

 <p>ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES</p>	<p>POLÍTICA (ESTRUCTURADA) DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Fecha	19-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PLE-02

1. Introducción

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA, consciente de la importancia de los documentos que produce, tramita y recibe como parte de su función institucional, reafirma su compromiso a brindar una correcta gestión documental, que garantice el acceso, la disponibilidad, la trazabilidad y la transparencia de la información, fortaleciendo los mecanismos, medios y prácticas propios de la cultura archivística para el adecuado uso y manejo de los documentos de archivo en soporte físico, magnético y/o digital.

La Entidad promueve el desarrollo de las buenas prácticas archivísticas centrándose en la normalización del flujo documental, fortaleciendo el adecuado tratamiento que se debe dar a los documentos, esto hace necesario la implementación de estrategias técnicas para establecer principios donde los documentos de archivo cumplan un papel fundamental dentro de las funciones misionales y administrativas de la ANLA, permitiendo que se establezca un dialogo permanente entre los servidores públicos y la sociedad en su conjunto.

Según lo anterior y en cumplimiento con el marco normativo, administrativo y tecnológico que garantiza la gestión, consulta y disposición de la documentación en la Entidad, la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA presenta su Política de Gestión Documental, enfocada en su misión y visión, normalizando la administración en la gestión documental y actualizando los procesos técnicos de los documentos y el acceso a la información.

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA, consciente de la importancia de los documentos que produce, tramita y recibe como parte de su función institucional, reafirma su compromiso a brindar una correcta gestión documental, que garantice el acceso, la disponibilidad, la trazabilidad y la transparencia de la información, fortaleciendo los mecanismos, medios y prácticas propios de la cultura archivística para el adecuado uso y manejo de los documentos de archivo en soporte físico, magnético y/o digital.

La Entidad promueve el desarrollo de las buenas prácticas archivísticas centrándose en la normalización del flujo documental, fortaleciendo el adecuado tratamiento que se debe dar a los documentos, esto hace necesario la implementación de estrategias técnicas para establecer principios donde los documentos de archivo cumplan un papel fundamental dentro de las funciones misionales y administrativas de la ANLA, permitiendo que se establezca un dialogo permanente entre los servidores públicos y la sociedad en su conjunto.

Según lo anterior y en cumplimiento con el marco normativo, administrativo y tecnológico que garantiza la gestión, consulta y disposición de la documentación en la Entidad, la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA presenta su Política de Gestión Documental, enfocada en su misión y visión, normalizando la administración en la gestión documental y actualizando los procesos técnicos de los documentos y el acceso a la información.

2. Objetivo

Establecer directrices y buenas prácticas que cumplan con las necesidades de la gestión de los documentos de la ANLA a lo largo de su ciclo vital como base de la transformación digital, reuniendo los recursos necesarios para la interoperabilidad, la conservación y la recuperación de la información, de manera que faciliten y optimicen las actividades en las diferentes dependencias de la Entidad.

2.1 Objetivos específicos

- Fortalecer la gestión documental en la ANLA.
- Asegurar la custodia, permanencia y tratamiento de la memoria documental de la ANLA.
- Garantizar la conservación, preservación y difusión de la información.
- Proteger la integridad y autenticidad de la información de la Entidad en sus diferentes soportes.

3. Alcance

La Política de Gestión Documental integra y articula las actividades aplicables en la administración de los documentos de archivo tanto físicos como electrónicos, normalizando el flujo documental y enmarcando la responsabilidad de los servidores públicos en cuanto a sus acciones, cuidado, custodia y manejo de los archivos en el cumplimiento de sus funciones, así mismo es aplicable a todos los usuarios para los procesos de consulta de información en la Entidad

4. Roles y Responsables

	POLÍTICA (ESTRUCTURADA) DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	19-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PLE-02

