

	<b>PLAN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	23/12/2022

## AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental

Fecha de aprobación:

versión 2

	<b>PLAN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	23/12/2022

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL .....	4
1.1. Misión .....	4
1.2. Visión.....	4
1.3. Objetivo .....	4
1.4. EJES ESTRATEGICOS: .....	5
1.5. FUNCIONES: .....	6
1.6. MAPA DE PROCESOS : .....	8
1.7. ORGANIGRAMA: .....	9
2. SITUACIÓN ACTUAL: .....	9
2.1. ASPECTOS CRÍTICOS: .....	10
2.2. Priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores .....	12
2.3. Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR .....	13
2.4. Objetivos estratégicos .....	14
2.5. Formulación de planes y proyectos.....	16
2.5.1. Planes permanentes .....	16
2.6. Mapa de ruta .....	22
2.7. Herramienta de seguimiento .....	24

	<b>PLAN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	23/12/2022

## INTRODUCCIÓN

La Agencia Nacional de Tierras – ANT, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, y el artículo 6 de la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, ha previsto para la vigencia 2022 -2026 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la entidad, 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”* y los demás planes y proyectos definidos por la entidad, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas a través del diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora según hallazgos de órganos de control y vigilancia.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, establece la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para su cumplimiento a corto, mediano y largo plazo, asegurando la articulación del Programa de Gestión Documental con la misión, objetivos y metas de la Agencia Nacional de Tierras; en su implementación se contemplan el recurso humano, tecnológico, normativo, presupuestal y de infraestructura alineados con la plataforma estratégica de la ANT y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR se plantea como mecanismo de articulación estratégica que permite enfocar los temas archivísticos y de gestión documental hacia el cumplimiento de las líneas de trabajo organizacional.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental de la Agencia, los cuales se evaluaron frente a los componentes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación a través del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA.

	<b>PLAN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	23/12/2022

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Agencia Nacional de Tierras, creada mediante el Decreto Ley 2363 de 2015, es la máxima autoridad de tierras de la Nación cuyo objeto consiste en ejecutar la política de ordenamiento social de la propiedad rural formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para lo cual deberá gestionar el acceso a la tierra como factor productivo, lograr la seguridad jurídica sobre esta, 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.<sup>1</sup>

En ese sentido, la Agencia garantizará el acceso a la tierra para los campesinos que no la tienen o que tiene muy poca e insuficiente para su sustento. Para quienes sí tienen, pero no la tienen legalizada, la Agencia le ayudará a formalizar su propiedad. Y para quienes tienen tierra y la tienen formalizada, la Agencia garantizará que se le dé un uso adecuado en cuanto al cumplimiento de la función social de la tierra y la explotación ambientalmente responsable de la misma.

### 1.1. 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<sup>2</sup>.

### 1.2. Visión

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

### 1.3. Objetivo

Ejecutar la política de ordenamiento social de la propiedad rural formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para lo cual deberá gestionar el acceso a la tierra como factor productivo, lograr la seguridad jurídica sobre esta, 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.

<sup>1</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. Decreto 2363 “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, se fija su objeto y estructura”. Disponible en: <http://wp.presidencia.gov.co/sitios/normativa/decretos/2015/Decretos2015/DECRETO%202363%20DEL%207%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202015.pdf>

<sup>2</sup> AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS. Disponible en: <https://www.ant.gov.co/la-agencia/la-entidad/mision-y-vision/>

	<b>PLAN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	23/12/2022

#### 1.4. EJES ESTRATEGICOS:

### GRANDES DIRECCIONADORES ESTRATÉGICOS ANT



Imagen 1: Ejes estratégicos. Fuente: Agencia Nacional de Tierras

	<b>PLAN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	23/12/2022

### 1.5. FUNCIONES:

De conformidad con el Artículo 4° del Decreto Ley 2363 de 2015 *“Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, (ANT), se fija su objeto y estructura”*, son funciones de la Agencia Nacional de Tierras, las siguientes:

1. Ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, sobre el ordenamiento social de la propiedad rural.
2. Ejecutar procesos de coordinación para articular e integrar las acciones de la Agencia con las autoridades catastrales, la Superintendencia de Notariado y Registro, y otras entidades y autoridades, comunitarias o privadas de acuerdo con las políticas y directrices fijadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
3. Implementar el Observatorio de Tierras Rurales para facilitar la comprensión de las dinámicas del mercado inmobiliario, conforme a los estudios, lineamientos y criterios técnicos definidos por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios (UPRA) y adoptados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
4. Ejecutar en las zonas definidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en la modalidad de barrido, los programas constitutivos de la política de ordenamiento social de la propiedad rural conforme a las metodologías y procedimientos adoptados para el efecto.
5. Apoyar la identificación física y jurídica de las tierras, en conjunto con la autoridad catastral, para la construcción del catastro multipropósito.
6. Validar los levantamientos prediales que no sean elaborados por la Agencia, siempre que sean coherentes con la nueva metodología de levantamiento predial del catastro multipropósito.
7. Ejecutar los programas de acceso a tierras, con criterios de distribución equitativa entre los trabajadores rurales en condiciones que les asegure mejorar sus ingresos y calidad de vida.
8. Otorgar el Subsidio Integral de Reforma Agraria, conforme a las políticas y lineamientos fijados por el Gobierno nacional.
9. Administrar los bienes que pertenezcan al Fondo Nacional Agrario que sean o hayan sido transferidos a la Agencia.
10. Adelantar los procesos de adquisición directa de tierras en los casos establecidos en la ley.
11. Administrar las tierras baldías de la nación, adelantar los procesos generales y especiales de titulación y transferencias a las que haya lugar, delimitar y constituir reservas sobre éstas, celebrar contratos para autorizar su aprovechamiento y regular su ocupación sin perjuicio de lo establecido en los parágrafos 5° y 6° del artículo 85 de la Ley 160 de 1994.
12. Hacer el seguimiento a los procesos de acceso a tierras adelantados por la Agencia, en cualquiera de sus modalidades y aquellos que fueron ejecutados por el INCODER o por el INCORA, en los casos en los que haya lugar.
13. Verificar el cumplimiento de los regímenes de limitaciones a la propiedad derivadas de los procesos de acceso a tierras, de conformidad con la ley.
14. Delimitar y constituir las zonas de reserva campesina y zonas de desarrollo empresarial.
15. Administrar los fondos de tierras de conformidad con la ley y el reglamento.
16. Implementar y administrar el sistema de información de los Fondos de Tierras.

