



**Autoridad Nacional  
de Licencias Ambientales**



# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA  
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**2023-2026**

## Contenido

1. Objetivo .....	4
2. Alcance .....	4
3. Roles y Responsabilidad .....	4
4. Definiciones.....	5
5. Normatividad.....	6
6. Desarrollo .....	8
6.1. Contexto estratégico de la ANLA.....	8
6.1.1. Misión .....	8
6.1.2. Visión .....	9
6.1.3. Objetivos estratégicos .....	9
6.1.4. Valores .....	9
6.2. Política de Gestión Documental.....	9
6.3. Estado actual de la gestión documental en la ANLA.....	9
6.3.1. Aspectos críticos y riesgos .....	13
6.3.2. Aspectos críticos y ejes articuladores.....	14
6.4. Contexto estratégico del PINAR.....	16
6.4.1. Visión del PINAR .....	17
6.4.2. Objetivos específicos del PINAR .....	17
6.5. Formulación de Planes y Proyectos del PINAR.....	17
6.5.1. Plan para la implementación del gestor documental en la Entidad .....	17
6.5.2. Proyecto de digitalización de documentos .....	18
6.5.3. Plan de actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC...19	
6.5.4. Plan de implementación de Tablas de Retención Documental de acuerdo a la última convalidación.....	19
6.5.5. Plan de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos.....	20
6.6. Presupuesto estimado.....	20
6.7. Mapa de ruta .....	22
6.8. Seguimiento y control .....	23
7. Referencias.....	28

## Tablas

Tabla 1. Roles y responsabilidades.....	5
Tabla 2. Normatividad.....	8
Tabla 3. Servicios que presta el Grupo de Gestión Documental.....	10
Tabla 4. Estado de los Instrumentos archivísticos.....	11
Tabla 5. Herramientas complementarias de la gestión documental.....	11
Tabla 6. Plataformas tecnológicas para el desarrollo de la gestión documental.....	12
Tabla 7. Análisis DOFA aspectos de la gestión documental.....	13
Tabla 8. Aspectos críticos y riesgos.....	14
Tabla 9. Aspectos críticos y ejes articuladores.....	16
Tabla 10. Plan para la implementación del gestor documental.....	18
Tabla 11. Proyecto de digitalización de documentos.....	18
Tabla 12. Plan de actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.....	19
Tabla 13. Plan de implementación de Tablas de Retención Documental de acuerdo a la última convalidación.....	20
Tabla 14. Plan de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos.....	20
Tabla 15. Presupuesto PINAR.....	21
Tabla 16. Mapa de ruta.....	22
Tabla 17. Seguimiento y control Plan para la implementación del Gestor Documental.....	23
Tabla 18. Seguimiento y control Proyecto de digitalización de documentos.....	24
Tabla 19. Seguimiento y control Plan de actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.....	25
Tabla 20. Seguimiento y control Plan de implementación de Tablas de Retención Documental de acuerdo a la última convalidación.....	26
Tabla 21. Seguimiento y control Plan de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos.....	27

## 1. Objetivo

Fortalecer la gestión documental de la ANLA, mediante el cumplimiento de las actividades plasmadas en cada uno de los programas y proyectos definidos en el PINAR durante su vigencia, a partir de la definición de lineamientos, estrategias y acciones institucionales que conlleven a una adecuada ejecución de la función archivística en la Entidad, dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

## 2. Alcance

El Plan Institucional de Archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales es un instrumento de planeación para la labor archivística que determina las estrategias para llevar a cabo las mejoras necesarias en los procesos técnicos y administrativos de la gestión documental, dando cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.

El PINAR de la ANLA, fue elaborado con el fin de articular el Programa de Gestión Documental con los planes y proyectos estratégicos de la Entidad, teniendo en cuenta su Misión, Visión, Objetivos y Metas, contemplando los aspectos administrativos, normativos, económicos, tecnológicos y humano; cuyo alcance comprende el periodo 2023 al 2026.

