

	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO	ADMBS-Plan-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/07/2018



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

DESCRIPCIÓN BREVE

Presentación del PINAR como instrumento de Planeación, alineado a la Planeación Estratégica de la Entidad, Armonizado con la Visión y Misión de la Agencia, en el que se evidencian los aspectos críticos de la Gestión Documental, permitiendo la formulación de los objetivos que permitirán mejorarlos.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

“SOY ANT, SOY GESTIÓN DOCUMENTAL”

BOGOTÁ, JULIO DE 2018

	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO	ADMBS-Plan-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/07/2018

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	3
3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	7
4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.....	13
5. OBJETIVOS	16
6. PLANES Y PROYECTOS	19
6.1 Adopción de la norma ISO 30300 – Management Systems for Records. 30301 Requirements.....	19
6.2 Formular y/o actualizar las herramientas archivísticas	20
6.3 Elaborar Sistema Integrado de conservación	21
6.4 Plan Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo – SGDEA.....	21
6.5 Plan de Capacitaciones	22
7. MAPA DE RUTA.....	23
8. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.....	25

	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO	ADMBS-Plan-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/07/2018

1. INTRODUCCIÓN

La Agencia Nacional de Tierras – ANT fue creada mediante el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 como una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, como máxima autoridad de las tierras de la Nación en los temas de su competencia, con el objetivo de ejecutar la política de ordenamiento social de la propiedad rural formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para lo cual debe gestionar el acceso a la tierra como factor productivo, lograr la seguridad jurídica sobre ésta, promover su uso en cumplimiento de la función social de la propiedad y administrar y disponer de los predios rurales de propiedad de la Nación.

La Agencia Nacional de Tierras ANT en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos para Colombia”, y el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 (Compilado por el Decreto 1080 de 2015), elaboró el Plan Institucional de Archivos – PINAR, por intermedio de la firma Colvatel a través del contrato 724 de 2017, como instrumento para la planeación de la función archivística, articulado con el plan estratégico “Ordenamiento Social de la Propiedad Rural para Construir una Paz Estable y Duradera” en el periodo de tiempo de 2017 a 2021 y los demás planes y proyectos definidos por la entidad.

La Agencia como parte de un ejercicio de revisión, considera necesario realizar la actualización del Mapa de Ruta y de los Indicadores del presente instrumento, con un horizonte ampliado al 2.023, de tal forma que acorde con la factibilidad operativa indicada en el sondeo de mercado para la intervención de los archivos, entre otros aspectos que requieren de una perspectiva mayor de intervención, teniendo en cuenta que se deberá contar con la apropiación de recursos para su realización. Por lo anterior el presente documento expone los ajustes realizados al Plan Institucional de Archivos – PINAR, sometidos a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 16 de julio de 2018; de igual forma en el documento se referencia la información actualizada en la que la Agencia ya ha realizado avances.

	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO	ADMBS-Plan-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/07/2018

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, de la Agencia Nacional de Tierras, se fundamenta en el siguiente contexto estratégico:

Misión

Como máxima autoridad de tierras, consolidar y mantener el ordenamiento social de la propiedad rural, para mejorar las condiciones de vida de la población.

Visión

Para el año 2030 la Agencia Nacional de Tierras habrá ordenado socialmente todo el territorio rural del país¹.

Principios y Valores

- **Igualdad:** La equidad Como una característica del Ordenamiento Social de la Propiedad Rural. Todos los casos atendidos en la ANT serán manejados de acuerdo con la igualdad frente a la ley. Este principio evita el reconocimiento de privilegios económicos, políticos y sociales.
- **Moralidad:** Todos los funcionarios de la ANT ajustarán su conducta a los principios de moralidad pública. Esto quiere decir que el bien público prevalece por encima de los intereses particulares.
- **Eficacia:** Todas las acciones y procesos de la ANT se realizarán con el propósito de maximizar la cantidad de productos y resultados en comparación con los insumos de la entidad. La aplicación de este principio invita a que el Ordenamiento Social de la Propiedad Rural maximice la calidad de vida de la población rural atendiendo el aumento de capacidades productivas del campo. La eficacia y la economía son valores que ocupan un lugar central en los procesos de la ANT, lo cual se puede observar en el proceso misional de “evaluación de impacto”. En dicho proceso se procura constituir grupos de tratamiento y grupos de control con el fin de aprender acerca de aquello que hace la Agencia y produce los máximos resultados en

¹ Tomado de Plan Estratégico de la Agencia Nacional de Tierras 2017 – 2021, Ordenamiento Social de la Propiedad Rural para construir una Paz estable y duradera. ANT

 Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO	ADMBS-Plan-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/07/2018

términos de calidad de vida y la producción agropecuaria. Tanto el uno como el otro están ligados por el concepto de ordenamiento social y productivo de la propiedad rural. La ANT estará en capacidad de medir el impacto por medio de herramientas econométricas con el fin de fortalecer las mejores prácticas y eliminar aquellas para las cuales no se encuentre evidencia de un impacto positivo.