	<b>PLAN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	23/12/2022

17. Implementar bases de datos y sistemas de información que permitan la articulación e interoperabilidad de la información de la Agencia con el Sistema Nacional de Gestión de Tierras.
18. Promover procesos de capacitación de las comunidades rurales, étnicas y entidades territoriales para la gestión de la formalización y regularización de los derechos de propiedad.
19. Administrar los bienes inmuebles extintos que fueron asignados definitivamente al Incoder por el Consejo Nacional de Estupefacientes con el objeto de implementar programas para el acceso a tierra a favor de sujetos de reforma agraria.
20. Gestionar la asignación definitiva de bienes inmuebles rurales sobre los cuales recaiga la acción de extinción de dominio administrados por el Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado (Frisco), para destinarlos a los programas de generación de acceso a tierras, de acuerdo al inciso 2 del artículo 91 de la Ley 1708 de 2014. Para la asignación definitiva se deberán seguir los lineamientos establecidos por el Comité de que tratan los artículos 2.5.5.5.4 y 2.5.5.11.3 del Decreto 2136 de 2015, una vez aprobada la asignación definitiva será la Agencia Nacional de Tierras la titular de la misma.
21. Impulsar, ejecutar y apoyar según corresponda, los diversos procedimientos judiciales o administrativos tendientes a sanear la situación jurídica de los predios rurales, con el fin de obtener seguridad jurídica en el objeto de la propiedad.
22. Gestionar y financiar de forma progresiva la formalización de tierras de naturaleza privada a los trabajadores agrarios y pobladores rurales de escasos recursos en los términos señalados en el artículo 103 de la Ley 1753 de 2015.
23. Asesorar a la ciudadanía en los procesos de transacción de predios rurales.
24. Adelantar los procedimientos agrarios de clarificación, extinción del derecho de dominio, recuperación de baldíos indebidamente ocupados, deslinde de tierras de la nación, reversión de baldíos y reglamentos de uso y manejo de sabanas y playones comunales.
25. Concertar con las comunidades étnicas, a través de sus instancias representativas, los respectivos planes de atención.
26. Ejecutar el plan de atención a las comunidades étnicas, a través de programas de titulación colectiva, constitución, ampliación, saneamiento y reestructuración de resguardos indígenas, adquisición, expropiación de tierras y mejoras.
27. Adelantar los procesos agrarios de deslinde y clarificación de las tierras de las comunidades étnicas.
28. Delegar, en los casos expresamente autorizados en el artículo 13 de la Ley 160 de 1994, el adelantamiento de los procedimientos de ordenamiento social de la propiedad rural asignados a la Agencia.
29. Las demás funciones que le señale la ley, que por su naturaleza le correspondan.

