



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-

2023-2026

AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES
ANLA

Contenido

1. Objetivo	4
2. Alcance.....	4
2.1 Publico al cual va dirigido.....	4
3. Roles y Responsabilidad.....	4
4. Definiciones	5
5. Normatividad	12
6. Desarrollo.....	13
6.1 Aspectos Generales.....	13
6.1.1 Introducción.....	13
6.1.2 Contexto Estratégico.....	14
6.2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD.....	16
6.2.1. Requerimientos Normativos.....	16
6.2.2. Requerimientos Económicos	16
6.2.3. Requerimientos Administrativos	16
6.2.4. Requerimientos Tecnológicos	17
6.2.5. Gestión del Cambio.....	22
6.3 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	22
6.3.1. Proceso de Planeación.....	23
6.3.2. Proceso de Producción	24
6.3.3. Proceso de Gestión y trámite	25
6.3.4. Proceso de Organización	26
6.3.5. Proceso de Transferencia	28
6.3.6. Proceso para la Disposición de los documentos	29
6.3.7. Proceso para la Preservación a largo plazo	29
6.3.8. Proceso de Valoración	30
6.4 FASES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	31
6.5 SUBPROGRAMAS ESPECÍFICOS	32
6.5.1. Programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos	32
6.5.2. Programa de documentos vitales o esenciales	33
6.5.3. Programa de archivos descentralizados	34
6.5.4. Programa de reprografía	35
6.5.5. Programa de documentos especiales.....	36
6.5.6. Plan institucional de capacitación	37
6.5.7. Programa de auditoría y control.....	38
6.6 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	39
7. Referencias bibliográficas	42
8. Anexos.....	43
9. Ficha Técnica del Documento	45

Tablas

Tabla 1 Roles y responsables.....	5
Tabla 2 Normatividad aplicable.....	13
Tabla 3 Misión y Visión de la ANLA	14
Tabla 4 Aplicativos tecnológicos de la ANLA	22
Tabla 5 Lineamientos para el proceso de planeación	24
Tabla 6 Lineamientos para el proceso de producción.....	25
Tabla 7 Lineamientos para el proceso de gestión y tramite	26
Tabla 8 Lineamientos para el proceso de Organización.....	27
Tabla 9 Lineamientos para el proceso de transferencia	28
Tabla 10 Lineamientos para el proceso de disposición de los documentos	29
Tabla 11 Lineamientos para el proceso de preservación a largo plazo	30
Tabla 12 Actividades Programa de gestión de documentos electrónicos	33
Tabla 13 Actividades Programa de documentos vitales o esenciales	34
Tabla 14 Programa de archivos descentralizados	35
Tabla 15 Programa de reprografía	36
Tabla 16 Programa de documentos especiales.....	37
Tabla 17 Plan institucional de capacitación	38
Tabla 18 Programa de auditoría y control.....	39
Tabla 19. Articulación Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad con el PGD.....	41

Ilustraciones

Ilustración 1 Valores código de integridad de la ANLA	15
Ilustración 2 Fases de implementación del PGD	31
Ilustración 3. Organigrama ANLA	43
Ilustración 4 Mapa de Procesos ANLA.....	44

1. Objetivo

Actualizar el Programa de Gestión Documental de la ANLA, este instrumento formula y establece el desarrollo secuencial de los procesos asociados a la gestión archivística dentro de la entidad, entre estos están las actividades administrativas y otras asociadas a la planificación, organización, manejo, control, preservación y disposición de los documentos que con base en las funciones se producen, reciben y tramitan en la entidad por sus funciones, buscando se cumplan el ciclo vital de estos, además de garantizar la memoria documental.

2. Alcance

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA, considerando la importancia de la información, en especial aquella que se genera en soporte físico y electrónico, busca establecer y dar cumplimiento a los procesos archivísticos, de acuerdo con los marcos normativos y lineamientos internos; estos contribuirán a la mejora continua de la gestión asociada a la transparencia del actuar de la Entidad.

El PGD se orienta a mantener el buen desarrollo de la gestión documental en soporte físico (papel) y electrónica de la entidad, por medio del cumplimiento de los marcos normativos externos e internos, al igual que los lineamientos y políticas internas; el presente documento busca se garantice la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de toda la información, esto por medio de la implementación del respectivo Programa.

A fin de dar cumplimiento al presente documento establece las metas a corto mediano y largo plazo, estas se desarrollarán según el cronograma general de implementación donde se identifican los responsables y áreas participantes, buscando la eficiencia para que se minimice el uso de recursos; al igual es necesario resaltar que el presente programa de desarrollará durante la vigencia 2023 a 2026.

2.1 Público al cual va dirigido

El Programa de Gestión Documental PGD va dirigido a los servidores públicos que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad, quienes serán los actores principales para la implementación, evaluación y seguimiento de las estrategias y metas que se establecen en el programa.

De igual manera el presente documento se encuentra disponible para ciudadanos y entidades interesadas, facilitando el acceso a la información pública y los mecanismos de participación ciudadana en la ANLA.

3. Roles y Responsabilidad

A continuación, se identifican las áreas y roles responsables en el desarrollo del presente programa:

Tipo	Responsable	Responsabilidad
Dependencia/ Grupo	Oficina de Tecnologías de la información	Asistencia técnica y solución oportuna en el proceso de implementación del PGD en la ANLA. Garantizar que toda la documentación electrónica y digital de acceso público esté a disposición de los usuarios de manera íntegra, confiable y oportuna.
Dependencia/ Grupo	Oficina de Control Interno	Seguimiento y Control de la Gestión Documental dentro de la Entidad.
Dependencia/ Grupo	Oficina Asesora Jurídica	Revisión del cumplimiento de requisitos normativos legales asociados a la gestión documental de la Entidad.
Dependencia/ Grupo	Oficina Asesora de Planeación	Apoyo en la implementación de actividades de planeación, ejecución y seguimiento de la gestión documental de la ANLA. Procedimientos y normas de calidad en la implementación de nuevos documentos relacionados con la gestión documental de la ANLA.
Dependencia/ Grupo	Subdirección Administrativa y Financiera /Grupo de Gestión Documental	Cumplir con los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental de la Entidad. Poner en práctica los lineamientos estratégicos dentro del Programa de gestión Documental. Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos. Brindar las capacitaciones necesarias en Gestión Documental.
Cargo	Subdirectores	Vigilar y responder por la aplicación de las políticas y procedimientos de gestión de documentos al interior de cada una de sus dependencias o grupos funcionales a cargo.
Cargo	Jefes de Oficinas Asesoras	Vigilar y responder por la aplicación de las políticas y procedimientos de gestión de documentos al interior de cada una de sus dependencias o grupos funcionales a cargo.
Cargo	Servidores públicos	Comprometerse con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD - cumpliendo con las normas, planes, manuales y procedimientos aplicados en la gestión documental de la Entidad.

Tabla 1 Roles y responsables

4. Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Copia: Reproducción exacta de un documento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Foliar: Acción de numerar hojas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Normatividad

Norma	Fecha	Epígrafe	Artículos
Constitución Política de Colombia 1991	20-07-1991	Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura. Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable. Artículo 94. La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos.	Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
Acuerdo 07	29-05-1994	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.	Todos los Artículos.
Decreto 2150	06-12-1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Artículo N° 12 y 32.
Acuerdo 11	22-05-1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.	Todos los Artículos.
Circular 02	27-05-1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos	No Aplica.
Ley 527	18-08-1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Capítulos I, II, III, IV y V
Acuerdo 49	05-05-2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.	Todos los Artículos.
Acuerdo 50	05-05-2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.	Todos los Artículos.
Acuerdo 56	05-07-2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO”, DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.	Todos los Artículos.
Ley 594	14-07-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Todos los artículos.
Acuerdo 60	30-10-2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas	Todos los Artículos.