- **Economía:** Todas las acciones y procesos de la ANT se deben realizar con el ánimo de racionalizar el uso de los recursos públicos
- **Celeridad:** Las acciones y procesos de la ANT se realizarán ajustadas a los tiempos procesales y procurando minimizar los tiempos de respuesta del Estado.
- **Imparcialidad:** Las decisiones de la ANT se tomarán de modo imparcial al enfrentar conflictos en torno a la propiedad y distribución equitativa de la tierra.
- **Publicidad (Transparencia):** Todas las acciones y procesos de la ANT serán públicas
- **Descentralización:** La ANT aplicará los principios de descentralización con el fin de aumentar las capacidades de decisión en el nivel territorial. La Agencia considera que hay un conjunto de decisiones que son más eficientes cuando se toman en los territorios
- **Delegación y desconcentración de funciones:** La ANT reconoce que la delegación y desconcentración de funciones es un valor que aumenta las capacidades de la función pública
- **Capacidad para construir soluciones creativas:** La ANT tiene el reto de resolver creativa y positivamente el OSPR en una sociedad altamente polarizada en torno al problema de la construcción de paz. La creatividad es un valor instrumental que congrega las fuerzas anímicas de la Agencia en torno al proyecto de construir una paz estable y duradera, tal como lo definió el Acuerdo firmado por el Gobierno y las FARC – EP.

	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO	ADMBS-Plan-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/07/2018

- La construcción de una paz estable y duradera en los territorios más afectados por el conflicto armado, lo cual implica intervenir de modo prioritario aquellos en donde hay un déficit en el OSPR y en donde el conflicto armado fue especialmente violento. Vale la pena señalar que una vida pacífica suele ser un valor final en la mayoría de grupos humanos. En el caso de Colombia, la paz es un derecho fundamental que tiene rango constitucional².

Política (Administración de Riesgos)

La Alta Dirección de la Agencia Nacional de Tierras está comprometida con la ejecución efectiva y transparente de sus actividades y en la realización de acciones de control, seguimiento y monitoreo necesarias, para mitigar los eventos de riesgos que puedan impedir el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales

Ejes estratégicos del plan “Ordenamiento social de la propiedad rural para construir una paz estable y duradera”.

- Desarrollar la capacidad de articulación de grupos de interés y comunicaciones de impacto en la ANT
- Diseñar y poner en marcha una plataforma tecnológica interoperable que permita además hacer una eficiente gestión de la información en la ANT
- Diseñar y ejecutar el modelo de atención y de operación de la ANT: fortalecer el inicio de las operaciones
- Desarrollar las competencias directivas y de liderazgo en la ANT en su calidad de máxima autoridad de tierras: hacia la gestión del conocimiento para atender los problemas de ordenamiento social de la propiedad rural

Objetivos Estratégicos

² Tomado de Plan Estratégico de la Agencia Nacional de Tierras 2017 – 2021, Ordenamiento Social de la Propiedad Rural para construir una Paz estable y duradera. ANT

	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO	ADMBS-Plan-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/07/2018

Primer año de operaciones – Construcción de la identidad e inicio de las operaciones

Diseñar y ejecutar el modelo de atención por oferta en un conjunto pequeño de municipios seleccionados por la ANT y las entidades competentes en la materia. Diseñar y ejecutar el proyecto de descongestión del inventario de procesos del INCODER, alinear la información del inventario de procesos del INCODER con el barrido predial.

Segundo año de operaciones – Consolidación de la identidad y de un aumento de la capacidad de liderazgo de la ANT

Ampliar la escala de la intervención de la ANT a una muestra mayor de municipios, haciendo progresivamente ajustes al método de barrido predial de modo coherente con las directrices de la Autoridad Catastral, las prioridades del Ministerio de Agricultura y la orientación del Departamento Nacional de Planeación. Consolidar y ampliar la capacidad para atender el inventario de procesos del INCODER

Tercer y cuarto año de operaciones – Aumentar la escala de la intervención territorial a nivel nacional para contribuir a la consolidación de una paz estable y duradera en los territorios más afectados por el conflicto armado interno

Escalar la capacidad de la ANT, con el fin de seleccionar grandes agregados territoriales y aplicar los procesos diseñados, mejorados y consolidados, en cada uno de los modelos de servicio. Los modelos de servicio serán diseñados en coherencia con los sistemas de información que permitan monitorear e integrar los datos recolectados a lo largo de cada una de las rutas de atención de necesidades de la ciudadanía³

³ Tomado de Plan Estratégico de la Agencia Nacional de Tierras 2017 – 2021, Ordenamiento Social de la Propiedad Rural para construir una Paz estable y duradera. ANT.

	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO	ADMBS-Plan-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/07/2018

3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la creación, revisión e implementación del PINAR se desarrolla la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación⁴ así:

Identificación de la situación actual - Identificación de necesidades y aspectos críticos a mejorar en la Agencia Nacional de Tierras – ANT.