Tipo	Responsable	Responsabilidad
Otros	Colaboradores	Todo servidor público de la ANLA, es responsable de velar por el uso, protección y resguardo adecuado de los documentos de archivo de acuerdo a la Política de Gestión Documental.
Dependencia/Grupo	OAP [Oficina Asesora de Planeación]	Asiste en la elaboración, implementación, seguimiento de la Política de Gestión Documental de la ANLA.
Dependencia/Grupo	SAF [Subdirección Administrativa y Financiera]	Brindar estrategias, apoyando desde la parte financiera a la inversión de las acciones de mejora para el buen funcionamiento de la gestión documental en la ANLA.
Dependencia/Grupo	OTI [Oficina de Tecnologías de la información]	Maneja la infraestructura técnica para el ingreso, almacenamiento de la información digital acorde a la Política de Gestión Documental.
Dependencia/Grupo	SAF [Grupo de Gestión Documental]	Responsable de la creación, ejecución e implementación de la Política de Gestión Documental para la Entidad.
Cargo	Jefes de Oficina	Responsables de hacer cumplir la Política de Gestión Documental, garantizando que el personal a su cargo aplique y realice sus funciones de acuerdo con lo establecido en la Política.

5. Definiciones

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

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

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando cuándo su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Autenticidad: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

Conservación documental: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia, incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en óptimas condiciones.

Custodia de documentos: Guarda o tendencia de documentos por parte de una institución o entidad o persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

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

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

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

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, el cual tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico o cultural y que debe ser tratada conforme a los procesos archivísticos.

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 y preservación

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

 <p>ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES</p>	<p>POLÍTICA (ESTRUCTURADA) DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Fecha	19-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PLE-02

Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

Información pública clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.

Información pública reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

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

Política de Gestión Documental: Conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica.

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.

Producción documental: Generación de documentos realizada por una Entidad en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental - PGD: Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

Publicar o divulgar: Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.

Seguridad de la información: Preservación de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información independiente de su medio de conservación, transmisión o formato.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA: Es un sistema de información o un grupo de sistemas de información destinados a gestionar documentos electrónicos para ser archivados y también documentos de archivos tradicionales (en soportes papel y otros análogos).

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 que 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.

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, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.

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

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene una unidad archivística, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otras: carpetas, cajas, libros o tomos.

6. Normativa

	POLÍTICA (ESTRUCTURADA) DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	19-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PLE-02

Tipo	Número	Fecha	Epígrafe	Artículos
Ley	527	18-08-1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones	Parte I - Aplicación de los requisitos jurídicos de los mensajes de datos. Artículos: 1 al 25 Parte III - Firmas digitales y responsabilidad de suscriptores Artículo 28, 39 y 40
Ley	594	14-07-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Todos los artículos
Ley	1185	12-03-2008	Por la cual se modifica y adiciona la Ley General de Cultura y se dictan otras disposiciones, (Ley de Patrimonio).	Artículo 1. Integración del patrimonio cultural de la Nación. Artículo 2. Sistema Nacional de Patrimonio Cultural de la Nación. Artículo 7. Régimen Especial de Protección de los bienes de interés cultural. Artículo 10. De las faltas contra el patrimonio cultural de la Nación.
Decreto	2609	14-12-2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Artículo 6°. Componentes de la política de gestión documental.	Artículo 6°. Componentes de la política de gestión documental.
Ley	1712	06-03-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones	Todos los artículos
Decreto	1078	26-05-2015	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Artículo 6°. Componentes de la política de gestión documental.	CAPÍTULO V Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.3. Responsabilidad de la gestión de documentos. Artículo 2.8.2.5.4. Coordinación de la gestión documental. Artículo 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental. Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental.

7. Desarrollo

7. Política de Gestión Documental

El Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6, define la política de gestión documental como *"conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y*

	POLÍTICA (ESTRUCTURADA) DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	19-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PLE-02

documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información”.^[1]

Teniendo en cuenta lo anterior, la Política de Gestión Documental de la ANLA, precisa las directrices generales en relación con la gestión documental, expresada formalmente en un nivel estratégico que incide de manera transversal, continua y directa en los diferentes procesos de la Entidad y, que como base para su implementación cuenta con instrumentos y herramientas archivísticas que consolidan las funciones de la gestión documental en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales.