	<b>PLAN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	23/12/2022

### 1.6. MAPA DE PROCESOS:

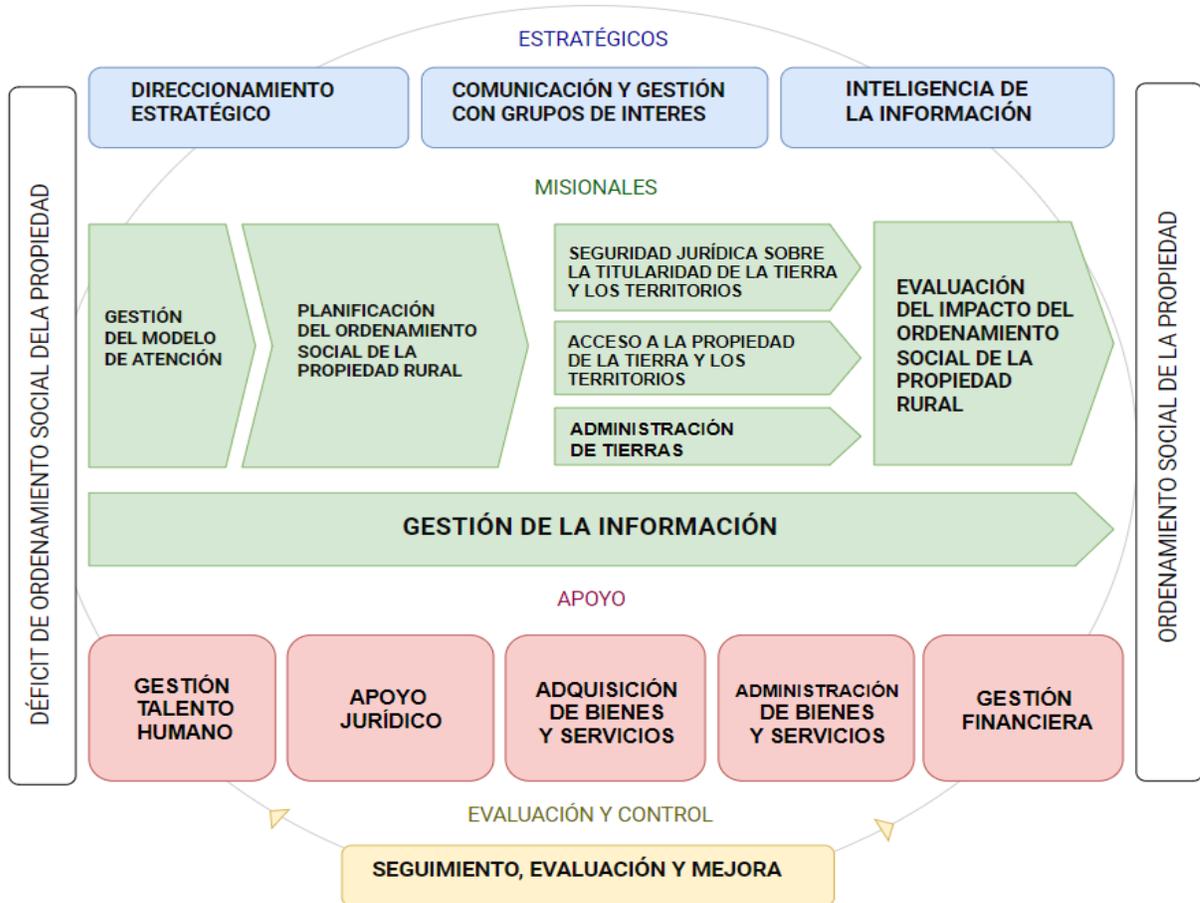


Imagen 2: Mapa de procesos Agencia Nacional de Tierras. Fuente: Agencia Nacional de Tierras

	<b>PLAN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	23/12/2022

## 1.7. ORGANIGRAMA:

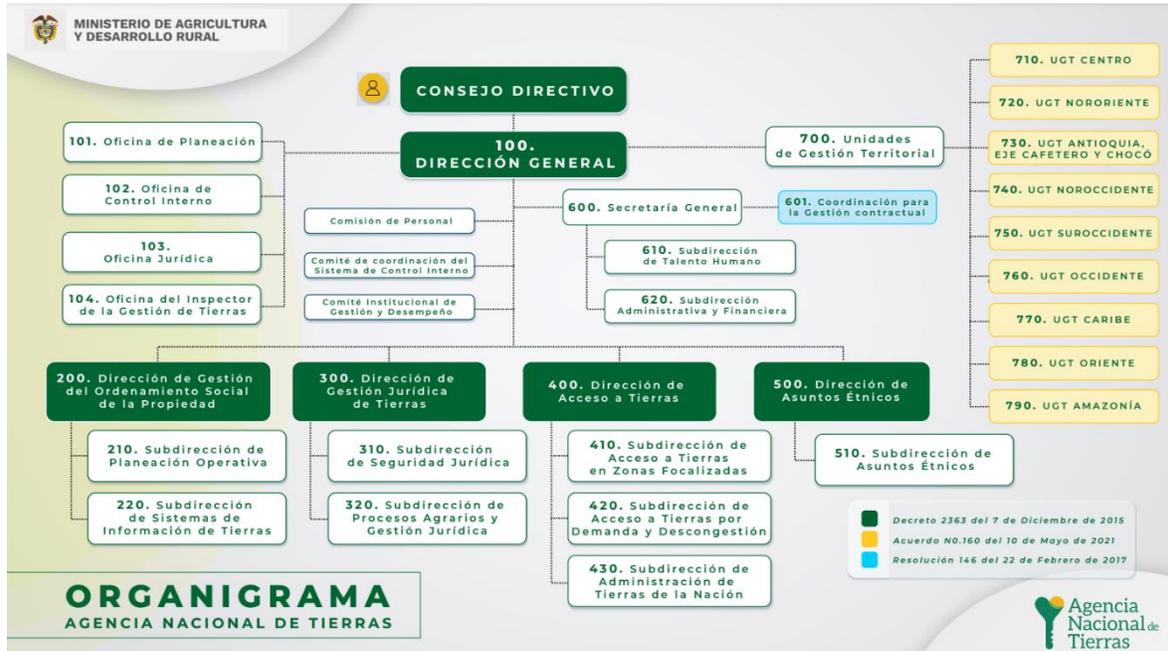


Imagen 3: Estructura orgánica Agencia Nacional de Tierras. Fuente Agencia Nacional de Tierras

## 2. SITUACIÓN ACTUAL:

En aras de identificar la situación actual de la Agencia Nacional de Tierras en materia de gestión documental, se tomaron las siguientes herramientas, instrumentos archivísticos y marcos de referencia para planear la gestión institucional a través del Plan Institucional de Archivos – PINAR:

- Diagnóstico Integral de Archivos elaborado por el Archivo General de la Nación.
- Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA.
- Visitas de seguimiento a las dependencias por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental.
- Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del AGN – MGDA.