La Agencia Nacional de Tierras entiende que la documentación es uno de los principales medios para controlar la información que la entidad necesita para apoyar la operación de sus procesos; la producción documental está controlada por la pirámide documental del Sistema Integrado de Gestión SIG, el cual es coordinado por la oficina de Planeación desde el proceso de Inteligencia de la Información. Los procesos y procedimientos descritos en el Sistema Integrado de Gestión, SIG junto con la estructura orgánico – funcional, permiten identificar los tipos documentales producidos como evidencia del desarrollo de las actividades por cada una de las dependencias.

Adicionalmente, la ANT cuenta con un procedimiento que facilita la recopilación, organización, refinamiento, análisis y diseminación del conocimiento adquirido por funcionarios, colaboradores, colegas o expertos en los temas y actividades que desarrolla la entidad en cumplimiento de sus funciones. Estas experiencias, lecciones aprendidas y recomendaciones, pueden contribuir a mejorar los procesos y procedimientos de la ANT. Su objetivo es que las dependencias adopten un nuevo conocimiento haciendo los ajustes en los procesos y procedimientos

En el artículo 29 del Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 se asignó a la Secretaria General, la dirección y ejecución de los programas y actividades relacionados con la gestión documental, correspondencia y notificaciones de la entidad; de este modo se desarrolló:

- El Diagnóstico Integral de Archivos por el Archivo General de la Nación bajo el contrato No. 622 de 2017
- Documento I Fase – Componentes de diagnóstico e identificación para la formulación de la elaboración del PGD – PINAR por Colvatel S.A. E.S.P. en el marco del contrato No. 724 de 2017

⁴ Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de La Nación, Colombia 2014.

	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO	ADMBS-Plan-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/07/2018

Documentos que hacen parte del insumo sobre el cual se identifican los aspectos críticos que afectan la función archivística, los cuales se relacionan a continuación:

Código	Aspecto crítico	Riesgo
AC1	Se encuentran algunos documentos como la Guía para el ordenamiento de la propiedad rural la cual trata aspectos importantes para la organización de expedientes y gestión de los documentos en la estrategia de Ordenamiento de la Propiedad Social, a su vez capacitaciones dadas a los usuarios y enlaces de las distintas oficinas productoras y de los Equipos Base. Sin embargo, al revisar el Sistema Integrado de Gestión dentro de la Intranet no se encuentran lineamientos descritos a través de procedimientos, manuales, guías; para la correcta gestión de los documentos.	Los archivos contribuyen a la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios al ciudadano; por lo cual al no tener lineamientos publicados y divulgados en las oficinas productoras se presenta inadecuada creación, tratamiento, conservación, acceso y control de los documentos.
AC2	Se encuentra la taxonomía de series y tipos documentales aplicada en el sistema Orfeo, tomado del primer acercamiento a la construcción de las Tablas de Retención Documental; la ANT está en el desarrollo de las herramientas archivísticas TRD, PGD y PINAR. Se requiere su convalidación y aprobación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Insuficiencia en las actividades de planeación de la función archivística.
AC3	No se visualiza en la estructura orgánica la dependencia responsable de la Gestión Documental de la Entidad.	Pérdida de identidad del grupo a nivel de reconocimiento en la estructura orgánica con posible impacto en la asignación de presupuesto
AC4	La Subdirección de Sistemas de Información de Tierras cuenta con una base de datos en Excel en la cual se describen cada uno de los activos de información (bases de datos y repositorios de información), así como la frecuencia de actualización y el responsable de la información. Producción; sin embargo, y de acuerdo con lo establecido en el Lineamiento 1. Gestión de Activos de Información de la entidad; se evidencia ausencia de la clasificación de la información de acuerdo con su nivel de importancia para la organización en función de sus requisitos legales, valor, criticidad y confidencialidad.	No se apliquen medidas de conservación de los documentos en forma correcta generando vulnerabilidad en la misma y posible pérdida de la memoria institucional Posible Incumplimiento del Art. 13 Ley 1712 de 2014

 Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO	ADMBS-Plan-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/07/2018

AC5	El depósito de la sede Américas carece de cumplimiento de ciertas características contempladas en los artículos 3 (Áreas de depósito) y 5 (Condiciones ambientales y técnicas) del Acuerdo 049 de 2000 expedido por AGN. Dada la reciente creación de la entidad No se ha diseñado, publicado e implementado un Sistema Integrado de Conservación con sus distintos programas, y así regular y controlar el monitoreo a condiciones ambientales; almacenamiento, custodia y mantenimiento de los documentos de archivo. (Acuerdo 006 de 2014)	Daños ocasionados a los documentos que produzcan pérdida de información o alteración de los mismos. Perdida de la memoria institucional Incumplimiento legal
AC6	No existe plan de seguimiento a las capacitaciones sobre conceptos de gestión documental en cada una de las dependencias productoras	Debilidad en la capacidad de gestionar documentos y archivos en las dependencias productoras Aplicación de diferentes criterios en la organización de los documentos en cada dependencia
AC7	En la Guía para Ordenamiento de la Propiedad Social se evidencia la política para Digitalización de documentos; sin embargo, al indagar en las áreas y al observar los documentos digitalizados éstos no cumplen con lo establecido en dicho documento	Perdida de información Documentos digitalizados sin estándar o lineamiento. (ISO 19005-1: 2005 "Gestión de documentos- formato de archivo de documentos electrónicos para conservación a largo plazo) Acumulación de documentos digitalizados sin organización y/o debida clasificación documental
AC8	Alto volumen de documentación en los puestos de trabajo debido a - Falta de regulación en la fijación de términos y cantidades de unidades documentales que son prestadas de los depósitos de archivo a las dependencias - Falta de espacio y mobiliario de archivo para su correcta disposición	Expedientes desorganizados Dificultad para la recuperación de la información Pérdida de información
AC9	El mobiliario en el depósito principal presenta marcación que permite identificar las unidades documentales allí almacenadas; sin embargo en el	Dificultad para la recuperación de la información