7.1 Beneficios de la Política de Gestión Documental

La Política de Gestión Documental es la respuesta a la necesidad de definir el conjunto estructurado de principios y lineamientos que facilitan y mejoran la gestión y control integral de los procesos que tiene la entidad frente a la generación, el flujo, el desarrollo y la organización de los documentos de archivo físicos, electrónicos y/o digitales; además de ayudar a construir una base sólida para alcanzar los resultados esperados en la gestión documental de la ANLA. Adicional a esto ofrece los siguientes beneficios:

- Cumplir con los requisitos normativos, las actividades y funciones del tratamiento archivístico emanadas por el ente rector AGN.
- Regular la gestión de los archivos en cuanto al debido tratamiento, uso, custodia y transferencia de los documentos.
- Componer una base consistente para la elaboración y/o actualización de las herramientas, procedimientos e instrumentos archivísticos que normalizan el flujo documental de la ANLA.
- Establecer criterios para proteger, conservar y preservar la información.
- Proporcionar una gestión documental más eficiente y adaptable a las exigencias y necesidades de los usuarios y grupos de interés.
- Generar consistencia, continuidad y productividad a la gestión documental de la ANLA.
- Crear en los servidores públicos el sentido de pertenencia frente a los documentos de archivo.

7.2 Administración de la Política de Gestión Documental

En la ANLA el Comité Institucional de Gestión y Desempeño sustituye las funciones del Comité Interno de Archivo, según lo establecido en el Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015.^[2] donde se establece que “en cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal”.

[1] 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. Artículo 6°. Componentes de la política de gestión documental.

[2] Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. ARTÍCULO 2.2.22.3.8 Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.



Ilustración 1 - Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Tomada del MIPG ANLA 2018.

	POLÍTICA (ESTRUCTURADA) DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	19-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PLE-02

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ANLA, será el encargado de establecer directrices y lineamientos, que apoyen la articulación en las fases de diseño, implementación, evaluación y mejora dentro de la política; así como los planes, programas y procesos archivísticos de la entidad. Para esto se hace necesario que la estructura organizacional del comité este conformada por las diferentes áreas administrativas como lo menciona el artículo 2.8.2.1.15 del Decreto 1080 de 2015[3] y el acto administrativo donde se reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales Resolución 01237 de 2020^[4], en su Artículo Primero resuelve, que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ANLA estará conformado de la siguiente manera:

