones.</li> <li>• Cambios a corto tiempo en la estructura orgánico funcional, lo cual genera que se deban hacer ajustes a procesos, procedimientos y</li> </ul>

	<p>actualización de instrumentos archivísticos a corto plazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo muy corto para cumplir con los planes y programas de la gestión archivística.</li> <li>• Pérdida de la información en soporte físico.</li> <li>• Deterioro de la documentación en lugares de almacenamiento.</li> <li>• Cambio normativo</li> <li>• Recursos limitados para la ejecución de los procesos de la gestión documental.</li> <li>• Hallazgos y no conformidades en las auditorías internas y externas.</li> </ul>
--	--

*Tabla 19. FODA del diagnóstico*

### 8.13. Conclusiones

Actualmente se cuenta con siete (7) instrumentos archivísticos y se evidencia que cumplen con el proceso de actualización y su aprobación según los requerimientos vigentes en el Decreto 2609 de 2012 y demás normatividad aplicable en cuanto al ejercicio archivístico en la ANLA.

A pesar de que no se evidenció pérdida o extravió de expedientes y/o documentos se recomienda establecer criterios y lineamientos estrictos sobre la consulta, manipulación y permanencia de los documentos y el personal con el fin de evitar el riesgo actual de pérdida de documentación.

crear un plan de capacitación y sensibilización que involucre una campaña de comunicación de alto impacto que abarque a todas las áreas de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales donde se establezca la importancia que tiene la Gestión Documental

Gran parte de los expedientes aún se encuentran sin digitalizar.

La limpieza en los archivos no se está realizando en la medida necesaria y con los elementos indicados, evitar el uso de escoba en las áreas, lo recomendable, es la limpieza con aspiradora.

No se ve permanente el uso de EPP (Elementos de Protección Personal), por parte del personal que labora en las áreas de archivo (sede principal y bodega).

En los diferentes sistemas de información gestionan documentos sin asociación a las TRD.

Los sistemas de información para la gestión de los documentos no permiten que se realice el ciclo vital del documento en un solo aplicativo.

Los documentos nativos en soporte electrónico aún se siguen imprimiendo para conformar expedientes físicos.

Las capacitaciones por parte del Grupo de Gestión Documental no están adecuadas a las necesidades de los funcionarios. Según los servidores públicos de la entidad; no se ha recibido capacitación respecto a los cambios, actualizaciones y procesos de la gestión documental.

Aunque se cuenta con la mayoría de instrumentos archivísticos, estos no han sido socializados con las demás áreas de la ANLA.

Realización de transferencias documentales de archivo de gestión (dependencias) a archivo central sin el cumplimiento de requisitos.

Falta elaborar las Tablas de Control de Acceso TCA de la entidad.

Algunas dependencias que no producen documentación en soporte físico no están familiarizadas con el propósito y función de las TRD. No las aplican.

### Referencias Bibliográficas

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. 2003.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Sobre Conservación Preventiva de Archivos en Colombia. 1994-2003.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdos No.47, 48, 49, 50, de 2000 y 37 de 2002

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Reglamento general de Archivos. Bogotá. 1994.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Ley General de Archivos. Bogotá. 2000.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 3573 de 2011. Por el cual se crea<sup>1</sup> la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA y se dictan otras disposiciones.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 376 de 2020. Por el cual se modifica la estructura de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA.

AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES. Resolución 404 de 2022. Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo.

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 5029. Diciembre 2001. Métodos para la medición de archivos en soporte papel.

### Ficha Técnica del Documento

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS EFECTUADOS
1	18-12-2017	Se publica la primera versión del documento en la Entidad.
2	30-12-2020	Se actualiza el presente documento en todo su contenido con el fin de presentar el estado actual de los archivos y la gestión documental de la entidad, mostrando los puntos débiles a mejorar y los posibles riesgos a prevenir que hay en las diferentes áreas que tienen depósitos de archivo.
3	28-12-2022	Se actualiza el presente documento con el fin de presentar el estado actual de los archivos y la gestión documental de la ANLA, de acuerdo a los cambios estructurales y organizacionales que ha presentado la entidad en los dos últimos años.

Elaborado por:
<b>Nombre</b>
Terry Paulin Henao Vera Edisson Rolando Garzón Mateus
<b>Cargo</b>
Contratista profesional Grupo de Gestión Documental
<b>Fecha</b>
Diciembre 2022

Revisado por:
<b>Nombre</b>
Manuel Ricardo Rodríguez
<b>Cargo</b>
Coordinador Grupo de Gestión Documental
<b>Fecha</b>
Diciembre 2022

Aprobado por:
<b>Nombre</b>
Nany Heidi Alonso Triana
<b>Cargo</b>
Subdirectora Administrativa y Financiera
<b>Fecha</b>
Diciembre 2022