Acuerdo 42	31-10-2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Todos los Artículos.
Circular 04	06-06-2003	Organización de las Historias Laborales	No Aplica
Circular 12	21-01-2004	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N.º 004 de 2003(Organización de las Historias Laborales)	No Aplica
Ley 962	08-07-2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Todos los Artículos.
Acuerdo 27	31-10-2006	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994	Todos los Artículos.
Resolución 3095	15-01-2011	Por medio de la cual se definen los parámetros, y se fijan indicadores y metas de calidad para los servicios postales diferentes a los comprendidos dentro del Servicio Postal Universal y se establece el modelo único para las pruebas de entrega. Comisión de Regulación de Comunicaciones	Todos los Artículos.
Ley 1437	18-01-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Artículos 7, 8, 36, 58, 59, 61 y 62.
Circular 05	04-10-2011	Prohibición para enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.	No Aplica.
Decreto 19	10-01-2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Todos los artículos.
Circular 02	06-03-2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.	No Aplica.

Tabla 2 Normatividad aplicable

6. Desarrollo

6.1 Aspectos Generales

6.1.1 Introducción

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

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA siendo consecuente con la misionalidad de la entidad de “Contribuir al desarrollo sostenible del país, con excelencia en la evaluación y el seguimiento de las licencias, permisos y trámites ambientales” además de, garantizar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, así como el Decreto 1080 de 2015, ha actualizado el presente instrumento archivístico denominado como Programa de Gestión Documental PGD el presente documento establece los lineamientos relacionados con la gestión documental que la Entidad busca se cumplan por todos los servidores públicos.

Con base en los cambios orgánico funcionales (ver anexo 1 Organigrama) que se han generado en la ANLA por medio del Decreto 376 del 11 de marzo de 2020 “Por el cual se modifica la estructura de Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA” y la Resolución 2814 del 4 de diciembre de 2023 “Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones”, respecto a los cambios reflejados en la normativa se da la creación del grupo de Gestión Documental perteneciente a la Subdirección Administrativa y Financiera, quien será el área de apoyo y responsable de la producción y seguimiento a la ejecución del presente programa.

Considerando los cambios dados en la estructura orgánica además que el presente documento conto con una primera versión que se generó para la vigencia 2020 a 2022, y realizada la revisión y seguimiento a la implementación de esta, se identificó la necesidad de generar la actualización y nuevo versionamiento del Programa, a fin de continuar con la mejora continua en relación con la gestión documental de la entidad. El PGD se actualizara y desarrollara con base al diagnóstico integral de archivos (ver anexo 2 Diagnostico Integral) realizado en aquellas áreas y lugares donde se almacena y tramita la documentación de la Entidad, el objetivo del diagnóstico es identificar los aspectos que son necesarios fortalecer para lograr un buen desarrollo de los procesos relacionados con la gestión documental al interior de la ANLA, este Programa se articula con los planes y sistemas estratégicos de la entidad buscando generar buenas prácticas en manejo asociadas a la gestión documental y la archivística. En este sentido y en cumplimiento del marco normativo el presente programa se desarrollará para la vigencia 2023 a 2026.

6.1.2 Contexto Estratégico

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

A continuación, se identificarán la misión, visión, valores corporativos y objetivos estratégicos de la entidad:

MISIÓN	VISIÓN
Contribuimos al desarrollo sostenible del país, con excelencia en la evaluación y el seguimiento de las licencias, permisos y trámites ambientales.	Ser referente como autoridad ambiental moderna de alto nivel técnico, cercana a los colombianos y caracterizada por la efectividad de sus resultados.

Tabla 3 Misión y Visión de la ANLA

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ha adoptado el Código de integridad sobre el cual se rige el presente documento, como tal la entidad aplica y busca que todos los funcionarios garanticen el cumplimiento de los siguientes valores:



Ilustración 1 Valores código de integridad de la ANLA

Frente a los lineamientos estratégicos la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA ha establecido los siguientes objetivos:

Objetivos Estratégicos

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

Objetivos Específicos

- Realizar la planeación para la ejecución del presente programa que se desarrollara durante la vigencia 2023 a 2026 según el cronograma establecido para tal fin.
- Optimizar y mejorar la gestión documental de la ANLA generando la implementación de los procedimientos establecidos por parte del Grupo de Gestión Documental.

- Garantizar la conservación, preservación y valoración de la documentación producida y recibida de acuerdo con los lineamientos internos, de forma que garantice la continuidad de las reglas del negocio.

6.2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

En efecto, para que el Programa de Gestión Documental PGD se pueda desarrollar, poner en marcha y garantizar su cumplimiento a corto, mediano y largo plazo, es necesario contar con los requerimientos que continuación se describen.

6.2.1. Requerimientos Normativos

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA organiza la gestión documental dentro de los marcos normativos que se exigen y regulan para los procesos archivísticos, por tal razón la Entidad sigue los lineamientos normativos que se imparten desde el ente rector el Archivo General de la Nación.

Así mismo, la Entidad cuenta con normativa interna la cual se puede consultar en <https://www.anla.gov.co/eureka/normatividad>, esta da robustez y valida los procesos y requerimientos internos asociados a la producción documental de la Entidad, además de buscar dar cumplimiento al marco normativo como se identifica en el numeral 4 del presente documento.

6.2.2. Requerimientos Económicos

Considerando la importancia del desarrollo del PGD de la ANLA, se han determinado los recursos necesarios para desarrollar le puesta en marcha del presente programa, estos recursos están establecidos dentro del presupuesto anual de entidad.

La disposición y asignación de estos recursos y rubros son responsabilidad de la alta dirección, así como el seguimiento en pro de la buena ejecución de los mismos a fin de que se garantice un fortalecimiento de la gestión documental y la archivística al interior de la entidad.

De acuerdo con la programación presupuestal definida para la vigencia 2023 a 2026, 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 se generen por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito público:

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

6.2.3. Requerimientos Administrativos

De acuerdo con la nueva estructura orgánico funcional de la ANLA, se logra identificar que actualmente se cuenta con el Grupo de Gestión Documental que pertenece a la Subdirección Administrativa y Financiera, este grupo lidera la implementación de este programa; por otra parte se cuenta con el recurso humano necesario; este recurso apoya el desarrollo de las actividades del presente programa, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1409 del 30 de agosto de 2010

Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.

Como complemento para garantizar el cumplimiento del programa se han identificado roles y responsables de áreas misionales, oficinas asesoras y administrativas como se identifica en el numeral 3 del presente documento, además se cuenta con el Sistema Interno de Gestión SIG, este garantizará el cumplimiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Entidad (ver anexo 3 Mapa de Procesos).

6.2.4. Requerimientos Tecnológicos

Actualmente la ANLA está desarrollando un proyecto direccionado para contar con un gestor documental, este se encuentra en etapa de pruebas con miras a establecer su salida a producción, a fin de garantizar el trámite y manejo de la documentación además de la confidencialidad, integridad, autenticidad y disponibilidad de la información, esta herramienta permitirá la administración y preservación de la documentación electrónica.