## 3. Roles y Responsabilidad

Para el cumplimiento del presente Plan, se hace indispensable la participación de diferentes actores de la Entidad. Siendo la gestión documental un componente transversal dentro de la ANLA a continuación, se identifican las áreas y roles responsables en el desarrollo del PINAR:

Tipo	Responsable	Responsabilidad
Dependencia/ Grupo	Oficina de Tecnologías de la información	Garantizar que el gestor documental y los demás sistemas de información de la Entidad, aseguren la preservación, disposición e integridad de la documentación electrónica y digital de manera íntegra, confiable y oportuna.
Dependencia/ Grupo	Oficina de Control Interno	Seguimiento y control de los proyectos y programas establecidos para la Gestión Documental de la Entidad.
Dependencia/ Grupo	Oficina Asesora Jurídica	Acompañamiento al cumplimiento de la normativa asociados a la gestión documental de la Entidad.
Dependencia/ Grupo	Oficina Asesora de Planeación	Apoyo en la implementación, ejecución y seguimiento de las actividades proyectadas para la gestión documental de la ANLA.
Dependencia/ Grupo	Subdirección Administrativa y Financiera /Grupo de Gestión Documental	Cumplir con los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental de la Entidad. Mantener los instrumentos archivísticos, manuales, instructivos y demás documentos asociados a la gestión documental actualizados. Poner en práctica los lineamientos estratégicos dentro del Programa de Gestión Documental.
Servidores públicos	Subdirectores, jefes de Oficinas Asesoras Personal de planta y	Vigilar y responder por la aplicación de las políticas y procedimientos de gestión de documentos al interior de

	contratistas.	cada una de sus dependencias o grupos funcionales a cargo. Comprometerse con los lineamientos establecidos en las normas, planes, manuales y procedimientos aplicados en la gestión documental de la Entidad.
--	---------------	--

Tabla 1. Roles y responsabilidades

#### 4. Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5. Normatividad

A continuación, se presenta la normatividad que hace parte del desarrollo del presente plan:

TIPO DE NORMA	NUMERO	TITULO	EXPEDIDA POR	ARTICULOS QUE APLICAN
Ley	527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República	Capítulos I, II, III, IV y V
Ley	594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República	Todos
Ley	1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.	Congreso de la República	Todos
Ley	1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Congreso de la República	Artículos 7, 8, 36, 58, 59, 61 y 62
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	Congreso de la República	Artículos 7, 13, 14, 15, 16 y 17
Ley	1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Congreso de la República	Artículos 14, 15 y 16
Decreto	019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Presidencia de la República	Todos
Decreto	2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República	Todos
Decreto	1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.	Presidencia de la República	Título II Patrimonio Archivístico
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.	Presidencia de la República	Todos
Decreto	1008 de 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Presidencia de la República	Todos
Decreto	2106 de 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.	Presidencia de la República	Título I Capítulos I, II y IX Artículo 124
Acuerdo	049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".	Archivo General de la Nación	Todos
Acuerdo	050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".	Archivo General de la Nación	Todos
Acuerdo	056 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.	Archivo General de la Nación	Todos
Acuerdo	060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas	Archivo General de la Nación	Todos
Acuerdo	042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Archivo General de la Nación	Todos
Acuerdo	005 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.	Archivo General de la Nación	Todos
Acuerdo	002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	Archivo General de la Nación	Todos
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.	Archivo General de la Nación	Todos

TIPO DE NORMA	NUMERO	TITULO	EXPEDIDA POR	ARTICULOS QUE APLICAN
Acuerdo	008 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.	Archivo General de la Nación	Todos
Acuerdo	003 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.	Archivo General de la Nación	Todos
Acuerdo	004 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.	Archivo General de la Nación	Todos
Directiva	04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.	Presidencia de la República	Todos
Resolución	1237 de 2020	"Por la cual se deroga la resolución 106 de 2018, modificada por la resolución 939 de 2019, y se reglamenta el COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA"	Autoridad Nacional de Licencias Ambientales	Todos
Circular	002 de 1997	Parametros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos	Archivo General de la Nación	Todos
Circular	002 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental	Archivo General de la Nación	Todos
Circular	005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.	Archivo General de la Nación	Todos
Circular	001 de 2015	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".	Archivo General de la Nación	Todos
Circular	003 de 2015	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental	Archivo General de la Nación	Todos
Circular	021 de 2020	Manejo de documentos electrónicos en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA	Autoridad Nacional de Licencias Ambientales	Todos

*Tabla 2. Normatividad*

## 6. Desarrollo

La formulación del PINAR se realiza teniendo en cuenta las condiciones actuales del archivo de la ANLA. Según el diagnóstico de archivos, se determinaron las necesidades y aspectos críticos que afectan la gestión documental de la Entidad. Su formulación y desarrollo son responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y el acompañamiento de las áreas encargadas del control y seguimiento a la gestión institucional.

### 6.1. Contexto estratégico de la ANLA

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA es la encargada de que los proyectos, obras o actividades sujetos de licenciamiento, permiso o trámite ambiental cumplan con la normativa ambiental, de tal manera que contribuyan al desarrollo sostenible del País.