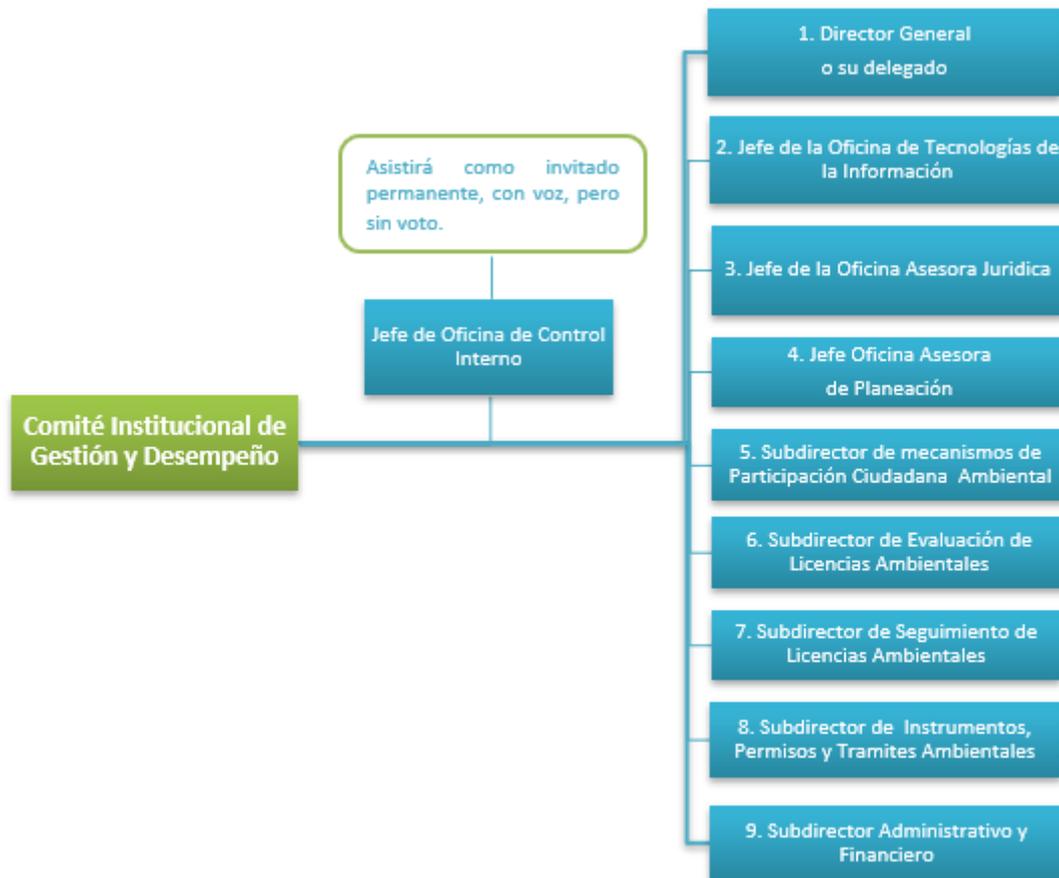


Ilustración 2 – Conformación del Comité Institucional de Gestión y desempeño ANLA (Comité Interno de Archivo) – Elaboración propia

[3] Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. ARTÍCULO 2.8.2.1.15 Conformación del Comité Interno de Archivo.

[4] Resolución 01237 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

7.2.1 Funciones del Comité Interno de Archivo (Comité Institucional de Gestión y Desempeño)

La función principal del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en materia archivística y de gestión documental será asesorar a la alta dirección de la entidad en cuanto a definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.1.14 del Decreto 1080 de 2015.[5] Adicional a esto, el comité tendrá las siguientes funciones a cargo dictadas en el artículo 2.8.2.1.16.[6] del mismo Decreto:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de

 <p>ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES</p>	<p>POLÍTICA (ESTRUCTURADA) DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Fecha	19-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PLE-02

Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.

5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

[5] Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. ARTÍCULO 2.8.2.1.14 Del Comité Interno de Archivo.

[6] Ibíd. Artículo 2.8.2.1.16 Funciones del Comité Interno de Archivo.

7.3 Principios generales que rigen la función archivística

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, consiente de la importancia de los archivos como base para la toma de decisiones en la administración, gestión y control de la información de la Entidad, se acogerá a los principios generales que rigen la función archivística y que se encuentran establecidos en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000.[7]

A continuación, se mencionan cada uno de ellos y su descripción:

- a. **Fines de los archivos.** El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.
- b. **Importancia de los archivos.** Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
- c. **Institucionalidad e instrumentalidad.** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.
- d. **Responsabilidad.** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.
- e. **Dirección y coordinación de la función archivística.** El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.
- f. **Administración y acceso.** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.
- g. **Racionalidad.** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla.
- h. **Modernización.** El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.
- i. **Función de los archivos.** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
- j. **Manejo y aprovechamiento de los archivos.** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria

	POLÍTICA (ESTRUCTURADA) DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	19-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PLE-02

cualquier otra práctica sustitutiva.

- k. **Interpretación.** Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

[7] Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 4. Principios generales que rigen la función archivística.

7.4 Principios del proceso de gestión documental