	<b>PLAN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	23/12/2022

## 2.1. ASPECTOS CRÍTICOS:

De acuerdo con las herramientas citadas, se lograron identificar los aspectos críticos que afectan la función archivística, los cuales se relacionan a continuación, con base en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA:

Tabla 1: Definición de Aspectos críticos

COMPONENTE	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
<b>ESTRATÉGICO</b>	Necesidad de formular, actualizar e implementar planes y procedimientos conforme a los objetivos estratégicos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fuga de información por falta de restricciones de acceso a los documentos físicos y digitales.</li> <li>▪ Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.</li> <li>▪ Pérdida de memoria institucional</li> <li>▪ Incumplimiento de la normatividad archivística vigente.</li> <li>▪ Faltas disciplinarias.</li> <li>▪ Dificultad para el acceso a la información y la documentación</li> <li>▪ Afectaciones al medio ambiente</li> <li>▪ Inadecuada clasificación y disposición de residuos derivados de la implementación de los procesos de la gestión documental</li> </ul>
<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	Insuficiente espacio para el almacenamiento y custodia de los documentos de la ANT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deterioro de la documentación y pérdida de la información</li> <li>▪ Retraso en la ejecución de las transferencias primarias de archivo</li> </ul>
	Vencimiento de términos en la atención de requerimientos internos y externos relacionados con el fondo documental INCODER	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Faltas disciplinarias</li> <li>▪ Acciones judiciales contra la entidad</li> <li>▪ Incumplimiento de los términos de Ley para la atención de PQRSD relacionadas con el fondo documental</li> </ul>
	Necesidad de implementación del Programa de Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deterioro de la documentación y pérdida de la información</li> <li>▪ Generación de fondos acumulados</li> <li>▪ Limitaciones para el acceso a la documentación</li> <li>▪ Dificultad para el acceso a la información</li> </ul>
	Insuficiente implementación de conocimientos técnicos archivísticos en el personal que administra los archivos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inadecuada aplicación de los instrumentos archivísticos</li> <li>▪ Multiplicidad de criterios para la aplicación de instrumentos, clasificación, ordenación y descripción de los archivos de gestión</li> </ul>

	<b>PLAN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	23/12/2022

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Retraso en la ejecución de las transferencias primarias de archivo</li> </ul>
<b>PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Necesidad de aplicación de instrumentos archivísticos al fondo documental INCODER	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de los documentos por falta de control</li> <li>Faltas disciplinarias</li> <li>Limitaciones para el acceso a la documentación</li> <li>Dificultad para el acceso a la información</li> <li>Falta de identificación de series, subseries, volumen, producción documental, frecuencia de consulta, entre otros.</li> </ul>
	Necesidad de aplicación de proceso de organización documental a los archivos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de la documentación y la información producida en las dependencias de la Entidad</li> <li>Faltas disciplinarias</li> <li>Incumplimiento a la normatividad archivística vigente</li> <li>Pérdida de la autenticidad e integridad de los documentos</li> <li>Dificultad para acceder de manera oportuna a la información y la documentación producida</li> </ul>
	Necesidad de implementación de los programas de conservación: Programa de Saneamiento Ambiental Integral y Monitoreo y Control de condiciones ambientales del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deterioro de la documentación y pérdida de la información</li> <li>Pérdida de los documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas</li> <li>Proliferación de plagas</li> <li>Riesgos de sanidad para el personal que realiza consultas</li> </ul>
<b>TECNOLÓGICO</b>	Necesidad de implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de información y documentación</li> <li>Incumplimiento de la normatividad archivística</li> </ul>
	Deficiente articulación entre la gestión de documentos electrónicos y físicos para la conformación de expedientes híbridos que faciliten el acceso y consulta de la información de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Duplicidad de información</li> <li>Alto consumo de papel</li> </ul>
	La entidad no cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de la información</li> <li>Falta de control en la producción y administración de los datos, documentos e información institucional</li> <li>Incumplimiento de políticas ambientales y archivísticas vigentes</li> </ul>

	<b>PLAN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	23/12/2022

<b>CULTURAL</b>	La entidad no cuenta con un modelo de gestión del conocimiento enfocado en la gestión documental de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pérdida de memoria institucional</li> <li>▪ Limitaciones en la transferencia de conocimiento</li> </ul>
-----------------	---	--

## 2.2. Priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores

Como resultado de la confrontación, se obtuvo el nivel de impacto de cada aspecto crítico frente a los ejes articuladores que representan la función archivística; como resultado se obtuvo lo siguiente:

Tabla 2: Priorización de aspectos críticos

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento o articulación	TOTAL
Insuficiente espacio para el almacenamiento y custodia de los documentos de la ANT	18	9	8	7	5	47
Necesidad de aplicación de instrumentos archivísticos al fondo documental INCODER	5	19	5	8	5	42
Vencimiento de términos en la atención de requerimientos internos y externos relacionados con el fondo documental INCODER	9	8	7	5	6	35
Necesidad de implementación del Programa de Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas	8	6	9	5	5	33
Insuficiente implementación de conocimientos técnicos archivísticos en el personal que administra los archivos de gestión	8	8	7	3	5	31
Necesidad de formular, actualizar e implementar planes y procedimientos	9	10	6	6	7	38