#### 6.1.1. Misión

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

### 6.1.2. Visión

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

### 6.1.3. Objetivos estratégicos

1. Fomentar la participación de nuestros grupos de interés en la toma de decisiones de la entidad.
2. Incorporar las necesidades y expectativas de los grupos de interés en la gestión de la entidad.
3. Aumentar la objetividad, calidad y oportunidad de los procesos de evaluación y seguimiento de la entidad.
4. Exigir la corrección y compensación del impacto de los proyectos viabilizados ambientalmente por la entidad.
5. Aumentar la certidumbre en la toma de decisiones a través de la generación, difusión y uso del conocimiento y la innovación.
6. Optimizar el recurso físico, humano, financiero, tecnológico y de los procesos de la entidad, para materializar la gestión institucional.
7. Promover la mejora continua a través del seguimiento y la evaluación del desempeño institucional

### 6.1.4. Valores

- **Compromiso:** los servidores públicos nos ponemos en los zapatos de otros para ayuda.
- **Respeto:** debemos tratar a todos de forma adecuada.
- **Honestidad:** cumplir con transparencia, favoreciendo el interés general.
- **Justicia:** debemos actuar de forma imparcial, tomando decisiones de forma objetiva.
- **Confianza:** construyo relaciones fundadas en la seguridad y credibilidad, sosteniendo mi palabra y cumpliendo lo acordado, conforme a lo previsto en las normas y con resultados certeros.
- **Diligencia:** representa cumplimiento de deberes y obligaciones.

## 6.2. Política de Gestión Documental

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, cuenta con la Política de Gestión Documental actualizada a 2020, donde describe la importancia de los documentos que produce y recibe dentro de sus diferentes procesos de funcionalidad, también reafirma su compromiso en cuanto a salvaguardar la información, realizar la correcta gestión de los documentos a fin de garantizar el acceso, disponibilidad, trazabilidad y transparencia, fortalecer los mecanismos y prácticas que refuercen la cultura archivística para el adecuado uso y manejo de los archivos físicos, magnéticos y/o digitales de la Entidad.

La Política de Gestión Documental de la ANLA se encuentra alineada con la misión y visión de la Entidad, y dentro de MIPG se articula con las demás políticas, normalizando la administración en la gestión documental y permitiendo la modernización en los procesos técnicos de los documentos y el acceso a la información.

### 6.3. Estado actual de la gestión documental en la ANLA

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.

La situación actual de la función archivística se determinó mediante un diagnóstico de archivos, donde se validaron los diferentes aspectos de la función archivística, el cumplimiento normativo y los lineamientos

del Archivo General de la Nación. También se tuvieron en cuenta las siguientes herramientas administrativas:

- Mapa de riesgos
- Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas.
- Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG

Servicios que presta el área de Gestión Documental:

Servicio	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 3. Servicios que presta el Grupo de Gestión Documental

Instrumentos archivísticos con los que cuenta actualmente la ANLA:

Instrumento	Estado Actual 2022
<b>Tablas de Retención Documental – TRD V2</b>	Convalidadas por el AGN el 09 de noviembre de 2022. Publicadas en la intranet y la web de la entidad.
<b>Cuadro de Clasificación Documental - CCD</b>	Aprobados y convalidados por el AGN el 09 de noviembre de 2022.

<b>Tablas de Control de Acceso - TCA</b>	Elaborada según actualización de las TRD vigentes.
<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	Actualizado en el año 2022, para la vigencia 2023-2026.  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.
<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	Actualizado en el año 2022, para la vigencia 2023-2026.  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.
<b>Modelo de Requisitos para la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</b>	Elaborado y publicado en el año 2020.
<b>Banco Terminológico</b>	Elaborado según las TRD V1 convalidadas en el 2018 por el AGN.
<b>Inventario Documental</b>	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.