	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO	ADMBS-Plan-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/07/2018

	depósito de la sede américas no se evidencia secuencia u orden topográfico.	Pérdida de control sobre los documentos de archivo y de información
AC10	La ANT, no cuenta con un plan y brigada para la atención y prevención de emergencias para material documental (Acuerdo 050 de 2000)	Deterioro de los documentos de archivo
AC11	El sistema de información de Gestión Documental no cuenta con todas las funciones vitales para garantizar el adecuado ciclo de vida del documento	Pérdida de información Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas Trazabilidad de la información Reprocesos Duplicidad de información (bases de datos)

Priorización de los aspectos críticos

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello se aplicó la Tabla de Criterios de Evaluación⁵.

Después de realizar la confrontación de cada aspecto crítico con los criterios de evaluación del eje articulador de administración de archivos se obtuvo el siguiente resultado:

Aspecto Crítico	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
AC1	8	3	5	5	10	31
AC2	7	4	9	5	5	30
AC3	1	2	1	0	3	7
AC4	4	7	10	8	8	37
AC5	7	10	8	4	5	34
AC6	4	5	1	1	5	16
AC7	5	4	9	7	4	29
AC8	4	2	5	2	3	16
AC9	3	2	3	2	1	11
AC10	6	4	8	7	5	28
AC11	7	6	3	7	8	31
TOTAL	56	49	62	48	57	

⁵ Tabla 3 del Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR – AGN

	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO	ADMBS-Plan-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/07/2018

A continuación, se encuentran ordenados los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor:

Aspectos críticos

ASPECTO CRÍTICO	VALOR
Clasificación de los documentos vitales de la entidad	37
No se ha diseñado, publicado e implementado un Sistema Integrado de Conservación con sus distintos programas, y así regular y controlar el monitoreo a condiciones ambientales; almacenamiento, custodia y mantenimiento de los documentos de archivo.	34
Aprobación y divulgación de lineamientos dentro del Sistema Integrado de Gestión SIG descritos a través de procedimientos, manuales, guías	31
El sistema de información de Gestión Documental no cuenta con todas las funciones vitales para garantizar el adecuado ciclo de vida del documento	31
Se requiere la aprobación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para las herramientas en construcción TRD, PGD y PINAR	30
En el desarrollo de las actividades operativas de respuesta a comunicaciones y solicitudes de información, se realiza la digitalización de los documentos soporte para la respuesta, sin metadatos ni plan de almacenamiento definido	29
La ANT, no cuenta con un plan y brigada para la atención y prevención de emergencias para material documental (Acuerdo 050 de 2000)	28
No existe plan de seguimiento a las capacitaciones sobre conceptos de gestión documental en cada una de las dependencias productoras	16
Alto volumen de documentación en los puestos de trabajo. Infraestructura	16
El mobiliario en el depósito de las Américas no se encuentra debidamente identificado.	11

	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO	ADMBS-Plan-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/07/2018

No se visualiza en la estructura orgánica el grupo de Gestión Documental

7

Ejes articuladores

EJE ARTICULADOR	VALOR
Preservación de la Información	62
Fortalecimiento y articulación	57
Administración de archivos	56
Acceso a la información	49
Aspectos tecnológicos y de seguridad	48

	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO	ADMBS-Plan-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/07/2018

4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

El PINAR se construye como soporte en los procesos documentales del Plan Estratégico “Ordenamiento Social de la Propiedad Rural para construir una Paz Estable y Duradera” en el horizonte de tiempo del 2017 a 2021.