	<b>PLAN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	23/12/2022

conforme a los objetivos estratégicos de la entidad.						
Necesidad de aplicación de proceso de organización documental a los archivos de gestión	8	8	7	3	5	<b>31</b>
Necesidad de implementación de los programas de conservación: Programa de Saneamiento Ambiental Integral y Monitoreo y Control de condiciones ambientales del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	5	3	9	5	3	<b>25</b>
Necesidad de implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	7	4	9	5	4	<b>29</b>
Deficiente articulación entre la gestión de documentos electrónicos y físicos para la conformación de expedientes híbridos que faciliten el acceso y consulta de la información de archivos.	5	4	3	6	5	<b>23</b>
La entidad no cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	4	3	4	3	2	<b>16</b>
La entidad no cuenta con un modelo de gestión del conocimiento enfocado en la gestión documental de la entidad	4	2	4	6	7	<b>23</b>
<b>TOTAL</b>	<b>90</b>	<b>84</b>	<b>78</b>	<b>62</b>	<b>59</b>	<b>373</b>

### 2.3. Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR

La Agencia Nacional de Tierras, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente y con el ánimo de optimizar la administración de los archivos, implementará estrategias que permitan controlar la

	<b>PLAN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	23/12/2022

información generada de manera análoga o electrónica desde la aplicación de los instrumentos archivísticos, así como, la adecuación de los espacios que faciliten el acceso a la información de manera organizada, brindando una gestión oportuna y eficaz a los requerimientos realizados por los usuarios internos y externos.

#### 2.4. Objetivos estratégicos

Teniendo en cuenta los aspectos críticos identificados actualmente en la Agencia Nacional de Tierras en materia de Gestión Documental y posteriormente priorizados de conformidad a los ejes articuladores, se establecen los siguientes objetivos para el Plan Institucional de Archivos – PINAR:

*Tabla 3: Objetivos Estratégicos*

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Necesidad de formular, actualizar e implementar planes y procedimientos conforme a los objetivos estratégicos de la entidad.	Planear la función archivística a través de los planes, programas y proyectos, lineamientos técnicos de gestión documental en articulación con los objetivos estratégicos de la Agencia Nacional de Tierras.	<b>Sistema Integrado de Conservación – SIC</b> <b>Programa de Gestión Documental – PGD</b>
Vencimiento de términos en la atención de requerimientos internos y externos relacionados con el fondo documental INCODER	Administrar conforme a la normatividad vigente, los expedientes de la Agencia Nacional de Tierras y ponerlos a disposición de los grupos de interés.	<b>Programa de Gestión Documental – PGD</b>
Necesidad de implementación del Programa de Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas	Administrar conforme a la normatividad vigente, los expedientes de la Agencia Nacional de Tierras y ponerlos a disposición de los grupos de interés.	<b>Sistema Integrado de Conservación – SIC</b>
Insuficiente implementación de conocimientos técnicos archivísticos en el personal que administra los archivos de gestión	Administrar conforme a la normatividad vigente, los expedientes de la Agencia Nacional de Tierras y ponerlos a disposición de los grupos de interés.	<b>Plan Institucional de Capacitación – PIC</b>
Necesidad de aplicación de instrumentos archivísticos al fondo documental INCODER	Garantizar la planeación técnica, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los expedientes de la Entidad para ponerla a disposición de los grupos de interés.	<b>Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA</b> y <b>Programa de Gestión Documental – PGD</b>
Necesidad de aplicación de proceso de organización documental a los archivos de gestión	Garantizar la planeación técnica, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo	<b>Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA,</b> <b>Plan de Acción y</b>

	<b>PLAN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	23/12/2022

<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>
	plazo y valoración de los expedientes de la Entidad para ponerla a disposición de los grupos de interés.	<b>Programa de Gestión Documental – PGD</b>
Insuficiente espacio para el almacenamiento y custodia de los documentos de la ANT	Gestionar la adquisición de espacios para el almacenamiento y custodia de los documentos de archivo de la ANT bajo el cumplimiento normativo del AGN.	<b>Sistema Integrado de Conservación – SIC</b>
Necesidad de implementación de los programas de conservación: Programa de Saneamiento Ambiental Integral y Monitoreo y Control de condiciones ambientales del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Garantizar la planeación técnica, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los expedientes de la Entidad para ponerla a disposición de los grupos de interés.	<b>Sistema Integrado de Conservación – SIC</b>
Necesidad de implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Administrar conforme a la normatividad vigente los documentos electrónicos de archivo de la Agencia Nacional de Tierras para garantizar su conservación y ponerla a disposición de los grupos de interés	<b>Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</b>
Deficiente articulación entre la gestión de documentos electrónicos y físicos para la conformación de expedientes híbridos que faciliten el acceso y consulta de la información de archivos	Administrar conforme a la normatividad vigente los documentos electrónicos de archivo de la Agencia Nacional de Tierras para garantizar su conservación y ponerla a disposición de los grupos de interés	<b>Sistema Integrado de Conservación – SIC y Programa de Gestión Documental – PGD</b>
La entidad no cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Administrar conforme a la normatividad vigente los documentos electrónicos de archivo de la Agencia Nacional de Tierras para garantizar su conservación y ponerla a disposición de los grupos de interés	<b>Programa de Gestión Documental – PGD</b>
La entidad no cuenta con un modelo de gestión del conocimiento enfocado en la gestión documental de la entidad.	Aportar las herramientas necesarias para optimizar la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural a través de la gestión del conocimiento, gestión del cambio y participación ciudadana, protección del medio ambiente y la difusión de información para la Gestión Documental.	<b>Gestión del Conocimiento</b>

	<b>PLAN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	23/12/2022

## 2.5. Formulación de planes y proyectos

La Agencia cuenta con el proyecto de inversión “*gestión integral del fondo documental de la Agencia Nacional de Tierras*”, el cual tiene vigencia 2018-2025 y se formuló para garantizar el desarrollo de las actividades relacionadas con la organización, digitalización y migración del fondo documental, su administración y conservación, así como la formulación e implementación de instrumentos archivísticos y demás actividades que se requieran para el adecuado desarrollo de los planes y proyectos en materia de Gestión Documental.

