Proyección Plan Institucional de Archivos – PINAR para la vigencia 2019

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

DESCRIPCIÓN BREVE

El presente documento presenta la proyección de actividades a desarrollar para la vigencia 2019.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

"SOY ANT, SOY GESTIÓN DOCUMENTAL"

BOGOTÁ, ENERO DE 2019

CONTENIDO

1. **INTRODUCCIÓN** 3
2. **PLAN DE TRABAJO PINAR Y PGD 2019** 4

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

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

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 2609 de 2012 (Compilado por el Decreto 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.

De igual manera la Agencia Nacional de Tierras, en cumplimiento de Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1712 de 2014; elaboró en el año 2017 su Programa de Gestión Documental – PGD, el cual define las actividades para el periodo comprendido entre el año 2018 y 2023.

En consideración a que los instrumentos mencionados se encuentran vigentes y que los mismos deben estar alineados y armonizados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, éste en sesión del 16 de julio de 2018 aprobó la actualización del Mapa de Ruta del PINAR, como sustento para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD.

En consecuencia, el presente documento describe el plan de acción a ejecutar en la vigencia 2019, para el desarrollo de los instrumentos mencionados anteriormente.

2. PLAN DE TRABAJO PINAR Y PGD 2019

Teniendo en cuenta la planeación realizada y aprobada por la entidad, a continuación, se describen las actividades a realizar en el año 2019 de conformidad al mapa de ruta armonizado en los dos instrumentos. Las actividades programadas para otras vigencias quedarán consignadas en el presente documento aun cuando su implementación cubra vigencias diferentes al 2019.

	2019				2020-2023	
Actividad	**I Trim**	**II Trim**	**III Trim**	**IV Trim**		**Responsable**
Adopción Norma ISO 30300 – Management Systems for Records						Todas las dependencias
Incorporar y/o actualizar los formatos, guías y procedimientos del proceso de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión SIG						Secretaría General Subdirección Administrativa y Financiera Oficina de Planeación
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						Secretaría General Oficina de Planeación Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección de Sistemas de Información
Certificarse en la Norma 30301						Dirección General Secretaría General Oficina de Planeación
						Todas las dependencias

	2019				2020-2023	
Actividad	**I Trim**	**II Trim**	**III Trim**	**IV Trim**		**Responsable**
Formular y/o Actualizar las Herramientas Archivísticas						Todas las dependencias
Presentar PGD, PINAR y TRD a comité para aprobación						Subdirección Administrativa y Financiera
Presentar TRD a AGN para convalidación						Subdirección Administrativa y Financiera
Desarrollar PGD						Secretaría General Todas las dependencias
Actualizar Inventario Documental						Subdirección Administrativa y Financiera 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						Secretaría General
Establecer tablas de control de acceso						Secretaría General Todas las dependencias
Sistema Integrado de Conservación - SIC						Subdirección Administrativa y Financiera
Implementar SIC						Subdirección Administrativa y Financiera
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA						Secretaría General
Revisar y aplicar acciones de mejoramiento continuo matriz de requerimientos funcionales						Secretaría General
Revisar y aplicar acciones de mejoramiento frente a requerimientos, de acuerdo con el Modelo de Requisitos del AGN						Subdirección Administrativa y Financiera
Revisar y hacer seguimiento al cronograma						Secretaría General

	2019				2020-2023	
Actividad	**I Trim**	**II Trim**	**III Trim**	**IV Trim**		**Responsable**
Desarrollo, pruebas e implementación						Secretaría General

Plan de Capacitación						Secretaría General
Entregar contenidos a incluir en el Plan de Capacitación Institucional						Subdirección Administrativa y Financiera
Adoptar el cronograma del plan de capacitación a jornadas de transferencia de conocimiento para contratistas						Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección de Talento Humano
Intervención de archivos						Subdirección Administrativa y Financiera
Organizar 1.500 ML						Subdirección Administrativa y Financiera
Organizar 1.300 ML						Subdirección Administrativa y Financiera

Plan firmas Digitales						Secretaría General
Implementar y hacer seguimiento a la aplicación de las Firmas Digitales						Secretaría General
Renovación de Firmas Digitales						Secretaría General
Actualización y Soporte al Módulo de Firmas Digitales						Secretaría General