Su contenido describe la formulación de planes y proyectos de trabajo con el fin de garantizar el fortalecimiento de la función archivística enfocados en:

- Identificación de la información sensible de la ANT basado en la clasificación sobre los activos de información
- Aprobación por los entes correspondientes de las herramientas archivísticas TRD, PGD, PINAR y sus actualizaciones.
- Elaboración del Sistema Integrado de Conservación, SIC y del plan y brigada para la atención y prevención de emergencias para material documental.
- Publicación de las guías, manuales, formatos, procesos y procedimientos asociados a la función archivística dentro del Sistema Integrado de Gestión en la Intranet
- Fortalecimiento en el plan de capacitaciones, lo cual involucra amplitud de los contenidos y seguimiento al mismo.
- Fortalecimiento del Sistema de Información ORFEO alineado con las mejores prácticas y recomendaciones para la gestión de documentos electrónicos y a las necesidades de la ANT en materia archivística
- Fortalecimiento de la organización de archivos, generando plan de identificación de la estantería y mobiliario, unificación de formatos en rótulos de cajas y carpetas; así como la aplicación de lo que se establezca en el SIC.

Política

La Agencia ha elaborado su documento de Política, del cual se extrae:

“En la Agencia Nacional de Tierras - ANT reconocemos que la información se encuentra en soporte papel y electrónico, sabemos que es el sustento y evidencia de todas las actividades que se ejecutan en cumplimiento de las funciones

	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO	ADMBS-Plan-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/07/2018

legalmente asignadas, defendemos la aplicación de los procesos archivísticos como parte del conjunto de actividades técnicas, que contribuyen a la transparencia de nuestras actuaciones y a la mejora continua de nuestra gestión; por tal razón declaramos que la información es concebida como un activo, que se valora, cuida y salvaguarda, en todo momento de la gestión y del ciclo vital del documento, bajo el concepto de Archivo Total, señalado en la Ley General de Archivo.

En consecuencia, todo el personal directo e indirecto de la ANT, se compromete con el cumplimiento de esta política y sus procedimientos relacionados en el ejercicio de las funciones de su cargo o en cumplimiento de obligaciones contractuales, de tal forma que la producción documental de la Agencia es responsabilidad de todos y es gestionada por todos y es claro para los directivos, jefes de oficina, subdirectores y demás líderes, que la responsabilidad en la conformación y contenido de los expedientes siempre es y será de la dependencia responsable por función del trámite, y de la Secretaria General, lo relacionado con la custodia, cuando los archivos reposen en el Archivo de Gestión Centralizado o hayan sido entregados o transferidos por las dependencias al Archivo.

- La política de gestión documental se encuentra alineada, sincronizada con la visión y misión de la Agencia.
- La gestión documental de la Agencia apoya al direccionamiento de la entidad y al cumplimiento de sus objetivos, de forma estratégica, a partir de la toma de decisiones que se basan en información documentada.
- La gestión documental se concibe de forma transversal a las actividades propias o misionales de la Agencia, motivo por el cual, tanto los proveedores, como sus servidores, incluidos los jefes de dependencias, así como sus contratistas, cumplen con la aplicación de los procesos Archivísticos de la Ley 594 de 2000, de forma articulada y coherente con la normativa aplicable a los procesos o actividades misionales de la Agencia, pues reconocen que su gestión se materializa en evidencias que son los documentos.
- En el marco de la mejora continua y teniendo en cuenta las cifras que la Agencia recibió del Incoder en Liquidación (más de 32.000 cajas de archivo x200 con un contenido que supera las 450.000 carpetas, 74.000 planos y cerca de 3.000 rollos de microfilmación), cifras que no incluyen un volumen que aún no se ha podido determinar de cajas que se encuentran pendientes de entrega por el Patrimonio Autónomo de Remantes del INCODER; la Agencia considera que la metodología PHVA, es de vital importancia para determinar y acertar en la Organización de la documentación que le fue entregada, a la vez que lo coloca en perspectiva de tal forma que las nuevas gestiones que realice la Agencia, descansaran en Sistemas de Información

	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO	ADMBS-Plan-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/07/2018

integrados que en todo momento le permitan dar cuenta de su gestión y de la trazabilidad de sus trámites.

- La Dirección de la Agencia y la Secretaria General, establecen que la política se debe comunicar a todas las partes interesadas, desde sus proveedores, clientes, servidores y contratistas, para que se conocida y aplicada por Todos, a la vez señala que se mantendrá publicada y disponible al público en general y en el interior de la Agencia.”

	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO	ADMBS-Plan-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/07/2018

5. OBJETIVOS

A partir de la política de gestión documental y los aspectos críticos priorizados, se establece para el Plan Institucional de Archivos los siguientes objetivos:

Aspectos Críticos / Ejes Articuladores	Objetivos	Planes
Existe el inventario de Activos de Información; no obstante, este no presenta la clasificación mencionada en el lineamiento 1 para la gestión y clasificación de activos de información presentado por la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	Actualizar y complementar el levantamiento de activos de información que permita identificar los documentos vitales para la entidad con su respectivo formato	Sistema de Gestión electrónica de documentos de archivo (ver numeral 6.4)
No se ha diseñado, publicado e implementado un Sistema Integrado de Conservación con sus distintos programas (Plan de conservación documental y Plan de preservación digital a largo plazo), y así regular y controlar el monitoreo a condiciones ambientales; almacenamiento, custodia y mantenimiento de los documentos de archivo	Establecer los lineamientos para la conservación de los documentos en sus diferentes soportes. Art. 46 Título XI Conservación de documentos Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos “Los archivos de la administración pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos	Elaborar Sistema Integrado de Conservación (ver numeral 6.3.)
La ANT ha elaborado guías, formatos y ha realizado capacitaciones sobre	Completar e incorporar en el Sistema Integrado de Gestión, SIG los	Adopción de la norma ISO 30300 <i>Management</i>