Sin embargo, actualmente se cuenta con los siguientes aplicativos o herramientas tecnológicas que permiten la producción, recepción y trámite de la documentación que se genera en la ANLA:

NOMBRE DEL APLICATIVO	FUNCIONALIDAD	VERSIÓN	LICENCIA	MODULOS	
				NOMBRE	ACTIVIDAD
Sistema de Información de Licencias Ambientales - SILA	Sistema de información que permite elaborar documentos a partir de un documento prediseñado haciendo uso de un editor de texto como lo es Word, donde su funcionalidad es que los usuarios registren su visto bueno, ya sea en ejecución, revisión, aprobación o finalización según tramite a gestionar, permitiendo una interoperabilidad entre los sistemas y la generación de los documentos en PDF debidamente numerados, radicados y firmados.	No aplica	No aplica (desarrollo in house)	Seguridad	Permite visualizar, crear y listar los diferentes roles del sistema, administrar los responsables, ver el organigrama y consultar bitácoras de trabajo
				Parametrización	Permite manejar parámetros del sistema, donde se definen listas de datos susceptibles de cambio, como un listado de dependencias o de ocupaciones.
				Expedientes	Permite que los usuarios realicen la búsqueda y operación de los expedientes para dar continuidad a las actividades que han sido instanciadas.
				Reportes	Permite la creación, modificación o eliminación de un reporte.
				Financiero	Este módulo permite la consulta de cobros generados dentro de SILA, como cobros coactivo costos registrados manualmente dentro de la aplicación y de balance.
				Otros procesos	Este módulo permite que el usuario ingrese otros procesos como o es la pestaña de anulación de tareas.

Ventanilla Integral de Trámites Ambientales – VITAL	Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en línea, a cuál permite facilitar un punto único de acceso a la gestión y la información de permisos y licencias ambientales para todo el territorio nacional.	No aplica	No aplica (desarrollo in house)	Registro	Permite hacer un registro de los usuarios al aplicativo
				Ayuda	Este módulo permite visualizar las ayudas que brinda el sistema para la gestión de los procesos de la ventanilla ambiental
				Denuncias	Permite visualizar la trazabilidad de los recursos de una solicitud de verificación respecto a una posible afectación del medio ambiente producida por un posible infractor a través de actividades manuales o industriales perjudicando el equilibrio ambiental de cualquier entorno.
				Políticas y Condiciones	Este módulo permite visualizar conceptos como lo son misión, visión, aceptación de las condiciones de uso, solución de controversias, responsabilidad por las opiniones e informaciones en el portal, condiciones de protección de datos,
				Solicitudes	Permite realizar solicitudes de la ventanilla Integral de Trámites Ambientales de manera electrónica mediante formularios enfocados según el tipo de solicitud.
				Normativa	Este módulo permite visualizar el conjunto

					de resoluciones y decretos.
				Publicaciones	Este módulo detalla el tipo de publicación activa donde permite diligenciar el campo de comentario para realizar esta acción dentro del sistema.
				Audiencia pública	Este módulo permite realizar consulta de los procesos de formal participativa para investigación de los ciudadanos y a las organizaciones que deseen informarse o conocer la convivencia de alguna obra o actividad.
				Certificados PDV	En esta pestaña se visualizan los certificados consolidados de emisiones por prueba dinámica y visto bueno donde permite su descarga para el trámite al que haya lugar.
				RUIA	Este módulo es el Registro único de infractores ambientales, el cual permite a funcionarios de la autoridad ambiental realizar consultas de las sanciones o infracciones generadas en vital.
				Notificación electrónica	Esta pestaña permite notificar y realizar los respectivos seguimientos de los procesos de notificación e interposición de recursos.

Visor Digital de Expedientes – VISDOC	Visor de Documentos, Herramienta de consulta de archivos digitalizados de expedientes.	No aplica	No aplica (desarrollo in house)	Expediente	Este módulo permite visualizar los expedientes cargados en el sistema de manera controlada donde permite el cargue de anexos y visualización de su trazabilidad.
				Búsqueda	Permite realizar consultas de cada de los expedientes de manera detallada que se gestionan en el aplicativo.
G-DOCS	Base de datos para llevar control de los inventarios documentales.	No aplica	Base de datos en Access	Inicio	Permite visualizar su interfaz.
				Contacto	Permite ver su información de contacto y fechas.
				Documentos	Este módulo permite visualizar y gestionar hojas de control, referencias cruzadas y formatos únicos de inventarios documentales.
				Búsqueda	En esta pestaña se pueden realizar búsquedas de manera específica por documentos y por el registro de la hoja de control ya creada y gestionada en el aplicativo.
Sistema de Gestión Documental y Procesos – SIGPRO	Sistema de información que permite la automatización de procesos transversales para el desarrollo de la Gestión Electrónica Documental.	4.0.7	Licencia de uso activa	Inicio	Módulo que permite visualizar las opciones que facilitan una navegación rápida que cuenta con diferentes iconos de acceso directo.
				Escritorio	Permite visualizar opciones de consulta y control de las actividades asignadas al escritorio, detallando su

					trazabilidad para dar trámite a las acciones a desarrollar.
				Reportes	Permite el ingreso directo de reportes mediante un listado dividido en carpetas, donde se encuentran disponibles de acuerdo con el rol del usuario dentro del sistema.

Tabla 4 Aplicativos tecnológicos de la ANLA

En el cuadro anterior se identifican los sistemas o herramientas con los que actualmente cuenta la ANLA, estos son parte de los requerimientos tecnológicos que se tienen actualmente para gestionar la documentación en soporte electrónico en la Entidad.

6.2.5. Gestión del Cambio

Es necesario resaltar la importancia de la gestión documental en relación con la gestión del cambio, permitiendo generar conocimiento a todos los funcionarios de la ANLA a fin estar preparados para los cambios que den al interior de la entidad.

En tal sentido el presente programa busca articular la gestión del cambio mediante la participación del Grupo de Gestión Documental en el acompañamiento continuó y constante con el Plan Institucional de Capacitación PIC de la Entidad, así mismo, generar espacios de sensibilización asociada a los procedimientos del grupo.

En relación con este tema, se desarrollarán acciones encaminadas a propiciar espacios que fortalezcan progresivamente los conceptos y la gestión documental de la Entidad, por lo tanto, se fortalecerán los conocimientos del recurso humano por medio de capacitaciones internas y externas además se realizar el seguimiento a las buenas prácticas de gestión documental en las diferentes áreas.

6.3 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con base en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.9, donde se establecen los procesos asociados a la gestión documental como son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración; el Grupo de Gestión Documental estará en constante revisión y actualización de lineamientos internos, así como los formatos, instructivos, y manuales, donde se establecen los procedimientos del grupo. Cabe resaltar que estas actividades se realizan conforme a los mecanismos de planeación institucional.

A continuación, se identifican los procesos necesarios para dar cumplimiento a las actividades de los procesos de la gestión documental con base al marco normativo.

6.3.1. Proceso de Planeación

El proceso de planeación según el literal (a) del artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 se define como el “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”.

Dentro de las estrategias que se han establecido por parte de la entidad para garantizar la planeación, se cuenta con los instrumentos archivísticos, estos han permitido dar cumplimiento a los marcos normativos asociados a la gestión documental y archivística de tal forma que actualmente la entidad cuenta con los siguientes:

- Caracterización de proceso de gestión documental
- Manuales y procedimientos de gestión documental
- Programa de Gestión Documental PGD
- Plan Institucional de Archivo PINAR
- Política de Gestión Documental
- Tablas de Retención Documental

Con base en lo anterior, por parte del grupo de Grupo de Gestión Documental se busca establecer los lineamientos y definir la planeación documental de la entidad.