### 2.5.1. Planes permanentes

Los planes permanentes planteados en el presente documento tienen como fin garantizar el desarrollo de las actividades propias de la función archivística de la Agencia Nacional de Tierras, basadas en la operación diaria de las actividades del proceso de Gestión Documental y se formulan en aras de garantizar la eficacia y eficiencia en las actividades de acuerdo con los aspectos críticos identificados y aplicando la política de mejoramiento continuo.

Los planes permanentes se orientan a los siguientes componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación - MGDA:

- ✓ Componente estratégico
- ✓ Administración de archivos
- ✓ Procesos de la Gestión Documental
- ✓ Componente tecnológico
- ✓ Componente cultural



<b>PLAN</b>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-001
<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	23/12/2022

PLAN / COMPONENTE	ALCANCE	META	ASPECTO CRÍTICO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE		INDICADORES	
					EJECUCIÓN	AUDITORÍA	INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA
ESTRATÉGICO	Diseñar y planear el mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística y Gestión Documental a través de la implementación de un esquema gerencial y de operación mediante planes, programas y proyectos que busca apalancar los objetivos estratégicos de la Entidad en articulación con las políticas de eficiencia administrativa.	Planear la función archivística a través de los planes, programas y proyectos, lineamientos técnicos de gestión documental en articulación con los objetivos estratégicos de la Agencia Nacional de Tierras.	<b>Necesidad de formular, actualizar e implementar planes y procedimientos conforme a los objetivos estratégicos de la entidad.</b>	Elaboración de Tablas de Control de Acceso	Subdirección Administrativa y Financiera	Oficina de Control Interno	Documentos técnicos aprobados / documentos técnicos elaborados	3 documentos aprobados
				Actualización de Programa de Gestión Documental				
				Actualizar Sistema Integrado de Conservación – SIC				
				Articulación de la Gestión Documental con las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión			% de avance de actividades / total de actividades programadas en MIPG	% de avance (creciente)
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Planear, dirigir y controlar los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y RRHH necesarios para la ejecución de los	Administrar conforme a la normatividad vigente, los expedientes de la Agencia Nacional de Tierras y	<b>Vencimiento de términos en la atención de requerimientos internos y externos relacionados con el fondo</b>	Atención de consultas documentales dentro de los términos legales	Subdirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Oficina de Control Interno	Requerimientos tramitados / Requerimientos asignados	% de requerimientos tramitados (creciente)



<b>PLAN</b>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-001
<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	23/12/2022

	<p>procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en cumplimiento al Título IV de la Ley 594 de 2000 "ADMINISTRACION DE ARCHIVOS"</p>	<p>ponerlos a disposición de los grupos de interés.</p>	<p><b>documental INCODER</b></p>					
			<p><b>Necesidad de implementación del Programa de Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas</b></p>	<p>Adecuación de espacios para el almacenamiento y conservación de archivo físico y en medios magnéticos de acuerdo con el Programa de Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas del SIC</p>			<p>Cantidad de espacio utilizado / cantidad de espacio disponible</p>	<p>Espacio disponible</p>
			<p><b>Insuficiente implementación de conocimientos técnicos archivísticos en el personal que administra los archivos de gestión</b></p>	<p>Capacitación articulada con el Plan Institucional de Capacitación - PIC</p>			<p>Capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas</p>	<p>Capacitaciones realizadas</p>



<b>PLAN</b>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-001
<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	23/12/2022

<b>PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Diseñar e implementar los procesos de Gestión Documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación para que sea recuperable para el uso de la administración al servicio del ciudadano.	Garantizar la planeación técnica, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los expedientes de la Entidad para ponerla a disposición de los grupos de interés.	<b>Necesidad de aplicación de instrumentos archivísticos al fondo documental INCODER</b>	Intervención del fondo documental INCODER	Subdirección Administrativa y Financiera / Secretaría General / Dependencias y grupos de trabajo de la ANT	Oficina de Control Interno	Metros lineales intervenidos / metros lineales totales	% de avance (creciente)
			<b>Necesidad de aplicación de proceso de organización documental a los archivos de gestión</b>	Aplicación de procesos de organización documental a los archivos de gestión			Metros lineales organizados / metros lineales totales	% de avance (creciente)
			<b>Necesidad de implementación de los programas de conservación: Programa de Saneamiento Ambiental Integral y Monitoreo y Control de condiciones ambientales del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</b>	Implementación de los programas de Saneamiento Ambiental Integral y Monitoreo y Control de condiciones Ambientales			Cantidad de actividades ejecutadas a satisfacción / Total de actividades planeadas	% de avance (creciente)



<b>PLAN</b>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-001
<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	23/12/2022