*Tabla 4. Estado de los Instrumentos archivísticos*

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

<b>Herramienta</b>	<b>Estado</b>
<b>Política de Gestión Documental</b>	Actualizado año 2020.
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	2020. Pendiente actualizar en 2023.
<b>Plan de Conservación Documental</b>	2021. Pendiente actualizar en 2023.
<b>Plan de Preservación Digital</b>	2021. Pendiente actualizar en 2023.
<b>Mapa de Procesos</b>	Actualizado año 2021
<b>Diagnóstico Integral de Archivos</b>	Actualizado año 2022
<b>Normograma</b>	Actualizado año 2022

*Tabla 5. Herramientas complementarias de la gestión documental*

Plataformas tecnológicas para el desarrollo de la gestión documental de la ANLA:

<b>Sistema o Herramienta</b>	<b>Función</b>
------------------------------	----------------

<b>SIGPRO</b>	Sistema de información que permite la automatización de procesos transversales para el desarrollo de la Gestión Electrónica Documental.
<b>G-DOC</b>	Base de datos para llevar control de los inventarios documentales.
<b>Visor Digital de Expedientes – VISDOC</b>	Permite visualizar los documentos cargados en el sistema, de manera controlada donde permite la visualización y descarga de los mismos.

*Tabla 6. Plataformas tecnológicas para el desarrollo de la gestión documental*

A continuación, se presenta el análisis DOFA realizado:

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<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>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<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> </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</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuevas tecnologías disponibles para soportar la función archivística.</li> <li>• Implementar un Sistema de Gestión Documental.</li> <li>• Implementar la política de gestión documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ajustes a procesos, procedimientos y actualización de instrumentos archivísticos a corto plazo.</li> <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 7. Análisis DOFA aspectos de la gestión documental

### 6.3.1. Aspectos críticos y riesgos

A continuación, se relacionan los aspectos críticos identificados en la gestión documental de la ANLA y los posibles riesgos.

Aspectos Críticos	Riesgos
Falta de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA que gestione la información de la Entidad y cumpla con los requisitos normativos.	Problemas de recuperación de la información.
No se cuenta con herramientas tecnológicas actualizadas para la gestión de los documentos electrónicos.	Alto consumo de papel.
Los expedientes creados con soporte electrónico no se encuentran relacionados a las Tablas de Retención Documental. No se garantiza la asociación del 100% de los documentos electrónicos de archivo recibidos/producidos, a expedientes institucionales clasificados de acuerdo a instrumentos TRD/CCD.	Incumplimiento legal y demoras en la atención de solicitudes de usuarios internos, externos y a entes de control.
Se requiere la digitalización de gran parte de las series y subseries documentales que se encuentran en soporte físico (papel).	Problemas de recuperación, preservación y conservación de los documentos de archivo.
Hace falta la intervención y digitalización de expedientes misionales de licencias ambientales.	Posible Pérdida de documentos o información.
La consulta para documentos físicos y medios magnéticos se hace mas demorada por la falta de digitalización de los mismos.	Falta de acceso oportuno a la información.
Falta de seguimiento a las condiciones físicas, ambientales y locativas de los espacios destinados a la custodia y almacenamiento de los archivos.	Pérdida de información con valor histórico, cultural o Científico.
Se requiere tomar medidas en cuanto a la preservación de los documentos electrónicos de archivo.	La no garantía al acceso oportuno a la información por parte de usuarios internos y externos.
No se han adoptado medidas que regulen la producción documental, para garantizar la conservación y preservación a largo plazo.	Incumplimiento de las directrices y acciones para la organización y conservación de los documentos de archivo en cualquier fase del ciclo vital.
No se han implementado las Tablas de Retención Documental TRD en su segunda versión aprobadas y	Desconocimiento y posible aplicación inadecuada de procedimientos existentes en materia de gestión

convalidadas por el AGN, en las dependencias y grupos internos de trabajo de la Entidad.	documental y administración de archivos.
No se cuenta con lineamientos que permitan la implementación de manera sostenible en el tiempo y autónoma por parte de las dependencias de la ANLA.	Organización inadecuada de expedientes que conlleve a demoras para acceder a la información objeto de consulta.
Desactualización de los instrumentos archivísticos de acuerdo a la nueva estructura organizacional y los planes del actual gobierno.	Dificultar para afianzar los procesos de la entidad en la formulación, actualización e implementación de instrumentos archivísticos con el recurso humano disponible.
Falta de realización y ejecución de cronogramas para las transferencias documentales para las siguientes vigencias de acuerdo a los versionamientos de la TRD	Se dificulta el control de la operación del archivo.
No se han establecido las actividades para realizar la eliminación documental de acuerdo a las TRD V1 de la Entidad.	Acumulación de documentación que ocupa espacio físico y digital, promoviendo gastos innecesarios de almacenamiento.

*Tabla 8. Aspectos críticos y riesgos*

### **6.3.2. Aspectos críticos y ejes articuladores**

Los objetivos que se plantean en el PINAR son el producto de la priorización de los ejes articuladores de la función archivística y los aspectos críticos.