A continuación, se identifican los aspectos/criterios, actividades a desarrollar y el requisito necesario enfocado al proceso de planeación:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO*			
		A	L	F	T
Administración Documental	Ejecutar el Plan de Conservación Documental	X	X	X	X
	Garantizar y mantener actualizados los inventarios documentales	X		X	X
	Realizar seguimiento a la aplicación de los instrumentos Archivísticos	X		X	X
Directrices para la creación y elaboración de documentos	Actualizar los instrumentos archivísticos de la Entidad según la necesidad.	X	X	X	X
	Actualizar la documentación del Sistema Integrado de Gestión que pertenezca al proceso de Gestión Documental y se apliquen de forma interna o transversal, según la necesidad.	X		X	X
Sistema de Gestión de Documentos	Realizar seguimiento a la puesta en marcha de la herramienta para garantizar	X	X	X	X

Electrónicos de Archivo - SGDEA	el control de las comunicaciones del a entidad				
	Realizar la actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como parte del Sistema Integrado de Conservación.	X	X	X	X
Asignación de metadatos	Identificar los metadatos por medio de la herramienta (Gestor Documental) de acuerdo con la funcionalidad de este.	X	X	X	X
*Tipo de requisito: A=Administrativo, L= Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

Tabla 5 Lineamientos para el proceso de planeación

6.3.2. Proceso de Producción

El proceso de producción según el literal (b) del artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 se define como las “Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.”

Parte fundamental en controlar y garantizar la producción documental de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA se ha dado por medio de las tablas de retención documental, a la fecha se cuenta con las siguientes versiones:

- TRD Versión 1: Convalidada por el Archivo General de la Nación en el mes de septiembre del año 2018, estas se proyectaron con base al Decreto 3573 de 2011 y la Resolución 183 del 2017.
- TRD Versión 2: Convalidada por el Archivo General de la Nación en el mes de septiembre del año 2022, estas se proyectaron con base al acuerdo 376 de 2020 y la Resolución 0254 de 2021.

Actualmente se ha venido desarrollando la fase de producción de una nueva herramienta tecnológica (gestor documental) con miras a complementar y mejorar la herramienta con la que actualmente cuenta la Entidad desde el 2015; el uso de la herramienta frente al proceso de producción ha permitido que se avance significativamente en temas como:

- Racionalización en la impresión de documentos, cumplimiento circular de manejo de documentos electrónicos.
- Control y trazabilidad en la firma de documentos (comunicaciones).
- Control en el manejo de formatos institucionales para la elaboración de documentos transversales.

A continuación, se identifican los aspectos/criterios, actividades a desarrollar y el requisito necesario enfocado al proceso de producción:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO*			
		A	L	F	T
Estructura de documentos	Contar con el sistema integrado de gestión que permite identificar, controlar, codificar y regular la estructura de los documentos acorde al proceso.	X	X		X
	Mantener los procedimientos que permiten la identificación de los metadatos de las comunicaciones radicadas en la entidad.	X	X	X	X
Forma de producción o ingreso	Establecer los lineamientos que permiten controlar el ingreso de la documentación a la entidad con base al Acuerdo 060 de 2000	X	X	X	X
	Mantener y actualizar las herramientas tecnológicas que permiten controlar y trazar el ingreso y salida de las comunicaciones de la Entidad	X	X	X	X
Áreas competentes para el trámite	Actualizar, revisar y controlar los formatos relacionados a la gestión documental, estos son transversales y hacen parte de la gestión de calidad de la Entidad	X	X		X
	Realizar seguimiento a los cambios que se han generado en la estructura orgánico funcional, de tal forma que permiten identificar las áreas que hacen parte del manejo de la seguridad de la información y manejo de datos personales.	X	X	X	X
*Tipo de requisito: A=Administrativo, L= Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

Tabla 6 Lineamientos para el proceso de producción

6.3.3. Proceso de Gestión y trámite

El proceso de gestión y trámite según el literal (c) del artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 se define como el “Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”.

Actualmente la ANLA cuenta con herramientas tecnológicas que permiten generar y dar cumplimiento a la gestión de la documentación que se recibe y produce esto permitiendo cumplir con los trámites estratégicos, misionales y administrativos dentro de los tiempos establecidos por los marcos normativos y los lineamientos internos.

Ahora bien, los lineamientos internos que garantizan el cumplimiento del proceso de gestión y tramite se encuentran estructurados e identificados por medio del Sistema Integrado de Gestión SIG, estos lineamientos se pueden consultar por parte de los servidores públicos de la Entidad en la herramienta GESPRO, cabe resaltar que el acceso a esta herramienta es restringido buscando se garantice la seguridad y confidencialidad de la información.

A continuación, se identifican los aspectos/criterios, actividades a desarrollar y el requisito necesario enfocado al proceso de gestión y tramite:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO*			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Mantener los lineamientos asociados a los trámites de las comunicaciones oficiales según los canales de atención establecidos para tal fin.	X	X	X	X
	Actualizar y divulgar las políticas asociadas a los tramites de las comunicaciones oficiales en pro de la normalización en las herramientas tecnológicas	X	X	X	X
Distribución	Mantener y fortalecer las herramientas tecnológicas (gestor documental) que permitan garantizar la gestión y tramite de las comunicaciones y documentación de la Entidad	X	X	X	X
Acceso y consulta	Mantener y garantizar los canales de atención, que permitan dan respuesta a la consulta de la documentación de la Entidad	X	X	X	X
	Identificar y mantener actualizadas las Tablas de Control de Acceso a la información de la entidad, esto dentro de los marcos normativos.	X	X	X	X
	Apoyar en la identificación del banco terminológico asociado al sector ambiente.	X		X	
Control y seguimiento	Establecer y mantener los controles necesarios para garantizar los lineamientos asociados a los procedimientos de gestión documental	X	X	X	
*Tipo de requisito: A=Administrativo, L= Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

Tabla 7 Lineamientos para el proceso de gestión y tramite

6.3.4. Proceso de Organización

El proceso de organización según el literal (d) del artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 se define como el “Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”

Frente al proceso de organización actualmente la ANLA cuenta con los instrumentos archivísticos que permiten garantizar el control y adecuada administración de los documentos que se generan en la entidad. Para dar cumplimiento a este proceso, actualmente la entidad cuenta con dos versiones de las Tablas de Retención Documental, la primera versión se convalido por parte del AGN en el año 2018, estas actualmente se están aplicando, a su vez en el mes de noviembre del año 2022 se convalido la segunda versión de las TRD.

Como complemento a este proceso el Grupo de Gestión Documental ha establecido lineamientos internos que permiten intervenir los expedientes misionales de la entidad, donde se garantiza la organización, según los principios de orden original y principio de procedencia.

A continuación, se identifican los aspectos/criterios, actividades a desarrollar y el requisito necesario enfocado al proceso de organización:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO*			
		A	L	F	T
Clasificación	Mantener y realizar seguimiento al Cuadro de Clasificación Documental como herramienta administrativa principal que estructura la clasificación documental de la documentación que ingresa y se produce en la Entidad	X		X	
	Garantizar el acompañamiento en la puesta en marcha y salida a producción de la herramienta tecnológica (gestor documental) de forma tal que permita garantizar la clasificación documental de la Entidad.	X	X	X	X
Ordenación	Mantener y garantizar que el proceso de ordenación de los documentos misionales se continúe desarrollando con base a la normativa archivística y los lineamientos internos.	X		X	X
	Establecer estrategias que permitan socializar los lineamientos del grupo de gestión documental, para las otras dependencias de la Entidad.	X		X	X
Descripción	Mantener y garantizar los controles para el levantamiento de los inventarios documentales de las series misionales.	X		X	X
	Establecer estrategias que permitan socializar los lineamientos asociados al levantamiento del inventario documental, para las otras dependencias de la Entidad.	X		X	X
*Tipo de requisito: A=Administrativo, L= Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

Tabla 8 Lineamientos para el proceso de Organización

6.3.5. Proceso de Transferencia

El proceso de transferencia según el literal (e) del artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 se define como el “Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”.