<b>TECNOLÓGICO</b>	Articular la gestión de documentos electrónicos, las tecnologías para la gestión de documentos electrónicos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y la administración de los archivos.	Administrar conforme a la normatividad vigente los documentos electrónicos de archivo de la Agencia Nacional de Tierras para garantizar su conservación y ponerla a disposición de los grupos de interés.	<b>Necesidad de implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</b>	Ejecutar el Plan de Preservación Digital a largo plazo	Subdirección Administrativa y Financiera / Secretaría General / Dependencias y grupos de trabajo de la ANT	Oficina de Control Interno	Plan ejecutado / Plan formulado	% de actividades ejecutadas
			<b>Deficiente articulación entre la gestión de documentos electrónicos y físicos para la conformación de expedientes híbridos que faciliten el acceso y consulta de la información de archivos.</b>	Articulación de la gestión de documentos electrónicos y físicos para la conformación de expedientes híbridos			Capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas	Capacitaciones realizadas
			<b>La entidad no cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA</b>	Planeación, análisis, diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de			% de avance de actividades / total de actividades programadas	% de implementación del SGDEA

	<b>PLAN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	23/12/2022

				Archivo - SGDEA				
<b>CULTURAL</b>	Interiorizar la cultura archivística de la gestión documental como aporte a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la Entidad mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.	Aportar las herramientas necesarias para optimizar la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural a través de la gestión del conocimiento, gestión del cambio y participación ciudadana, protección del medio ambiente y la difusión de información para la Gestión Documental.	<b>La entidad no cuenta con un modelo de gestión del conocimiento enfocado en la gestión documental de la entidad.</b>	Diseñar e implementar el modelo de gestión del conocimiento enfocado en la gestión documental de la ANT	Subdirección Administrativa y Financiera	Oficina de Control Interno	Actividades implementadas/Total de actividades planeadas	% de actividades ejecutadas
				Publicar los inventarios del fondo documental INCODER en cumplimiento a Ley de Transparencia.	Subdirección Administrativa y Financiera	Oficina de Control Interno	Inventarios publicados/Inventarios levantados	% de inventarios publicados

Tabla 4: Planes Permanentes

	<b>PLAN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	23/12/2022

## 2.6. Mapa de ruta

El Plan Institucional de Archivos- PINAR a través del Mapa de Ruta muestra el tiempo en el corto, mediano y largo plazo en el que se realizarán las actividades planteadas en los planes y proyectos, así:

Tabla 5: Mapa de Ruta

MAPA DE RUTA- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ANT						
PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	ACTIVIDADES	AÑOS DE EJECUCIÓN				
		CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2022	2023	2024	2025	2026
<b>Sistema Integrado de Conservación – SIC</b>	Elaboración de Tablas de Control de Acceso.					
	Adecuación de espacios para el almacenamiento y conservación de archivo físico y en medios magnéticos de acuerdo con el Programa de Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas del SIC.					
	Implementación de los programas de Saneamiento Ambiental Integral y Monitoreo y Control de condiciones Ambientales (3 anuales).					
	Articulación de la gestión de documentos electrónicos y físicos para la conformación de expedientes híbridos a través de mesas de trabajo con las dependencias, el equipo de soporte tecnológico y Gestión Documental.					
<b>Política Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</b>	Articulación de la Gestión Documental con las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a través del seguimiento y control mensual al cumplimiento de las actividades con la Oficina Asesora de Planeación.					

	<b>PLAN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	23/12/2022

<b>Programa de Gestión Documental – PGD</b>	Actualización del Programa de Gestión Documental.					
	Atención de consultas documentales dentro de los términos legales.					
<b>Plan Institucional de Capacitación – PIC</b>	Capacitación articulada con el Plan Institucional de Capacitación - PIC.					
<b>Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA y Programa de Gestión Documental – PGD</b>	Intervención del fondo documental INCODER (Fase I) Levantamiento de inventario documental, identificación y unificación de expedientes.					
	Intervención del fondo documental INCODER (Fase II) Organización documental de expedientes abiertos y cerrados aplicando el instrumento archivístico (TRD INCODER o TVD INCODER), según sea el caso.					
	Intervención del fondo documental INCODER (Fase III) Digitalización de expedientes intervenidos.					
	Aplicación de procesos de organización documental a los archivos de gestión.					
<b>Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</b>	Ejecutar el Plan de Preservación Digital a largo plazo.					
<b>Programa de Gestión Documental – PGD</b>	Planeación, análisis, diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.					
<b>Gestión del Conocimiento</b>	Diseñar e implementar el modelo de gestión del conocimiento enfocado en la gestión documental de la ANT.					
	Publicar los inventarios del fondo documental INCODER en cumplimiento a Ley de Transparencia.					

<b>CONVENCIONES</b>	
	CORTO PLAZO

	<b>PLAN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	23/12/2022

	MEDIANO PLAZO
	LARGO PLAZO

## 2.7. Herramienta de seguimiento

La Agencia Nacional de Tierras permite realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos en las actividades proyectadas para el proceso de Gestión Documental a través de una matriz de control, la cual provee los elementos necesarios para realizar el seguimiento y control de las actividades propuestas dentro de un tiempo determinado, dicha matriz contiene los aspectos críticos identificados, las actividades, los planes y proyectos asociados, el responsable y la periodicidad con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos para la implementación de la gestión documental en la entidad.