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Falta de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA que gestione la información de la Entidad y cumpla con los requisitos normativos.	3	5	5	5	3	21
No se cuenta con herramientas tecnológicas actualizadas para la gestión de los documentos electrónicos.	3	4	4	5	3	19
Los expedientes creados con soporte electrónico no se encuentran relacionados a las Tablas de Retención Documental. No se garantiza la asociación del 100% de los documentos electrónicos de archivo recibidos/producidos, a expedientes institucionales clasificados de acuerdo a instrumentos TRD/CCD.	4	5	4	4	2	19
Falta la digitalización de gran parte de las series y subseries documentales que se encuentran en soporte físico (papel).	3	3	7	5	2	20
Hace falta la intervención y digitalización de expedientes misionales de licencias ambientales.	4	3	4	4	3	18
La consulta para documentos físicos y medios magnéticos se hace más demorada por la falta de digitalización de los mismos.	3	5	3	3	2	16
Falta de seguimiento a las condiciones físicas, ambientales y locativas de los espacios destinados a la custodia y almacenamiento de los archivos.	4	5	5	4	3	21
Se requiere tomar medidas en cuanto a la preservación de los documentos electrónicos de archivo.	5	4	6	4	4	23

No se han adoptado medidas que regulen la producción documental, para garantizar la conservación y preservación a largo plazo.	3	5	5	4	3	20
No se han implementado las Tablas de Retención Documental TRD en su segunda versión aprobadas y convalidadas por el AGN, en las dependencias y grupos internos de trabajo de la Entidad.	3	4	4	3	2	16
No se cuenta con lineamientos que permitan la implementación de manera sostenible en el tiempo y autónoma por parte de las dependencias de la ANLA.	4	5	4	4	3	20
Desactualización de los instrumentos archivísticos de acuerdo a la nueva estructura organizacional y los planes del actual gobierno.	3	3	7	5	2	20
Falta de realización y ejecución de cronogramas para las transferencias documentales para las siguientes vigencias de acuerdo a los versionamientos de la TRD	3	5	3	3	2	16
No se han establecido las actividades para realizar la eliminación documental de acuerdo a las TRD V1 de la Entidad.	3	4	4	5	3	19
TOTAL	48	60	65	58	37	

Tabla 9. Aspectos críticos y ejes articuladores

#### 6.4. Contexto estratégico del PINAR

El Plan Institucional de Archivos de la ANLA, se enfoca en la planificación y elaboración de estrategias de mejora basadas en el estado actual de la gestión documental, de acuerdo al diagnóstico integral de archivos de la entidad; dando prioridad a aquellos aspectos que hay que enriquecer y fortalecer dentro del proceso.

Por otra parte, el Grupo de Gestión Documental por medio de los planes y proyectos del PINAR, busca responder del mejor modo ante los desafíos que se presentan día a día en la ejecución de las funciones archivísticas, así como avanzar hacia una mejora continua gracias a las acciones y esfuerzos para cumplir los objetivos de corto, mediano y largo plazo.

La base estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR de la ANLA, se enmarca en los siguientes fundamentos institucionales:

### 6.4.1. Visión del PINAR

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, garantizará el cumplimiento de la normatividad aplicable a la gestión documental de la Entidad, la administración de los archivos a través de acciones relacionadas con la conservación documental, la elaboración y ejecución de los instrumentos archivísticos y el mejoramiento de los procesos de la gestión documental a través de herramientas tecnológicas con la implementación de un gestor documental.

### 6.4.2. Objetivos específicos del PINAR

De acuerdo al resultado de Tabla 9. Aspectos críticos y ejes articuladores a continuación, se presentan los objetivos del PINAR:

- Identificar la situación general y actual de la Gestión Documental en la Entidad.
- Determinar las acciones pertinentes de acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivos actualizado a 2022.
- Establecer los riesgos asociados a la Gestión Documental de acuerdo con los aspectos críticos identificados.
- Priorizar los aspectos críticos encontrados para la planeación de los programas y proyectos del PINAR.
- Fortalecer la Gestión Documental Institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Sensibilizar y capacitar a los funcionarios y contratistas de la Entidad sobre la importancia de implementar buenas prácticas de la gestión documental.
- Planear, formular y ejecutar los planes, proyectos y programas necesarios que mitiguen y subsanen los aspectos críticos identificados.
- Implementar el gestor documental que cumpla los principios para los Sistemas de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.
- Elaborar herramientas para el correcto seguimiento y cumplimiento del PINAR.