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, adoptará los principios del proceso de gestión documental, con prácticas orientadas a la administración del flujo de los documentos de la Entidad, que se tienen en cuenta para el desarrollo en una forma efectiva de la gestión documental.

La gestión de documentos en la ANLA se regirá por los siguientes principios, establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015.[8]:

- a. **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b. **Eficiencia.** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c. **Economía.** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d. **Control y seguimiento.** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- e. **Oportunidad.** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f. **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g. **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h. **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- i. **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j. **Protección del medio ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- k. **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- l. **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m. **Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- n. **Modernización.** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o. **Interoperabilidad.** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- p. **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- q. **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- r. **Protección de la información y los datos.** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

[8] Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental.

7.5 Componentes para la implementación de la Política de Gestión Documental

	POLÍTICA (ESTRUCTURADA) DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	19-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PLE-02

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad, incorporará en su Plan de Acción Institucional, actividades en materia de gestión documental, acompañadas por lineamientos y herramientas guiadas por los siguientes componentes^[9]:

1. **Estratégico:** la ANLA realizará el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.
2. **Administración de archivos:** la ANLA implementará estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional.
3. **Documental:** la ANLA efectuará junto al grupo de Gestión Documental las actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
4. **Tecnológico:** la ANLA llevará a cabo la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.
5. **Cultural:** la ANLA adoptará una cultura archivística que aportará a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.^[10]

[9] Conceptos de los componentes tomados del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Departamento Administrativo de la Función Pública. 2019. Política de Gestión Documental. Pág. 83 -84

[10] *Ibíd.*

7.6 Lineamientos Generales de la Política de Gestión Documental

7.6.1 Mantenimiento de la memoria institucional

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales realizará el mantenimiento y la preservación de su memoria institucional, haciendo disposición de la misma de manera responsable, dándole un manejo adecuado a los activos intelectuales de la Entidad para su conservación a largo plazo, haciendo uso de las herramientas necesarias para permitir a los servidores públicos y ciudadanos del común, consultar la memoria institucional de la ANLA.

