



# Proyección Plan Institucional de Archivos – PINAR para la vigencia 2021

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

## DESCRIPCIÓN BREVE

El presente documento presenta la proyección de actividades que de conformidad al PINAR versión #1 del 2018-07-16 serán desarrolladas en la vigencia 2021.

## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

“SOY ANT, SOY GESTIÓN DOCUMENTAL”

BOGOTÁ, ENERO DE 2021



## 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 2021, relacionado con el Plan Institucional de Archivos – PINAR.



## 1. PREÁMBULO

El Plan Institución de Archivo - PINAR es el instrumento de Planeación de la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental que se alinea a la Planeación Estratégica de la Agencia, el cual se armoniza con su Visión y Misión, en el que se evidencian los aspectos críticos de la Gestión Documental, permitiendo la formulación de los objetivos que permitirán mejorarlos.

Este documento se genera en cumplimiento de lo indicado en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, especialmente el Artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el Artículo 16 “Archivos” y del Decreto 2609 de 2012, principalmente el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”; presenta el siguiente Manual que servirá de base para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos - PINAR.

El Plan Institucional de Archivo – PINAR de la Agencia Nacional de Tierras podrá ser consultado en el siguiente link:

<https://www.agenciadetierras.gov.co/wp-content/uploads/2018/12/ADMBS-Plan-001-PLAN-INSTITUCIONAL-DE-ARCHIVOS-PINAR-ANT.pdf>



## 2. ESTADO ACTUAL ACTIVIDADES PINAR

La identificación y planificación de actividades a desarrollar en la presente vigencia son el resultado del análisis, seguimiento y control del avance tenido en las diferentes vigencias, de las actividades establecidas en el PINAR. En ese sentido, a continuación se presenta una breve descripción del estado actual de la respectiva actividad, lo cual soportará y permitirá establecer el plan de trabajo a ejecutar.

Actividad	Descripción Actividad	ESTADO ACTUAL DEL PROCESO DE EJECUCIÓN
Adopción Norma ISO 30300 – Management Systems for Records	Incorporar los formatos, guías y procedimientos del proceso de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión SIG.	Esta actividad es permanente, a la fecha de la publicación del presente plan de acción se encuentra con un porcentaje del 100% de ejecución.
Adopción Norma ISO 30300 – Management Systems for Records	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.	Este aspecto se modificó en virtud a que el modelo de gestión avalado y obligatorio para las entidades del sector público es MIPG; el cual se da; desde el Decreto 1499 del 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión (MIPG) establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, el cual se institucionaliza en la agencia mediante la Resolución No. 183 del 09 de febrero del 2018, "por medio del cual se crea el Comité de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Tierras". Por tanto, la adopción de dicho modelo no es pertinente a la entidad. En ese sentido la actividad ha tenido en cumplimiento del 100%.
Adopción Norma ISO 30300 – Management Systems for Records	Certificarse en la Norma 30301	Este aspecto se modificó en virtud a que el modelo de gestión avalado y obligatorio para las entidades del sector público es MIPG; el cual se da; desde el Decreto 1499 del 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión (MIPG) establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, el cual se institucionaliza en la agencia mediante la Resolución No. 183 del 09 de febrero del 2018, "por medio del cual se crea el Comité de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Tierras". Por tanto, la adopción de dicho modelo no es pertinente a la entidad. En ese sentido la actividad ha tenido en cumplimiento del 100%.
Formular y/o Actualizar las Herramientas Archivísticas	Presentar PGD, PINAR y TRD a comité para a probación	Los Instrumentos archivísticos fueron presentados y aprobados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en sesión # 7 del 20 de diciembre del 2017
Formular y/o Actualizar las Herramientas Archivísticas	Presentar TRD a AGN para convalidación	El 19 de febrero del 2018 se da inicio al proceso de convalidación de la TRD de la Agencia, el 21 de abril del 2020 el AGN emite Certificado de convalidación de la TRD de la Agencia Nacional de Tierras
Formular y/o Actualizar las Herramientas Archivísticas	Desarrollar PGD	Las actividades planteadas en el PGD de la Agencia se han venido desarrollando con un cumplimiento del 100%; en consideración a que sus actividades se desarrollan dentro del seguimiento del mismo plan, esta actividad se desvinculará del PINAR en consideración a que son actividades constantes, quedando por fuera del concepto de proyecto del PINAR.
Formular y/o Actualizar las Herramientas Archivísticas	Actualizar Inventario Documental	A 31 de diciembre del 2020 se ha adelantado un 32% del inventario del depósito de archivo del CAN y un 7% en el depósito de archivo de la Américas