	<b>PLAN</b>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	23/12/2022

Tabla 6: Herramienta de Seguimiento

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR							
No.	ASPECTO CRÍTICO	ACTIVIDADES	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
1	Necesidad de formular, actualizar e implementar planes y procedimientos conforme a los objetivos estratégicos de la entidad.	Elaboración de Tablas de Control de Acceso	Sistema Integrado de Conservación – SIC Programa de Gestión Documental – PGD	Subdirección Administrativa y Financiera	Trimestral	Documentos elaborados	
		Actualización de Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental – PGD				
		Actualizar Sistema Integrado de Conservación – SIC	Sistema Integrado de Conservación – SIC				
		Articulación de la Gestión Documental con las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Política Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		Mensual	Ejecución de actividades realizadas	



<b>PLAN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-001
<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	23/12/2022

2	Vencimiento de términos en la atención de requerimientos internos y externos relacionados con el fondo documental INCODER	Atención de consultas documentales dentro de los términos legales	Programa de Gestión Documental – PGD	Subdirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Mensual	Requerimientos tramitados	
3	Necesidad de implementación del Programa de Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas	Adecuación de espacios para el almacenamiento y conservación de archivo físico y en medios magnéticos de acuerdo con el Programa de Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas del SIC	Sistema Integrado de Conservación – SIC		Semestral	Adecuaciones intervenidas	
4	Insuficiente implementación de conocimientos técnicos archivísticos en el personal que administra los archivos de gestión	Capacitación articulada con el Plan Institucional de Capacitación - PIC	Plan Institucional de Capacitación – PIC		Trimestral	Listados de asistencia a capacitaciones	
5	Necesidad de aplicación de instrumentos archivísticos al fondo documental INCODER	Intervención del fondo documental INCODER (Fase I) Levantamiento de inventario documental, identificación y unificación de expedientes. Intervención del fondo documental INCODER (Fase II) Organización documental de expedientes abiertos y cerrados aplicando el instrumento archivístico (TRD)	Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA y Programa de Gestión		Semestral	Informe de ejecución contractual	



<b>PLAN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-001
<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	23/12/2022

		INCODER o TVD INCODER), según sea el caso.	Documental – PGD	Subdirección Administrativa y Financiera / Secretaría General / Dependencias y grupos de trabajo de la ANT			
		Intervención del fondo documental INCODER (Fase III) Digitalización de expedientes intervenidos.					
6	Necesidad de aplicación de proceso de organización documental a los archivos de gestión	Aplicación de procesos de organización documental a los archivos de gestión	Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA y Programa de Gestión Documental – PGD		Semestral	Informe de avance aplicación del proceso	
7	Necesidad de implementación de los programas de conservación: Programa de Saneamiento Ambiental Integral y Monitoreo y Control de condiciones ambientales del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Implementación de los programas de Saneamiento Ambiental Integral y Monitoreo y Control de condiciones Ambientales	Sistema Integrado de Conservación – SIC		Semestral	Informe de avance en la implementación del programa.	
8	Necesidad de implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Ejecutar el Plan de Preservación Digital a largo plazo	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Subdirección Administrativa y Financiera / Secretaría General / Dependencias y	Semestral	Informe de avance de actividades ejecutadas	



<b>PLAN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-001
<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	23/12/2022

<b>9</b>	Deficiente articulación entre la gestión de documentos electrónicos y físicos para la conformación de expedientes híbridos que faciliten el acceso y consulta de la información de archivos.	Articulación de la gestión de documentos electrónicos y físicos para la conformación de expedientes híbridos	Sistema Integrado de Conservación – SIC y Programa de Gestión Documental – PGD	grupos de trabajo de la ANT		Informe de capacitaciones realizadas a Dependencias de la ANT	
<b>10</b>	La entidad no cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Planeación, análisis, diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Programa de Gestión Documental – PGD			Informe de avance de actividades ejecutadas	
<b>11</b>	La entidad no cuenta con un modelo de gestión del conocimiento enfocado en la gestión documental de la entidad.	Diseñar e implementar el modelo de gestión del conocimiento enfocado en la gestión documental de la ANT	Gestión del Conocimiento	Subdirección Administrativa y Financiera	Semestral	Informe de avance aplicación del proceso	
		Publicar los inventarios del fondo documental INCODER en cumplimiento a Ley de Transparencia.	Gestión del Conocimiento	Subdirección Administrativa y Financiera	Anual	Inventarios publicados	

	<b>PLAN</b>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-Plan-001
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	23/12/2022

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
16/07/2018	01	Primera versión del documento
23/12/2022	02	Formulación de los planes a corto, mediano y largo plazo en cumplimiento de la función Archivística.

<b>Elaboró:</b> Yisney Arias Benítez	<b>Elaboró:</b> Marlio Quintero Osorio	<b>Revisó:</b> Ana María Álzate Arismendy
<b>Cargo:</b> Contratistas - Subdirección Administrativa y Financiera	<b>Cargo:</b> Contratistas - Subdirección Administrativa y Financiera	<b>Cargo:</b> Subdirectora Administrativa y Financiera
<b>Firma:</b>  <b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>Firma:</b>  <b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>Firma:</b>  <b>ORIGINAL FIRMADO</b>
<b>Elaboró:</b> Viviana Mercedes Oviedo Torres	<b>Revisó:</b> Aura Liliana Campos Gómez	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Cargo:</b> Contratistas - Subdirección Administrativa y Financiera	<b>Cargo:</b> Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	<b>Sesión:</b> N° 5; 13 de diciembre de 2022
<b>Firma:</b>  <b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>Firma:</b>  <b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>Acta:</b>  <b>Sesión 5 del 2022</b>