La memoria institucional de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, es de vital importancia a la hora de generar estrategias para la organización de los archivos, por ser un mecanismo que permite construir la historia de la Entidad, sus principios, los procesos que se han desarrollado desde su fundación y todas las demás actividades que fortalecen las bases de un crecimiento constante en la ANLA.

En la siguiente grafica se muestran los componentes básicos que conforman la memoria institucional de la ANLA:



Ilustración 3 - Componentes de la memoria institucional ANLA – Elaboración propia

7.6.2 Gestión de documentos electrónicos

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales adoptará los estándares de un buen sistema de gestión de documentos electrónicos,

	POLÍTICA (ESTRUCTURADA) DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	19-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PLE-02

que cumpla con las características propias del documento electrónico de archivo y, por otra parte que garantice el control de la información de una manera eficiente, organizada y que genere una importante reducción de tiempo en la ejecución de las funciones administrativas y misionales de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente y lo señalado como directrices por el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes.

El SGDEA de la ANLA permitirá que los documentos electrónicos de archivo cuenten con sus características principales, las cuales se presentan a continuación:

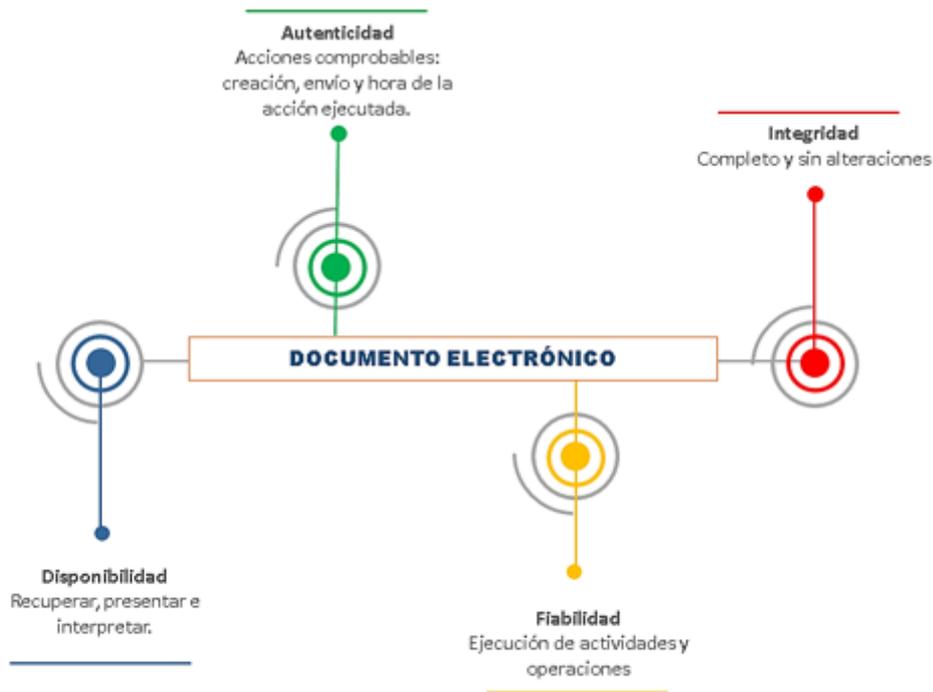


Ilustración 4 - Características del documento electrónico –Elaboración propia

7.6.3 Instrumentos archivísticos

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales elaborará y actualizará los instrumentos archivísticos necesarios para la gestión documental de la entidad, los cuales confieren la planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo. La implementación de los instrumentos archivísticos se realizará para el debido seguimiento y control a la información producida, tramitada y gestionada por la ANLA, favoreciendo el desarrollo de las actividades administrativas y misionales, y garantizando el acceso a la información por parte de los usuarios.