Frente al proceso de transferencia actualmente la ANLA cuenta con el lineamiento interno por parte del Grupo de Gestión Documental que permite establecer las transferencias documentales, estas con base en las TRD y el respectivo cronograma de transferencias documental. Para dar cumplimiento al proceso de transferencias documentales se cuenta con el recurso humano que realiza la proyección del cronograma, seguimiento, acompañamiento y sensibilización a las áreas de la Entidad a fin de que se cumplan los tiempos establecidos en la respectiva tabla de retención documental según el versionamiento.

Respecto a los documentos que se transfieren por parte de las áreas, estos se almacenan en una bodega que se tiene en arrendamiento, esta cuenta con las instalaciones adecuadas para la conservación y almacenamiento de los mismos. Cabe resaltar que actualmente se están generando mecanismos que permitan identificar la cantidad de medios magnéticos que han ingresado a la Entidad.

A continuación, se identifican los aspectos/criterios, actividades a desarrollar y el requisito necesario enfocado al proceso de transferencia:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO*			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Mantener y actualizar los lineamientos (procedimientos) relacionados a los temas de transferencias documentales.	X		X	
	Elaborar, mantener y actualizar el respectivo cronograma de transferencias de acuerdo con el versionamiento de la TRD.	X		X	
Validación de la transferencia	Validar y retroalimentar el cumplimiento de los procedimientos que son complementarios al proceso de transferencias documentales.	X		X	
	Mantener el uso de las herramientas tecnológicas que permitan garantizar la elaboración de los inventarios documentales tanto en las unidades de gestión como al interior del grupo de Gestión Documental.	X		X	X
Migración, refreshing, emulación o conversión	Actualizar y divulgar el respectivo Plan de Preservación Digital a Largo	X	X	X	X
*Tipo de requisito: A=Administrativo, L= Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

Tabla 9 Lineamientos para el proceso de transferencia

6.3.6. Proceso para la Disposición de los documentos

El proceso para la disposición de los documentos según el literal (f) del artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 se define como el “Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”

Con base al procedimiento identificado en las Tablas de Retención Documental TRD y la versión, se tendrán en cuenta la disposición final de los documentos a fin garantizar e implementar los procedimientos o lineamientos internos que se deben aplicar por parte del Grupo de Gestión Documental, buscando ser garantes en la conservación de la documentación y memoria institucional.

A continuación, se identifican los aspectos/criterios, actividades a desarrollar y el requisito necesario enfocado al proceso de disposición de los documentos:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO*			
		A	L	F	T
Directrices generales	Garantizar el cumplimiento de la disposición final de los documentos, de acuerdo con lo establecido dentro de los instrumentos archivísticos aprobados y convalidados por parte de la Entidad.	X	X	X	
	Identificar y establecer los procedimientos reflejados en las tablas de retención documental en la respectiva herramienta (gestor documental) a fin de garantizar la disposición de los documentos producidos de forma electrónica.	X		X	X
Conservación total, selección y o Microfilmación y/o Digitalización	Garantizar la aplicación de la disposición final a la documentación según el versionamiento de la Tabla de Retención Documental.	X	X	X	X
Eliminación	Mantener, actualizar y formalizar el procedimiento de eliminación documental.	X	X	X	
*Tipo de requisito: A=Administrativo, L= Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

Tabla 10 Lineamientos para el proceso de disposición de los documentos

6.3.7. Proceso para la Preservación a largo plazo

El proceso para la preservación a largo plazo según el literal (g) del artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 se define como el “Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”

Actualmente la ANLA está implementando los programas que se identifican en el Sistema Integrado de Conservación y Preservación SIC, este documento permite que se desarrollen las

actividades relacionadas para la conservación, como lo es el Plan de Conservación Documental que busca garantizar las condiciones mínimas de almacenamiento según la normativa vigente; así mismo se cuenta con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo este enfocado a la producción documental por medio de las herramientas tecnológicas con las que cuenta la Entidad.

Frente al proceso de preservación a largo plazo la ANLA ha generado estrategias que permitan continuar fortaleciendo este proceso por medio del seguimiento continuo a los procedimientos, lineamientos e instrumentos que garanticen salvaguardar la memoria documental y archivística de la entidad.

A continuación, se identifican los aspectos/criterios, actividades a desarrollar y el requisito necesario enfocado al proceso de preservación a largo plazo:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO*			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Mantener, revisar, actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación y el programa y planes que se generan del mismo.	X	X	X	X
Seguridad de la Información	Realizar el acompañamiento en la administración de usuarios y apoyo para salida a producción de la herramienta (gestor documental)	X	X	X	X
Requisito para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Mantener, revisar y actualizar el Plan de Conservación y Preservación documental que permita garantizar la conservación de la documentación física al igual que aquella que se conserve en medios diferentes al papel.	X	X	X	
	Mantener, revisar y actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo a fin de que permita garantizar la preservación de los documentos electrónicos de archivo	X	X	X	X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Mantener la implementación y puesta en marcha de la herramienta (gestor documental) a fin de que se permita cumplir con los requisitos para la preservación a largo plazo	X	X	X	X
*Tipo de requisito: A=Administrativo, L= Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

Tabla 11 Lineamientos para el proceso de preservación a largo plazo

6.3.8. Proceso de Valoración

El proceso de planeación según el literal (h) del artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 se define como el “Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).”

Frente al proceso valoración la ANLA ha generado estrategias y actividades asociadas a identificar y garantizar los valores primarios y secundarios con los que cuenta la documentación que se administra en las áreas de archivo, este proceso se soporta en la aplicación de los tiempos establecidos además del procedimiento que se ha identificado en las TRD, esto acorde al versionamiento de las mismas a fin que se garantice la conservación de la documentación y aplicar la disposición final que haya lugar, buscando se garanticen salvaguardar la memoria documental y archivística de la entidad.

A continuación, se identifican los aspectos/criterios, actividades a desarrollar y el requisito necesario enfocado al proceso de valoración:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO*			
		A	L	F	T
Directrices generales	Mantener las Tablas de Retención Documental actualizadas según los cambios estructurales que se den en la Entidad.	X	X	X	X
*Tipo de requisito: A=Administrativo, L= Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

6.4 FASES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

El Grupo de Gestión Documental en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera, en consideración a la importancia de este instrumento ha identificado y definido las actividades necesarias para desarrollar cada uno de los procesos de gestión documental, estos se ejecutarán a corto, mediano y largo plazo durante la vigencia 2023 a 2026.