## 6.5. Formulación de Planes y Proyectos del PINAR

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, la ANLA utilizó una metodología en donde se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- Nombre del plan o proyecto.
- Objetivo.
- Alcance del plan o proyecto.
- Actividades
- Indicadores del plan o proyecto
- Recursos asociados a cada actividad.
- Responsables

A continuación, se presentan cada uno de los planes y proyectos a desarrollar durante la vigencia 2023 a 2026, los cuales se definen a partir de la aplicación de la metodología establecida en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR del AGN

### 6.5.1. Plan para la implementación del gestor documental en la Entidad

PLAN / PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE

Plan para la implementación del Gestor Documental en la Entidad	Implementar las siguientes fases del Gestor Documental Orfeo como SGDEA de la ANLA	Contar con un Sistema de Gestión Documental que permita la gestión y administración de los documentos y expedientes electrónicos y/o híbridos, que cumpla con las características de archivo y estándares en la producción documental en entornos electrónicos, facilitando la interoperabilidad con otros sistemas de información y garantizando la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información.
---	--	---

ACTIVIDADES	INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA	RECURSOS	RESPONSABLES
Atender la administración funcional de ORFEO	Implementar el Gestor Documental en la Entidad	% Actividades planteadas en el cronograma de implementación del Gestor Documental vs Actividades ejecutadas	Humano	Oficina de Tecnologías de la Información
Actualizar los formatos de documentos utilizados en ORFEO según necesidad.			Humano Tecnológico	
Actualizar los documentos del proceso de Gestión Documental.			Humano	Grupo de Gestión Documental
Implementar estrategias para desarrollar el Gestor Documental según las necesidades del proceso de la Gestión Documental.			Humano Tecnológico Económico	Grupo de Gestión del Talento Humano

Tabla 10. Plan para la implementación del gestor documental

### 6.5.2. Proyecto de digitalización de documentos

PLAN / PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE
Proyecto de digitalización de documentos	Realizar la digitalización de series misionales (Licencias ambientales).	Conservar y preservar la documentación misional de la Entidad por medio de la digitalización, agilizando los procesos de consulta y préstamo facilitando la accesibilidad a la información.

ACTIVIDADES	INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA	RECURSOS	RESPONSABLES
Contratar el proceso de intervención y digitalización de expedientes misionales de licencias ambientales	Digitalizar expedientes misionales de licencias ambientales de manera efectiva en la gestión y culminación del proyecto.	% Actividades planteadas en el desarrollo del proyecto vs Actividades ejecutadas	Humano Tecnológico Económico	Subdirección Administrativa y Financiera
Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos de digitalización de documentos.			Humano Tecnológico	

Tabla 11. Proyecto de digitalización de documentos.

### 6.5.3. Plan de actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC

PLAN / PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE
Plan de actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC	Garantizar la adecuada conservación y preservación de la información en la ANLA	Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o sistema tecnológico con la que se elabore, manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.

ACTIVIDADES	INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA	RECURSOS	RESPONSABLES
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC que contenga los planes de preservación y conservación documental.	SIC actualizado y actividades propuestas ejecutadas.	% Actividades planteadas en el desarrollo del plan vs Actividades ejecutadas	Humano Tecnológico	Grupo de Gestión Documental
Socializar el Sistema Integrado de Conservación SIC que contenga los planes de preservación y conservación documental.			Humano Tecnológico	
Implementar y realizar seguimiento al Sistema Integrado de Conservación SIC de acuerdo con lo definido en los planes de preservación y conservación documental.			Humano Tecnológico Económico	

Tabla 12. Plan de actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC

### 6.5.4. Plan de implementación de Tablas de Retención Documental de acuerdo a la última convalidación

PLAN / PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE
Plan de implementación de Tablas de Retención Documental de acuerdo a la última convalidación.	Implementar las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación.	Organizar los archivos de la entidad de acuerdo con las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación.

ACTIVIDADES	INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA	RECURSOS	RESPONSABLES
Socializar en cada una de las dependencias de la ANLA las Tablas de Retención Documental TRD convalidadas.	Efectividad en la gestión y culminación del plan. Culminar el 100% de cada una de las	% Actividades planteadas en el desarrollo del plan vs Actividades ejecutadas	Humano Tecnológico	Grupo de Gestión Documental  Subdirectores, Coordinadores y jefes

Clasificar y ordenar los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental TRD convalidadas.	tareas propuestas en el plan		Humano	de áreas.
Actualizar los inventarios documentales			Humano Tecnológico	
Realizar las transferencias documentales de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental TRD según cronograma propuesto			Humano	
Identificar y eliminar documentos que están sujetos a eliminación según las Tablas de Retención Documental TRD.			Humano Tecnológico Económico	

Tabla 13. Plan de implementación de Tablas de Retención Documental de acuerdo a la última convalidación

### 6.5.5. Plan de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos

PLAN / PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE
Plan de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo a los cambios que se presenten en la ejecución de la gestión documental y demás procesos archivísticos en la Entidad.	Apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en la Entidad.