Los instrumentos archivísticos son las herramientas que ayudan a la ejecución de las actividades y tareas que surgen de la gestión de los documentos en la Entidad y que tienen por objeto, apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental, facilitando el manejo de los documentos, su clasificación, verificación y ordenamiento y *contribuyendo a la planeación, organización y tratamiento de la información*. La ANLA desarrollará la gestión documental a partir de los siguientes instrumentos archivísticos de acuerdo al Decreto 1080 de 2015.[11]

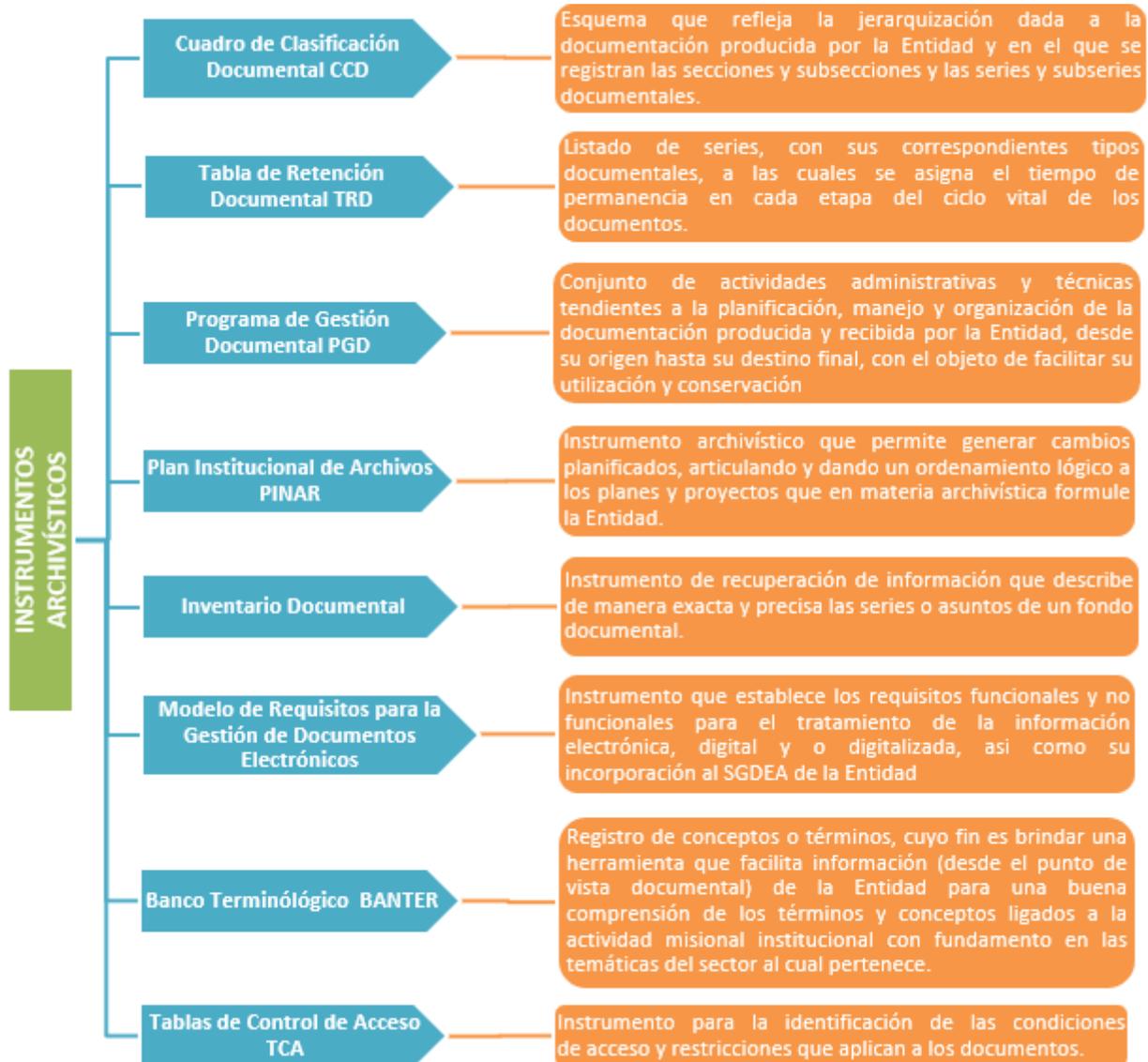


Ilustración 5 - Instrumentos archivísticos. Elaboración propia

[11] Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

7.6.4 Procesos de la gestión documental

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales implementará los procesos de la gestión documental, como un conjunto de operaciones y técnicas para administrar el flujo de documentos externos e internos que forman parte de los procesos de la Entidad, teniendo como propósito la formación de un archivo en una localización centralizada de fácil y eficiente acceso a la información, control en la administración del espacio de almacenamiento de archivos, reducción de costos y conciencia ambiental al disminuir el consumo de papel.

La ANLA implementará los siguientes procesos de la gestión documental, según lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.9.[12]



Ilustración 5 - Procesos de la Gestión Documental - Elaboración propia

[12] Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.

7.6.5 Modernización de la gestión documental

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales implementará la aplicación de avances tecnológicos y cambios formulados por el ente rector Archivo General de la Nación; a la gestión documental, asegurando el acceso, la integridad y la preservación de la documentación a largo plazo. La ANLA actualizará los instrumentos archivísticos y los procesos de la gestión documental según lo requiera la entidad por cambios organizacionales, funcionales, administrativos o de modernización en los sistemas de información.

7.6.6 Cooperación, Articulación y Coordinación

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales desarrollará los programas, planes y proyectos de la gestión documental, de manera articulada con el MIPG de la entidad; donde integrará procedimientos, técnicas y requerimientos que se deben llevar a cabo durante todo el ciclo vital del documento de archivo. Las diferentes dependencias trabajarán de manera armónica con el Grupo de Gestión Documental, ya que sus funciones son un proceso transversal en la entidad y es responsabilidad de cada área el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de la gestión documental.

7.6.7 Transparencia - Derecho de Acceso a la Información Pública

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 [12], donde se consagra el derecho fundamental que tienen todas las personas para conocer de la existencia de la información pública y el acceso a la misma,

	POLÍTICA (ESTRUCTURADA) DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	19-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PLE-02

cumplirá a cabalidad con los principios establecidos en esta Ley; además de los elementos de la política de Gobierno Digital, ordenados por el Decreto 1008 de 2018[13].