	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO	ADMBS-Plan-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/07/2018

gestión documental y el uso de ORFEO; sin embargo; esta documentación aún no figura dentro del Sistema Integrado de Gestión SIG	procedimientos, manuales, guías y formatos del proceso de gestión documental basados en la normatividad vigente y en las necesidades de la Agencia Nacional de Tierras	<i>Systems for Records</i> (Ver numeral 6.1.)
Aprobación de las herramientas archivísticas que se encuentran en elaboración. TRD, PGD y PINAR	Brindar a los usuarios los instrumentos archivísticos para la ejecución de las actividades propias de gestión documental	Formular y/o actualizar las herramientas archivísticas (Ver numeral 6.2.)
El sistema de información de Gestión Documental no cuenta con todas las funciones vitales para garantizar el adecuado ciclo de vida del documento	Establecer los requerimientos técnicos y funcionales para el fortalecimiento del sistema de Gestión Documental	Plan sistema de gestión electrónica de documentos de archivo (ver numeral 6.4)
Fortalecimiento y ampliación de los contenidos en el plan de capacitaciones	Brindar a los funcionarios los conocimientos requeridos para la ejecución de sus actividades en temas de gestión documental	Plan de capacitaciones (ver numeral 6.5)

Finalmente vale la pena señalar que en el Marco del Plan Institucional de Archivo – PINAR, la Agencia tiene previsto que a petición de las Ordenes y Sentencias de la Corte Constitucional, y por la forma en que ha declarado en su Política Documental, que la información es un activo, buscara proteger el patrimonio documental que le entregue el Patrimonio Autónomo de Remantes del Incoder – PAR Incoder, siendo claro que dicha entrega será nuevamente en estado natural, conforme lo permite el Decreto 1080 de 2015, y de forma posterior pero hasta tanto se cuente con la entrega efectiva de la documentación, la Agencia podría entrar a determinar los procesos archivísticos que se requieren, y hasta ese momento podría llegar a

	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO	ADMBS-Plan-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/07/2018

estimar los recursos⁶ que se requerirían para atender los gastos que demanden la organización, identificación de expedientes, conservación, administración y consulta de los archivos recibidos. Es por este motivo que en el siguiente numeral no se puede formular un plan o proyecto específico de intervención sobre la documentación que se encuentra pendiente de ser entregada por parte del PAR Incoder, sin embargo, es tenido en cuenta para responder a las órdenes de forma integral.

⁶ Artículo 2.8.7.1.4. Asignación de Recursos para la Intervención de los Archivos. Será responsabilidad del liquidador en las entidades públicas en proceso de liquidación, fusión, supresión, privatización o algunas de cuyas funciones se trasladen a otras entidades, constituir con sus recursos el fondo para atender los gastos de organización, conservación, consulta y entrega de los correspondientes archivos.

Parágrafo 1°. Será responsabilidad de la entidad que entrega, constituir con sus recursos el fondo requerido para atender los gastos de diagnóstico, inventario, organización de las series documentales, depósito y selección, de acuerdo con el plan de trabajo archivístico aprobado entre las partes.

Parágrafo 2°. La entidad que reciba los archivos deberá atender con sus propios recursos, los gastos de organización e identificación de expedientes, conservación, custodia, administración y consulta de los archivos recibidos y la ejecución de los procesos archivísticos necesarios, de acuerdo con su programa de archivo y de gestión documental.

Para efectos de lo consagrado en los Parágrafos 1° y 2° de este Artículo, el presente Decreto no constituye título de gasto.

	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO	ADMBS-Plan-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/07/2018

6. PLANES Y PROYECTOS

6.1 Adopción de la norma ISO 30300 – Management Systems for Records. 30301 Requirements

Objetivo:

Incorporar los procesos de gestión documental dentro del sistema integrado de gestión.

Alcance:

Este plan involucra:

- Alinear e integrar los procesos de gestión documental basados en la Norma ISO 30300 a los procesos de Calidad ISO 9000, Medioambiente ISO 14000 y Seguridad de la información ISO 27000.
- Aprobar e incorporar en el Sistema Integrado de Gestión los procedimientos, guías, manuales relacionados con el proceso de gestión documental
 - Manual de Archivo y Correspondencia
 - Procedimiento de Gestión de Correspondencia
 - Procedimiento de Gestión de Archivo
 - Procedimiento de Eliminación de Documentos
 - Procedimiento de Préstamo y Consulta de Documentos
 - Guía de Digitalización
 - Formato Único de Inventario Documental
 - Formato Rotulo de Caja y Carpeta
- Certificación en la Norma ISO 30301 – *Management Systems for Records*

