

# Proyección Plan Institucional de Archivos – PINAR para la vigencia 2020

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

## DESCRIPCIÓN BREVE

El presente documento presenta la proyección de actividades a desarrollar para la vigencia 2020.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Y FINANCIERA

“SOY ANT, SOY GESTIÓN DOCUMENTAL”

BOGOTÁ, ENERO DE 2020



Línea de Atención en Bogotá  
(+57 1) 5185858, opción 0

Agencia Nacional de Tierras  
Calle 43 No.57-41 Bogotá, Colombia  
Sede Servicio al Ciudadano  
Carrera 13 No. 54-55 Piso 1 Torre SH  
[www.agenciadetierras.gov.co](http://www.agenciadetierras.gov.co)

Agencia Nacional de Tierras  
Código Postal 111321  
Sede Servicio al Ciudadano  
Código Postal 111511

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. PLAN DE TRABAJO PINAR 2020.....	4

## 1. INTRODUCCIÓN

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 No. 2609 de 2012 (Compilado por el Decreto No. 1080 de 2015), elaboró el Plan Institucional de Archivos – PINAR, para el periodo comprendido entre el año 2017 a 2023. El cual fue aprobado en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 16 de julio del 2018.

En cumplimiento al artículo 1 del Decreto No. 612 de 2018 se deben publicar los planes institucionales y estratégicos, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.

En consecuencia, el presente documento describe el plan de acción a ejecutar en la vigencia 2020, relacionado con el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

## 2. PLAN DE TRABAJO PINAR 2020

Teniendo en cuenta las necesidades y la planificación de acciones por la entidad, a continuación, se describen las actividades a realizar en el año 2020:

Alcance del Plan	Vigencia 2020												Responsable	
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Actualizar el Formato de Inventario Documental con los campos requeridos por la Agencia.														Subdirección Administrativa y Financiera.
Aplicar al Inventario Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión Documental) la clasificación de Activos de Información de conformidad a lo indicado en la Ley 1712 del 2014														Subdirección Administrativa y Financiera. Subdirección de Sistemas de Información de Tierras.
Elaborar, actualizar y publicar los documentos relacionados a la Gestión Documental de la Agencia, de conformidad a los cambios normativos o lineamientos internos que lo ameriten.														Secretaria General Subdirección Administrativa y Financiera. Oficina de Planeación.
Levantamiento de requerimientos y necesidades que debe suplir el aplicativo de gestión documental desde el punto de vista funcional.														Secretaria General. Subdirección Administrativa y Financiera. Subdirección de Sistemas de Información de Tierras.

Alcance del Plan	Vigencia 2020												Responsable	
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Unificar las bases de datos de documentos con las que cuenta la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión Documental) en el formato de Inventario Documental adoptado por la Agencia.														Subdirección Administrativa y Financiera. Unidades Administrativas.
Participar en el levantamiento de la estructura de Metadatos de la ANT														Secretaria General. Subdirección Administrativa y Financiera. Subdirección de Sistemas de Información de Tierras.
Elaborar el Banco terminológico - Series y Subseries documentales.														Subdirección Administrativa y Financiera.
Elaborar las Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.														Subdirección Administrativa y Financiera. Subdirección de Sistemas de Información de Tierras.
Actualizar el "Instructivo Para La Digitalización General De Documentos".														Secretaria General. Subdirección Administrativa y Financiera. Subdirección de Sistemas de Información de Tierras.

Alcance del Plan	Vigencia 2020												Responsable	
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Elaborar un Protocolo de Atención de Emergencias y Desastres en los Depósitos de Archivo de la Agencia Nacional de Tierras														Subdirección Administrativa y Financiera.
Elaborar y ejecutar el cronograma de control y seguimiento del proceso de organización en los archivos de gestión.														Subdirección Administrativa y Financiera. Control Interno.
Elaborar un diagnóstico que evidencie los requerimientos para la implementación de transferencias documentales primarias														Subdirección Administrativa y Financiera.
Vincular y actualizar en el inventario documental de los documentos que se encuentran en los depósitos de archivo de la ANT la posición topográfica.														Secretaria General. Subdirección Administrativa y Financiera. Subdirección de Sistemas de Información de Tierras.