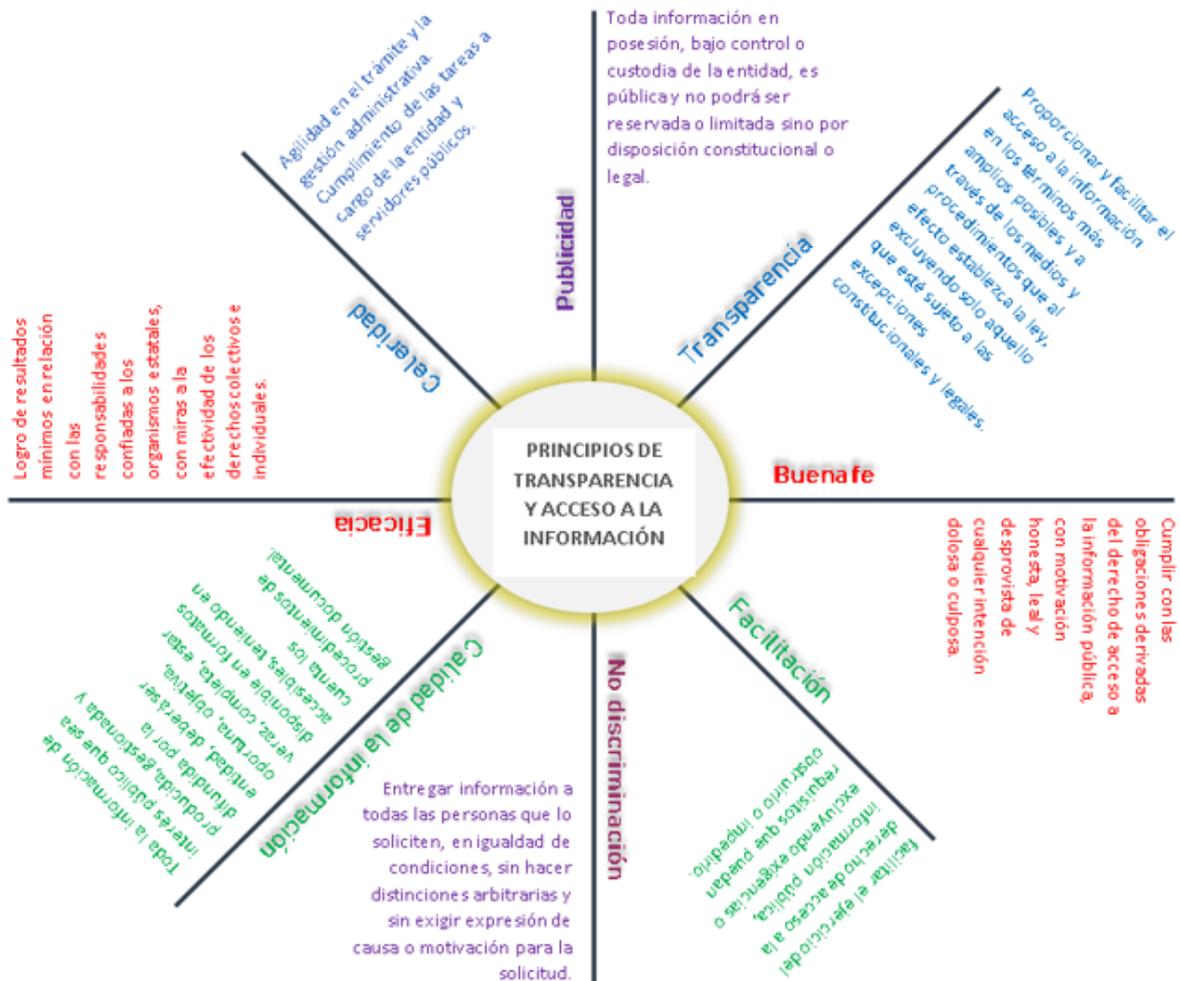


Ilustración 7 - Principios Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública– Elaboración propia

[12] Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

[13] 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. Sección 2 Elementos de la Política de Gobierno Digital. ARTÍCULO 2.2.9.1.2.1. Estructura.

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales publicará en su sitio web la siguiente información en lo relacionado con la gestión documental de la entidad, según el objetivo del artículo 2.2.9.1.2.1. del decreto 1008 de 2018[14]:

- Glosario
- Normograma
- Política, lineamientos y manuales
- Programa de Gestión Documental PGD
- Sistema Integrado de Conservación SIC
- Plan Institucional de Archivos PINAR
- Tablas de Retención Documental TRD
- Cuadro de Clasificación Documental
- Registro de Activos de Información

7.6.8 Cultura de cambio

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a las nuevas tecnologías de la información y a su correcta utilización para beneficio de la sociedad, compartiendo información y conocimientos de los archivos digitales, así como el aprovechamiento de las estrategias de Gobierno Digital y la aplicación de la política Cero Papel en la entidad.

	POLÍTICA (ESTRUCTURADA) DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	19-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PLE-02

[14] Ibíd. ARTÍCULO 2.2.9.1.2.1. Estructura. 1. Componentes de la Política de Gobierno Digital.

8. Referencias Bibliográficas

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Política Pública de Archivos. Bogotá: AGN 2016. 44 p. Recuperado de: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PolíticasPublicasdeArchivo_V2.pdf

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos. Recuperado de: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario de términos AGN. Bogotá: 2020. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

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

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1008 de 2015. 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

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. 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.

INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. Norma ISO 15489 1. 2016. Información y documentación. Gestión de documentos.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Versión 3. 2019. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3>

COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. Guía para la Gestión de documentos y expedientes electrónicos. Recuperado de: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-52253_recurso_1.pdf

Fecha	19-08-2021
Versión	1
Código	GD-PLE-02

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Nombre	Nombre
Terry Paulin Henao Vera	Monica Andrea Leguizamo Perez Manuel Ricardo Rodriguez Cifuentes	Juan Miguel Morales Fernandez
Cargo	Cargo	Cargo
Contratista	Profesional Coordinador del Grupo de Gestión Documental	
Fecha	Fecha	Fecha
13-08-2021	13-08-2021 13-08-2021	13-08-2021