Actualización a julio 15 de 2018: la Agencia ha incorporado en el sistema de gestión de calidad los procedimientos, instructivos y formas asociadas a la Gestión Documental y Administración de Archivos, normalizados, así: ADBMS-P-Reconstrucción de Expedientes. ADBMS – P-009 Búsqueda y atención de solicitudes del Archivo Centralizado, ADBMS-P-010 Préstamo y Suministro de documentos ubicados en el archivo centralizado Organización de Archivos de Gestión, ADMBS-I-001 Presentación de Comunicaciones escritas, ADMBS-I-002 Instructivo para la digitalización general de documentos, ADMBS-I-003 Instructivo Organización de Archivos de Gestión. ADMBS-F-015 Forma de Inventario

	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO	ADMBS-Plan-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/07/2018

Documental, ADMBS-F-016 Hoja de Control, ADMBS-F-017 Forma Rótulo de Carpeta, ADMBS-F-018 Forma Rótulo de Caja y ADMBS-F-019 Forma entrega de documentos para incorporar, ADMBS-F-021 Forma Tabla de Retención Documental, ADMBS-F-022 Forma General para manejo de correspondencia, ADMBS-F-029 Forma préstamo y devolución de documentos ADMBS-F-024 plantilla memorando y ADMBS-F-025 Plantilla Oficio.

6.2 Formular y/o actualizar las herramientas archivísticas

Objetivo:

Cumplir con la normatividad archivística, aprobar y divulgar a los interesados las herramientas que apoyan la planeación, producción, gestión - trámite, organización, transferencias, disposición y preservación a largo plazo de los expedientes.

Alcance:

Este plan involucra:

- Cumplimiento del artículo 8 del decreto 2609 de 2012. Instrumentos archivísticos para la gestión documental
 - Cuadro de Clasificación Documental
 - Tabla de Retención Documental
 - Programa de Gestión Documental
 - Plan Institucional de Archivos
 - Inventario Documental
 - Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
 - Bancos terminológicos- Series y Subseries documentales
 - Mapas de proceso, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
 - Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

Actualización a julio 15 de 2018: los instrumentos archivísticos PINAR, PGD y TRD fueron aprobados por el Comité de Desarrollo Administrativo el 20 de diciembre de 2017, según consta en Acta No. 7 del comité. A su vez las TRD se encuentran en proceso de convalidación ante el AGN, quien remitió concepto que fue respondido.

	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO	ADMBS-Plan-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/07/2018

6.3 Elaborar Sistema Integrado de conservación

Objetivo:

Establecer los lineamientos para la conservación de los documentos en sus diferentes soportes

Alcance:

Este plan involucra lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 AGN con los componentes de

- Plan de Conservación Documental
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- Presentación del SIC y aprobación por Comité

Actualización a julio 15 de 2018:

La Agencia suscribió el contrato de consultoría para su elaboración.

6.4 Plan Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo – SGDEA.

Objetivo:

Fortalecer la solución tecnológica para la gestión documental adquirida por la ANT al marco del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, basado en el documento *Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos*⁷ y el Capítulo IV del decreto 2609 de 2012

Alcance del plan:

Este plan involucra:

- Levantamiento de requerimientos y necesidades en los procesos de gestión documental desde el punto de vista funcional
- Incorporar a los expedientes los documentos especiales que se identifiquen en el inventario de activos de información (piezas audiovisuales, planos, fotos)
- Identificación de los Metadatos para la gestión de documentos
- Comparar y establecer los puntos a fortalecer de acuerdo con lo propuesto por *Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos* y el Capítulo IV del decreto 2609 de 2012.
- Definición del cronograma para el desarrollo de las actividades

⁷ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 27p.

	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO	ADMBS-Plan-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/07/2018

- Desarrollo, Pruebas, capacitación e implementación

Actualización a julio 15 de 2018:

La Agencia ha realizado la validación de los requisitos para el SGDEA, con base en el *Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos*.

6.5 Plan de Capacitaciones

Objetivo:

Fortalecer los conocimientos en gestión documental para los funcionarios y enlaces de archivo (contratistas)

Alcance:

Este plan involucra:

- Indicar a Talento Humano los contenidos que se deben incluir en el Plan de Capacitación
- Realizar transferencias de conocimiento replicando el cronograma del plan de capacitación
- Desarrollar estrategia de seguimiento.

	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO	ADMBS-Plan-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/07/2018

7. MAPA DE RUTA

Teniendo en cuenta la importancia que tienen los archivos para la Agencia Nacional de Tierras desde su creación se han venido desarrollando actividades en pro de construir una gestión documental eficaz y eficiente.

En esta línea de tiempo se describen las actividades realizadas desde el año 2015 fecha en la que nace la ANT y los adelantos relacionados con la planeación estratégica, a los cuales se alinean los proyectos establecidos en este documento.