Con base en lo anterior, y para lograr el buen desarrollo de la gestión documental al interior se han establecido las fases de elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, como se explican a continuación:

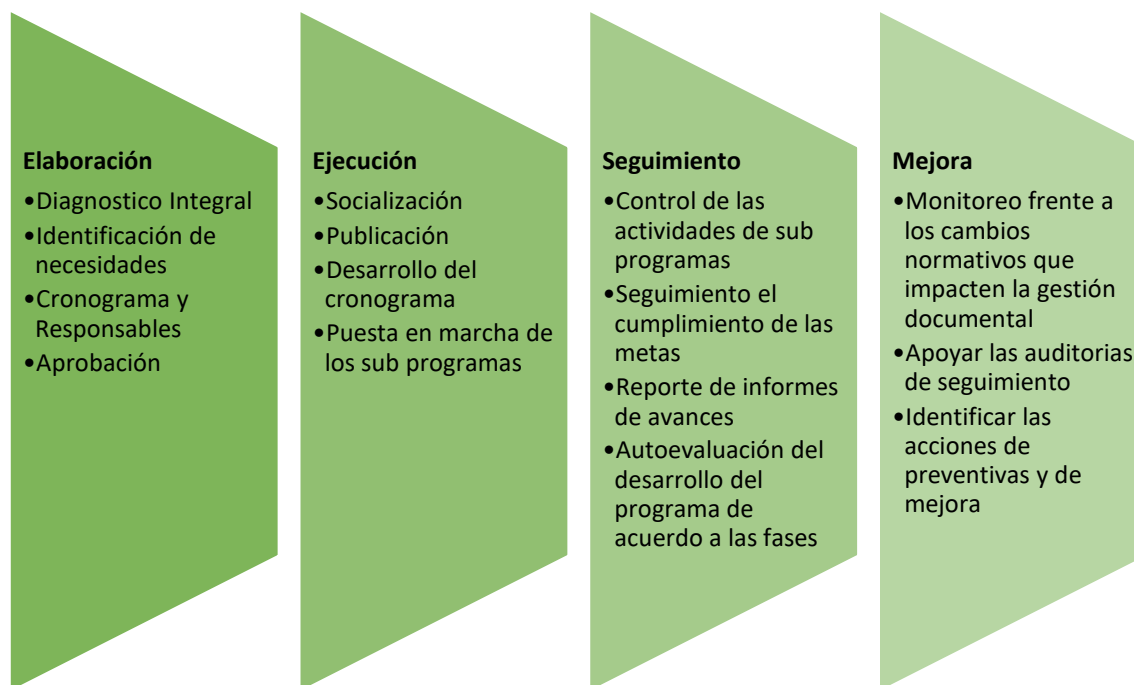


Ilustración 2 Fases de implementación del PGD

6.5 SUBPROGRAMAS ESPECÍFICOS

Conforme al diagnóstico integral y análisis de la información, se identificaron algunas necesidades frente a los temas en relación con la gestión documental de la Entidad, en tal sentido y buscando se genere el fortalecimiento de esta, además de dar alcance al plan de acción y el plan estratégico de la ANLA, se ha visto la necesidad de formular y posteriormente implementar los subprogramas y planes que se mencionan en este punto del documento, así mismo se ha establecido un cronograma a fin de generar un control en el avance dentro de la vigencia establecida según los plazos de ejecución.

El Grupo de Gestión Documental en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera será el encargado garantizar la ejecución de los subprograma y planes específicos del PGD, cabe resaltar que este grupo cuenta con el recurso humano para garantizar el desarrollo, además se contará con el apoyo de las dependencias que harán parte en algunas de las actividades que se presentarán a continuación:

6.5.1. Programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos

Propósito

El programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos busca establecer las estrategias relacionadas a la clasificación y preservación de la documentación que se produce de forma electrónica, de forma tal que se establezcan lineamientos para su ubicación, etiquetado y preservación preventiva a largo plazo, de forma tal que se garantice su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad según lo establecido en la normatividad vigente y aplicable.

Objetivos

- Generar espacios para la concertación en el manejo de lineamientos que permitan establecer la estructura para la clasificación y preservación de la documentación e información electrónica.
- Desarrollar políticas con miras a la normalización, conservación, acceso y preservación de los documentos electrónicos en todo su ciclo de vida armonizado con los procesos de gestión documental.
- Garantizar que se cumplan las condiciones de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad para los documentos electrónicos que se producen y tramitan en la entidad.
- Desarrollar la puesta en marcha y salida a producción de la herramienta gestor documental para el trámite de la documentación electrónica de la entidad.

Beneficios

- Establecer estrategias para el control y denominación de la documentación que se produce de manera electrónica.
- Establecer e identificar los sitios o lugares de almacenamiento de la información electrónica.
- Buscar generar una planeación estratégica que relacione la arquitectura de la información relacionada al manejo de datos institucionales.
- Reglamentar el cumplimiento de la política cero papel en la Entidad.

Actividades

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	PLAZOS DE EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2023	2024	2025-2026
Realizar la administración funcional del gestor documental según los requerimientos presentados por los usuarios (mesa de ayuda)	Tecnológico Económico Humano	Oficina de Tecnologías de la Información Oficina Asesora de Planeación Subdirección Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Documental	X	X	X
Sensibilizar a las dependencias sobre el uso de los formatos utilizados en el gestor documental.			X	X	X
Identificar y homologar las actividades con los tipos documentales de los trámites y actividades misionales de acuerdo con la necesidad			X	X	X
Crear los expedientes electrónicos según la estructura de las TRD vigentes en el gestor documental de la ANLA.			X	X	X

Tabla 12 Actividades Programa de gestión de documentos electrónicos

6.5.2. Programa de documentos vitales o esenciales

Propósito

El programa de documentos vitales o esenciales pretende identificar y garantizar la protección, control, administración, preservación y conservación de los documentos misionales y aquellos que den evidencia del funcionamiento de la ANLA, salvaguardando la memoria documental además de permitir la continuidad del negocio en caso de presentarse alguna situación secundaria por algún desastre natural.

Objetivos

- Garantizar la administración de la información y la documentación de las series misionales de la ANLA.
- Describir las actividades y acciones necesarias para garantizar el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física de carácter misional de la ANLA.
- Mitigar la materialización de los riesgos asociados a los procesos del grupo de Gestión Documental.

Beneficios

- Garantizar la conservación y preservación de la documentación de la ANLA.
- Cumplir con los procesos técnicos archivísticos para las series documentales misionales en soporte físico.

Actividades

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	PLAZOS DE EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2023	2024	2025-2026
Construir la matriz de identificación de la documentación vital para la ANLA.	Tecnológico Económico Humano	Oficina de Tecnologías de la Información	X	X	
Elaborar el programa de documentos vitales y esenciales de la ANLA.				X	X
Garantizar la organización documental para el fondo documental de la ANLA.		Subdirección Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Documental		X	X
Mantener actualizado el registro de medios magnéticos asociados a expedientes misionales de la ANLA.		Todas las áreas	X	X	X

Tabla 13 Actividades Programa de documentos vitales o esenciales

6.5.3. Programa de archivos descentralizados

Propósito

El programa de archivos descentralizados busca mantener las estrategias asociadas a la administración y conservación de la documentación inicialmente de carácter misional que permita se almacene la documentación en los espacios que cumplan con la normativa y estándares nacionales de tal forma que garantice la preservación de las memoria institucional y documental de la ANLA.

Objetivos

- Mantener los recursos necesarios para seguir contando con los espacios de almacenamiento que permitan garantizar la conservación y disposición de la documentación en la segunda fase del ciclo vital del documento.
- Establecer lineamientos para definir los espacios adecuados en el archivo central que permitan realizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental para aquellos documentos que ya han ido cumpliendo sus tiempos de retención
- Garantizar que se cumplan los lineamientos relacionados dentro del Sistema Integrado de Conservación enfocados a la preservación documental y garantizando que los espacios designados para este fin sean garantes del cumplimiento de la normativa.

Beneficios

- Garantizar la conservación de la documentación en sus diferentes etapas y los procesos asociados a la gestión documental.
- Control y administración de la documentación misional y administrativa de la entidad en las condiciones de almacenamiento seguro.

- Establecer los lineamientos necesarios que permitan divulgar los procedimientos relacionados a la gestión documental al interior de la ANLA.