ACTIVIDADES	INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA	RECURSOS	RESPONSABLES
Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD de acuerdo con los cambios en la estructura orgánica de la ANLA.	Cumplimiento de las actividades de actualización de documentos según la necesidad de la Entidad.	% Actividades planteadas en el desarrollo del plan vs Actividades ejecutadas	Humano Tecnológico	Grupo de Gestión Documental
Actualización del Cuadro de Clasificación Documental CDD de la ANLA.			Humano Tecnológico	
Actualizar las Tablas de Control de Acceso TCA de la ANLA.			Humano	
Actualizar el Banco Terminológico de series documentales de la ANLA.			Humano Tecnológico	

Tabla 14. Plan de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos

### 6.6. Presupuesto estimado

Para la ejecución del Plan Institucional de Archivos PINAR de la ANLA, la disposición y asignación de los recursos dependen de la programación presupuestal definida para la vigencia 2023, donde se estiman los recursos destinados al proceso de Gestión Documental de acuerdo con lo indicado en la siguiente tabla, esto considerando un crecimiento del 3% anual de acuerdo con los datos históricos, sin embargo, dicho aumento está sujeto a las definiciones que en materia presupuestal genere el Ministerio de Hacienda y Crédito público:

<b>VIGENCIA</b>	<b>PRESUPUESTO ASIGNADO / PROYECTADO</b>
2023	\$ 1.984.000.000,00
2024	\$ 2.043.520.000,00
2025	\$ 2.104.825.600,00
2026	\$ 2.167.970.368,00

*Tabla 15. Presupuesto PINAR*

## 6.7. Mapa de ruta

Para la creación del mapa de ruta, la ANLA tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y desarrolló el siguiente mapa:

MAPA DE RUTA PINAR AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES																
PLAN / PROYECTO	PLAZOS DE EJECUCIÓN															
	CORTO PLAZO 2023 TRIMESTRE				MEDIANO PLAZO 2024 TRIMESTRE				LARGO PLAZO 2025 TRIMESTRE				LARGO PLAZO 2026 TRIMESTRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Plan para la implementación del Gestor Documental en la Entidad																
2. Proyecto de digitalización de documentos																
3. Plan de actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC																
4. Plan de implementación de Tablas de Retención Documental de acuerdo a la última convalidación.																
5. Plan de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos																

Tabla 16. Mapa de ruta

## 6.8. Seguimiento y control

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales estableció una herramienta de seguimiento a la ejecución de las actividades dadas en cada plan o proyecto, contemplando la medición durante la ejecución de cada vigencia (2023 a 2026):

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL									
ITEM	PLAN / PROYECTO	PESO DE ACTIVIDAD	ACCIONES	PESO POR ACCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN LA IMPLEMENTACION	PRODUCTO ESPERADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	Plan para la implementación del Gestor Documental en la Entidad	20%	Atender la administración funcional de ORFEO	5,0%	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	Reporte de los casos en la mesa de ayuda asociados a funcionalidades de ORFEO		Las fechas se establecen de acuerdo a cada vigencia y la planeación estratégica del grupo de Gestión Documental y la Entidad
			Actualizar los formatos de documentos utilizados en ORFEO según necesidad.	5,0%			Plantillas actualizadas		
			Actualizar los documentos del proceso de Gestión Documental	5,0%			Manuales e Instructivos actualizados		
			Implementar estrategias para desarrollar el Gestor Documental según las necesidades del proceso de la Gestión Documental.	5,0%			Informe de aceptación del Gestor Documental.		

Tabla 17. Seguimiento y control Plan para la implementación del Gestor Documental

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL									
ITEM	PLAN / PROYECTO	PESO DE ACTIVIDAD	ACCIONES	PESO POR ACCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN LA IMPLEMENTACION	PRODUCTO ESPERADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN

2	Proyecto de digitalización de documentos	20%	Contratar el proceso de intervención y digitalización de expedientes misionales de licencias ambientales	10,0%	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	Contrato para la prestación de servicios para la intervención y digitalización de expedientes de archivo.	Las fechas se establecen de acuerdo a cada vigencia y la planeación estratégica del grupo de Gestión Documental y la Entidad
			Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos de digitalización de documentos	10,0%			Informe de avance de ejecución al proyecto de expedientes de archivo.	