2015

- Creación de la ANT

2017

- Implementación ORFEO - Estrategia cero papel
- Taxonomía ORFEO
- Unificación de los inventarios documentales del INCODER
- Contrato Servicios Postales Nacionales - Mensajería y correspondencia
- Construcción Herramientas PGD, PINAR y TRD
- Estructuración modelo de control interno MECI
- Elaboración circulares, procedimientos, guías y capacitaciones en gestión Documental
- Desarrollo SIT

2016

- Transición y alistamiento
- Recepción procesos INCODER
- Aprobación Plan Estratégico

	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO	ADMB5-Plan-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/07/2018

El Mapa de Ruta para el desarrollo de los proyectos de acuerdo con la actualización que fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 16 de julio de 2018 y que consta en Acta No. 3 queda determinado de la siguiente manera:

Actividad	Corto Plazo				Mediano Plazo	Largo Plazo	RESPONSABLE
	2017	2018				2019	
		I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	2020-2023	
Adopción Norma ISO 30300 – Management Systems for Records							TODAS LAS DEPENDENCIAS
Incorporar los formatos, guías y procedimientos del proceso de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión SIG							SECRETARIA GENERAL SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PLANEACION
- Alinear e integrar los procesos de gestión documental basados en la Norma ISO 30300 a los procesos de Calidad ISO 9000, Medioambiente ISO 14000 y Seguridad de la información ISO 27000							SECRETARIA GENERAL PLANEACION SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION
Certificarse en la Norma 30301							DIRECCION SECRETARIA GENERAL PLANEACION TODAS LAS DEPENDENCIAS
Formular y/o Actualizar las Herramientas Archivísticas							TODAS LAS DEPENDENCIAS
Presentar PGD, PINAR y TRD a comité para aprobación							SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Presentar TRD a AGN para convalidación							SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Desarrollar PGD							SECRETARIA GENERAL TODAS LAS DEPENDENCIAS
Actualizar Inventario Documental							SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA TODAS LAS DEPENDENCIAS
Validar el cumplimiento de Orfeo como SGDEA frente al Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos del AGN							SECRETARIA GENERAL
Establecer tablas de control de acceso							SECRETARIA GENERAL TODAS LAS DEPENDENCIAS
Sistema Integrado de Conservación - SIC							SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Elaborar el SIC							SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- CONTRATISTA
Implementar SIC							SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA							SECRETARIA GENERAL
Construir matriz de requerimientos funcionales							SECRETARIA GENERAL
Identificar requerimientos de acuerdo con el Modelo de Requisitos del AGN							SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Elaborar cronograma							SECRETARIA GENERAL
Desarrollo, pruebas e implementación							SECRETARIA GENERAL
Plan de Capacitación							SECRETARIA GENERAL
Entregar contenidos a incluir en el Plan de Capacitación Institucional							SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Adoptar el cronograma del plan de capacitación a jornadas de transferencia de conocimiento para contratistas							SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO
Intervención de archivos							SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Organizar 1.500 ML							SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Organizar 9.500 ML							SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Plan firmas Digitales							SECRETARIA GENERAL
Incorporar Firmas Digitales							SECRETARIA GENERAL
Renovación de Firmas Digitales							SECRETARIA GENERAL
Actualización y Soporte al Módulo de Firmas Digitales							SECRETARIA GENERAL

	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO	ADMBS-Plan-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	16/07/2018

8. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

INDICADORES

Con la revisión y actualización del Mapa de Ruta el Comité de Gestión Institucional actualiza los indicadores de la siguiente manera:

No.	EJE PRINCIPAL	INDICADOR	META	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA
1	Adopción de la norma ISO 30300 – Management Systems for Records	Total de procesos documentales armonizados con las 3 normas de sistema de gestión	2	Procesos de la norma 30301 armonizados con las normas de sistemas de gestión	NUMERO	ANUAL
2	Formular y/o Actualizar las Herramientas Archivísticas	Total herramientas aprobadas o convalidadas	6	Total de herramientas formuladas – Número de herramientas aprobadas o convalidadas	NUMERO	ANUAL
3	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Herramienta Elaborada y aprobada	1	Herramienta elaborada y aprobada	NUMERO	ANUAL
4	Sistema de Gestión Electrónica de documentos de Archivo	Cronograma elaborado y ejecutado	1	Número de actividades ejecutadas/Número de actividades programadas	NUMERO	ANUAL
5	Plan de Capacitación	Estrategia de capacitación elaborada y ejecutada	1	Número de capacitaciones ejecutadas/Número de capacitaciones programadas	NUMERO	ANUAL
6	Intervención de archivos	Total de Metros Lineales Intervenido	11000	Número de metros lineales intervenidos planeados – Número de metros lineales intervenidos	NUMERO	ANUAL

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
16/07/2018	01	Primera Versión del Documento.

Elaboró: Gloria Elvira Ortiz Caicedo	Revisó: Mónica Adriana Hinestrosa Bejarano	Aprobó: Elizabeth Gómez Sánchez
Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera (Supervisora Contrato 724 de 2017- Colvate)	Cargo: Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	Cargo: Secretaria General
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.

La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.