Actividades

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	PLAZOS DE EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2023	2024	2025-2026
Socializar las Tablas de Retención Documental TRD en las dependencias de la ANLA.	Tecnológico Económico Humano	Subdirección Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Documental	X	X	
Ejecutar las actividades establecidas en el cronograma de implementación de las Tablas de Retención Documental		Todas las áreas		X	X

Tabla 14 Programa de archivos descentralizados

6.5.4. Programa de reprografía

Propósito

El programa de reprografía busca crear, divulgar y mantener los lineamientos referentes al manejo y control de los procesos relacionados a la reprografía (fotocopiado, impresión y digitalización) de forma tal que se garantice la integridad, confiabilidad y autenticidad de la documentación que se produce de forma física y electrónica.

Objetivos

- Mantener los lineamientos relacionados con la reprografía (digitalización) al interior de la entidad que permitan garantizar la preservación de la información.
- Establecer estrategias que permitan generar lineamientos para el etiquetado de la información o documentación electrónica de la ANLA.
- Garantizar que las herramientas asociadas a la producción o recepción de documentos permitan cumplir con las condiciones técnicas de digitalización.
- Evaluar el estado del Plan de Preservación a Largo Plazo que permita garantizar la recuperación de la información y lectura de la misma a largo plazo.

Beneficios

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

Actividades

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	PLAZOS DE EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2023	2024	2025-2026
Contratar el proceso de intervención y digitalización de expedientes misionales de licencias ambientales.	Tecnológico o Económico Humano	Oficina de Tecnologías de la Información	X	X	X
Realizar seguimiento al proceso de digitalización de documentos o expedientes.		Subdirección Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Documental		X	X

Tabla 15 Programa de reprografía

6.5.5. Programa de documentos especiales

Propósito

El programa de documentos especiales busca mantener la identificación y administración de los documentos especiales (gráficos, cartográficos, sonoros y audiovisuales) estableciendo lineamientos que garanticen la preservación y conservación de estos, permitiendo su acceso y consulta, además de garantizar su disponibilidad y autenticidad conforme a la misionalidad de la entidad.

Objetivos

- Mantener y actualizar los lineamientos necesarios para la preservación y conservación de esta documentación.
- Establecer los recursos necesarios que permitan contar con la adecuación de los espacios para la conservación de los documentos especiales.
- Garantizar la identificación y control de la documentación especial que ingresa a la entidad por medio de las herramientas tecnológicas o gestor documental.

Beneficios

- Garantizar la administración y disponibilidad de la documentación especial de la entidad.
- Mantener las estrategias relacionadas a la identificación y almacenamiento de los documentos especiales que ingresan a la entidad.
- Establecer las actualizaciones necesarias para la herramienta o gestor documental a fin de que permita capturar la información que se allegue en medio digital a la entidad.

Actividades

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	PLAZOS DE EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2023	2024	2025-2026
Actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo componente del Sistema Integrado de Conservación, con base al nuevo gestor documental de la Entidad.	Tecnológico Económico Humano	Oficina de Tecnologías de la Información	X	X	X
Socializar al Grupo de Gestión Documental cuales son los documentos especiales y como debe ser su manejo y conservación de acuerdo SIC.		Subdirección Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Documental		X	X
		Todas las áreas			

Tabla 16 Programa de documentos especiales.

6.5.6. Plan institucional de capacitación

Propósito

Alinear los procesos de la gestión documental e instrumentos archivísticos al Plan Institucional de Capacitación, para sensibilizar y generar conocimiento que permita a los funcionarios de la ANLA aplicarlo a los procesos de gestión documental en las primeras fases del ciclo vital del documento.

Objetivos

- Generar conocimiento por medio de sensibilizaciones o capacitaciones de los temas relacionados a la gestión documental de la entidad.
- Realizar la divulgación de los instrumentos archivísticos a los directivos y funcionarios asistenciales que permitan garantizar el cumplimiento de la normativa archivística.
- Fomentar la gestión del conocimiento de la ANLA por medio de los procesos de la gestión documental.
- Afianzar las capacidades y habilidades de los servidores públicos para la aplicación efectiva de los procedimientos y buenas prácticas de la gestión documental en la ANLA.
- Dar a conocer las políticas y lineamientos que están establecidos en la ANLA para los diferentes procesos y procedimientos de la gestión documental.

Beneficios

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

Actividades

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	PLAZOS DE EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2023	2024	2025-2026
Realizar las capacitaciones programadas en el Plan Institucional de Capacitación de ANLA para la vigencia respectiva.	Humano	Subdirección Administrativa y Financiera: Grupo de Gestión Humana Grupo de Gestión Documental	X	X	X

Tabla 17 Plan institucional de capacitación

6.5.7. Programa de auditoría y control

Propósito

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

Objetivos

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

Beneficios

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

Actividades

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	PLAZOS DE EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2023	2024	2025-2026
Realizar las mejoras de acuerdo con las recomendaciones generadas y los planes de mejoramiento del proceso de gestión documental	Humano	Oficina de Control Interno	X	X	
Realizar el seguimiento a la ejecución del cronograma en las mejoras a los procedimientos del proceso de gestión documental.		Subdirección Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Documental		X	X

Tabla 18 Programa de auditoría y control

6.6 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Cómo se ha mencionado e identificado en el presente documento, La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA dando cumplimiento a la normatividad nacional ha estructurado e identificado sus funciones o procesos con base a este marco normativo y se identifica el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual establece las dimensiones sobre las que se estructura la gestión de la calidad y los procedimientos de la Entidad.

Es de resaltar la importancia de este modelo además de tener en cuenta aquellos sistemas, planes (anuales, de mejoramiento y estratégicos) internos, a continuación, se identifica en qué forma se relacionan o articulan con el desarrollo del Programa de Gestión Documental PGD:

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN CON EL PGD
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	El modelo rige los objetivos relacionados con el fortalecimiento del talento humano de las entidades, buscando agilizar, simplificar y flexibilizar las operaciones (procesos) que permitan desarrollar una cultura organizacional sólida promoviendo una coordinación interinstitucional que mejore la gestión y desempeño donde se facilite y promueva la participación ciudadana.
Sistema de Gestión de Calidad	El sistema busca estructurar el planear, hacer, verificar y actuar por medio la de mejora continua, garantizando la calidad de los procesos o servicios, por medio de este sistema se estructura la documentación que consolida los procesos, y donde cobra participación la gestión documental para permitir dar el orden de estos.
Sistema de Gestión Ambiental	El sistema busca generar prácticas enfocadas al uso eficiente y ahorro de la energía eléctrica y el uso racional del agua, además de dar un buen manejo a los residuos sólidos buscando aportar alternativas que ayuden a mejorar los impactos ambientales.
Sistema de Seguridad de la Información	La ANLA de acuerdo con los lineamientos que se establece por parte del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, implementará lo relacionado con el Modelo de Seguridad y Privacidad, esto dentro de las dimensiones del Marco de Referencia de Arquitectura TI y la Estrategia de Gobierno en Línea.
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Con base en los lineamientos que se establecen por parte del Grupo de Gestión Humana frente a la Seguridad y Salud de los trabajadores, parte fundamental donde se definen los elementos y uso de los elementos de protección personal, para las actividades del Grupo de Gestión Documental.
Plan Anual de Adquisiciones	Este plan permite hacer seguimiento de los recursos destinados para el Grupo de Gestión Documental, frente al requerimiento de insumos técnicos o tecnológicos que fortalezcan los procesos de la gestión documental.
Plan de Mejoramiento Interno	Este plan complementa la gestión corporativa de forma que permite realizar un seguimiento a aquellas acciones que identificaron hallazgos dentro del desarrollo o cumplimiento de los procesos de la entidad.
Plan de Acción Institucional	El desarrollo del presente programa apalanca varios componentes de este plan, así mismo se establecen las vigencias que cubren el desarrollo de este que están establecidas durante el 2023 a 2026.
Plan Estratégico Institucional	Este plan busca generar estrategias institucionales que permitan la optimización de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, de forma tal que se mejore la gestión institucional por medio de la mejora continua.
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC	Este plan estructura los componentes y lineamientos para desarrollar la gestión de las tecnologías de la información de la entidad, así como lo relacionado con las comunicaciones, frente a los lineamientos de las estrategias de Gobierno en Línea, este plan es parte fundamental para el desarrollo del presente programa dado a los temas de preservación de la documentación electrónica y los temas del SGDEA.
Plan Institucional de Archivos PINAR	Este plan hace parte de los instrumentos archivísticos, en particular este determina la planeación estratégica de la entidad, así mismo cimenta la gestión documental por medio del seguimiento a los otros instrumentos archivísticos con los que se cuenta actualmente.