Tabla 18. Seguimiento y control Proyecto de digitalización de documentos

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL									
ITEM	PLAN / PROYECTO	PESO DE ACTIVIDAD	ACCIONES	PESO POR ACCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN LA IMPLEMENTACION	PRODUCTO ESPERADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
3	Plan de actualización e implementación del Sistema Integrado de	20%	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC que contenga los planes de preservación y conservación documental.	6,7%	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	Sistema Integrado de Conservación Actualizado	Las fechas se establecen de acuerdo a cada vigencia y la planeación estratégica del grupo de Gestión	

	Conservación SIC		Socializar el Sistema Integrado de Conservación SIC que contenga los planes de preservación y conservación documental.	6,7%			Presentación y listado de asistencia	Documental y la Entidad
			Implementar y realizar seguimiento al Sistema Integrado de Conservación SIC de acuerdo con lo definido en los planes de preservación y conservación documental.	6,7%			Planillas de control de temperatura, humedad y limpieza en áreas de archivo. Reporte de cambios de unidades de conservación. Informe de mantenimiento en áreas de archivo Reporte de desratización y desinsectación. Reporte de Fumigación.	

Tabla 19. Seguimiento y control Plan de actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL									
ITEM	PLAN / PROYECTO	PESO DE ACTIVIDAD	ACCIONES	PESO POR ACCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN LA IMPLEMENTACION	PRODUCTO ESPERADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
4	Plan de implementación de Tablas de Retención Documental de acuerdo a la última convalidación.	20%	Socializar en cada una de las dependencias de la ANLA las Tablas de Retención Documental TRD convalidadas.	4,0%	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	Presentación y listado de asistencia		Las fechas se establecen de acuerdo a cada vigencia y la planeación estratégica del grupo de Gestión Documental y la Entidad
			Clasificar y ordenar los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental TRD convalidadas.	4,0%			Reporte de expedientes actualizados		

			Actualizar los inventarios documentales	4,0%			Inventario documental actualizado	
			Realizar las transferencias documentales de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental TRD según cronograma propuesto	4,0%			Cronograma de transferencias documentales	
			Identificar y eliminar documentos que están sujetos a eliminación según las Tablas de Retención Documental TRD.	4,0%			Inventario de documentación a eliminar	

Tabla 20. Seguimiento y control Plan de implementación de Tablas de Retención Documental de acuerdo a la última convalidación

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL									
ITEM	PLAN / PROYECTO	PESO DE ACTIVIDAD	ACCIONES	PESO POR ACCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN LA IMPLEMENTACION	PRODUCTO ESPERADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
5	Plan de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	20%	Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD de acuerdo con los cambios en la estructura orgánica de la ANLA.	5,0%	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	Tablas de Retención Documental TRD actualizadas de acuerdo con los cambios en la estructura orgánica de la ANLA, presentadas al Comité de Institucional de Gestión y Desempeño.		Las fechas se establecen de acuerdo a cada vigencia y la planeación estratégica del grupo de Gestión Documental y la Entidad
			Actualización del Cuadro de Clasificación Documental CDD de la ANLA.	5,0%			Cuadro de Clasificación Documental CDD actualizado		

		Actualizar las Tablas de Control de Acceso TCA de la ANLA.	5,0%		Tablas de Control de Acceso TCA actualizado	
		Actualizar el Banco Terminológico de series documentales de la ANLA.	5,0%		Banco Terminológico de series documentales actualizado	

*Tabla 21. Seguimiento y control Plan de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos*

## **7. Referencias**

Archivo General de la Nación. Acuerdos No.47, 48, 49, 50, de 2000 y 37 de 2002.

Archivo General de la Nación, Manual para la formulación del Plan institucional de Archivos – PINAR. 2014.

Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos. Bogotá. 1994.

Congreso Nacional de la República de Colombia. Decreto 376 de 2020, Por el cual se modifica la estructura de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).

Congreso Nacional de la República de Colombia. Decreto 3573 de 2011, Por el cual se crea la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA– y se dictan otras disposiciones.

Congreso Nacional de la República de Colombia. Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Congreso Nacional de la República de Colombia. Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Congreso Nacional de la República de Colombia. 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.