Plan Institucional de Capacitación	Este plan busca generar la transmisión de conocimiento a todos los funcionarios de la entidad, ya sea por medio de capacitaciones o sensibilizaciones fortaleciendo la cultura organizacional. En el caso del presente programa el Grupo de Gestión Documental apoyara en el desarrollo de capacitaciones frente a los temas archivísticos a todas las áreas de la entidad.
Plan de Bienestar Social y Sistema de Estímulos	Este plan busca reconocer la gestión de los funcionarios de la entidad acorde al cumplimiento de sus funciones de forma tal que el desarrollo de estas genera y contribuyan al logro de los objetivos y metas.
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Este plan busca fortalecer las líneas de prevención del riesgo institucional además de mejorar los lineamientos frente a la atención al ciudadano en pro de la ley de transparencia y acceso a la información pública.

Tabla 19. Articulación Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad con el PGD

7. Referencias bibliográficas

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

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

Autoridad Nacional de Licencias Ambientales. Resolución 404 de 2022, Por la cual se crean grupos de trabajo en la ANLA.

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.

Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD, Archivo General de Nación, Bogotá, 2014.

8. Anexos

Anexo 1: Organigrama

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, a partir de la modificación de su estructura organizacional según Decreto 376 de 2020 y Resolución 2814 de 2023, cuenta con el siguiente organigrama:

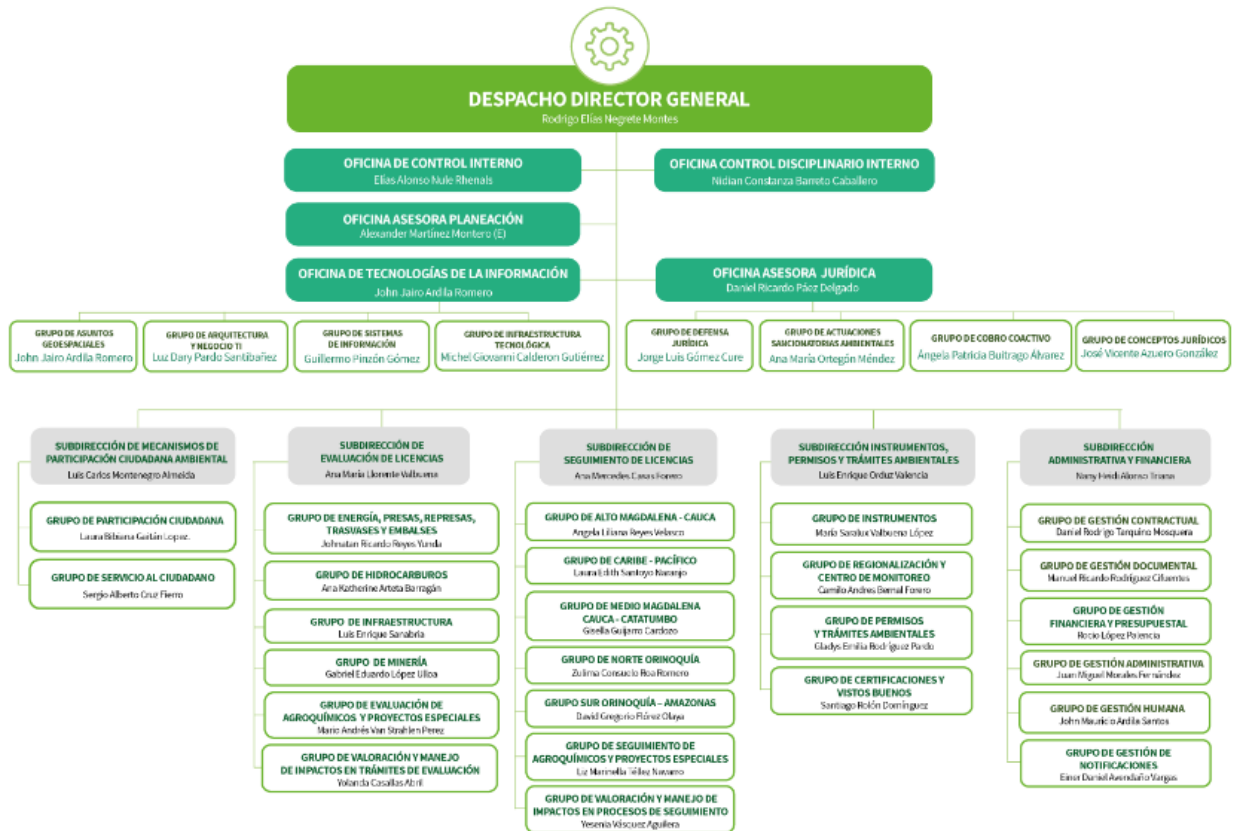


Ilustración 3. Organigrama ANLA

Anexo 2: Diagnóstico Integral de Archivo

Este documento identifica la realidad actual en relación con la conservación, preservación y disposición de la documentación, además de identificar la percepción de la gestión documental de la Entidad, el objetivo principal es plantear recomendaciones o establecer un plan de acción a fin de mejorar la gestión documental de la Entidad.

El documento se podrá consultar en la siguiente ruta:

<https://www.anla.gov.co/images/documentos/diagnosticos/documental/2023-07-11-diagnostico-integral-de-archivos-2022.pdf>

Anexo 3: Mapa de Procesos

Actualmente la ANLA cuenta con el Modelo Integrado de Gestión MIPG, este busca estructurar el planear, hacer, verificar y actuar por medio la de mejora continua, garantizando la calidad de los procesos, estos

se clasifican en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. A continuación, se presentan los componentes del mapa de procesos de la entidad:

- **Procesos Estratégicos:** Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.
- **Procesos Misionales (de realización del producto o de la prestación del servicio):** Incluye los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
- **Procesos de Apoyo:** Son aquellos que proveen los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.
- **Procesos de Evaluación:** Son aquellos que analizan, realizan seguimiento y evalúan en forma permanentemente e independiente el desempeño de los procesos, el nivel de ejecución de los planes y programas, la administración de los recursos y la información, con el fin de generar recomendaciones que orienten el mejoramiento de los mencionados elementos y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.



Ilustración 4 Mapa de Procesos ANLA.

Ficha Técnica del Documento

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS EFECTUADOS
1	03-11-2020	Se publica la primera versión del documento para la vigencia 2019 a 2022.
2	06-12-2022	Se realiza actualización del documento, dado al cierre de la vigencia de la primera versión del Programa de Gestión Documental PGD.

Elaborado por:
Nombre
Terry Paulin Henao
Cargo
Contratista profesional Grupo de Gestión Documental
Fecha
Diciembre 2022

Revisado por:
Nombre
Manuel Ricardo Rodríguez Cifuentes
Cargo
Coordinador Grupo de Gestión Documental
Fecha
Diciembre 2022

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