Actividad	Descripción Actividad	ESTADO ACTUAL DEL PROCESO DE EJECUCIÓN
Formular y/o Actualizar las Herramientas Archivísticas	Validar el cumplimiento de Orfeo como SGDEA frente a l Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos del AGN.	Se han realizado sesiones de trabajo con un equipo interdisciplinario liderado por la Subdirección Administrativa y Financiera con el ánimo de identificar la pertinencia o no del Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos del AGN en la ANT; como resultado se identificaron en promedio 94 requisitos a adoptar, durante ente nuevo periodo se procederá realizar los historiales de usuario con el ánimo de establecer los tiempos y costos asociados a su implementación, en ese sentido se prevé un avance del 40% a la fecha.
Formular y/o Actualizar las Herramientas Archivísticas	Establecer tablas de control de acceso	En consideración a que este instrumento está ligado a lo indicado en la TRD de la Agencia y que esta fue convalidada en el año 2020, su elaboración se afectó en relación a la declaratoria de emergencia sanitaria suscitada por la pandemia del COVIC19; en consecuencia, este instrumento se realizara en esta vigencia.
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Elaborar el SIC	El Sistema se elaboró y adopto por la agencia mediante resolución 6792 del 06 de junio del año 2019. cumplimiento 100%
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Implementar SIC	Las actividades planteadas en el SIC para el Plan de Conservación se vienen desarrollando en un 100% ; las actividades del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se están actualizando de conformidad a la adopción de la Política de Gestión Documental donde se ha incluido el concepto de documento electrónico, adicionalmente los cambios procedimentales al interior de la agencia y las políticas nacionales en relación a los lineamientos de Gobierno en Línea y los relacionados a la declaratoria de Emergencia Sanitaria. En consideración a que sus actividades se desarrollan dentro del seguimiento a los planes que lo conforman, esta actividad se desvinculará del PINAR en consideración a que son actividades constantes, quedando por fuera del concepto de proyecto del PINAR.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA	Construir matriz de requerimientos funcionales	Las matrices de requisitos funcionales se identificaron en la vigencia 2020 y están pendientes por elaborar los historiales de usuario que permitan cuantificar los tiempos y recursos para su implementación.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA	Identificar requerimientos de acuerdo con el Modelo de Requisitos del AGN	Actividad realizada con cumplimiento del 100% al 2020
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA	Elaborar cronograma	Como resultado de los Historiales de Usuario que se desarrollen durante esta vigencia de acuerdo con los requisitos funcionales a adoptar, se proyectará el respectivo cronograma para su implementación. Avance del proceso 0%
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA	Desarrollo, pruebas e implementación	De conformidad al cronograma a presentar y aprobar. Avance del 0%
Plan de Capacitación	Entregar contenidos a incluir en el Plan de Capacitación Institucional	Las actividades planteadas para el Plan de Capacitación se vienen desarrollando con un cumplimiento del 100%; en consideración a que sus actividades se desarrollan dentro del seguimiento del mismo plan, esta actividad se desvinculará del PINAR en consideración a que son actividades constantes, quedando por fuera del concepto de proyecto del PINAR
Plan de Capacitación	Adoptar el cronograma del plan de capacitación a jornadas de transferencia de conocimiento para contratistas.	Las actividades planteadas para el Plan de Capacitación se vienen desarrollando con un cumplimiento del 100%; en consideración a que sus actividades se desarrollan dentro del seguimiento del mismo plan, esta actividad se desvinculará del



Actividad	Descripción Actividad	ESTADO ACTUAL DEL PROCESO DE EJECUCIÓN
		PINAR en consideración a que son actividades constantes, quedando por fuera del concepto de proyecto del PINAR
Intervención de archivos	Organizar 1.500 ML	Se cumplió la actividad en un 100%
Intervención de archivos	Organizar 9.500 ML	Para el año 2019 se realizó una intervención del 500 ML, en el año 2020 se realizó una intervención de 500 ML, pendiente por realizar la intervención de 7500 ML; porcentaje de avance 10,5%
Plan firmas Digitales	Incorporar Firmas Digitales	Actividad desarrollada en 100%
Plan firmas Digitales	Renovación de Firmas Digitales	Actividad desarrollada en 100%
Plan firmas Digitales	Actualización y Soporte al Módulo de Firmas	Actividad desarrollada en 100%
Plan firmas Digitales	Digitales	Actividad desarrollada en 100%

### 3. PLAN DE TRABAJO PINAR 2021

Teniendo en cuenta el plan de acción establecido por la Agencia para el año 2021, y las necesidades en materia de Gestión Documental, a continuación, se describen las actividades a realizar durante la presente vigencia:

Actividad	Descripción Actividad	Corto Plazo				Mediano Plazo	Largo Plazo
		2017	2018			2019	2020-2023
			I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	
Adopción Norma ISO 30300 – Management Systems for Records	Incorporar los formatos, guías y procedimientos del proceso de Gestión Documental I en el Sistema Integrado de Gestión SIG.						
Adopción Norma ISO 30300 – Management Systems for Records	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.						
Adopción Norma ISO 30300 – Management Systems for Records	Certificarse en la Norma 30301						
Formular Actualizar Herramientas Archivísticas y/o las	Presentar PGD, PINAR y TRD a comité para a probación						
Formular Actualizar Herramientas Archivísticas y/o las	Presentar TRD a AGN para convalidación						



Actividad	Descripción Actividad	Corto Plazo				Mediano Plazo	Largo Plazo
		2017	2018			2019	2020-2023
			I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	
Formular y/o Actualizar Herramientas Archivísticas	Desarrollar PGD						
Formular y/o Actualizar Herramientas Archivísticas	Actualizar Inventario Documental						
Formular y/o Actualizar Herramientas Archivísticas	Validar el cumplimiento de Orfeo como SGDEA frente a I Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos del AGN.						
Formular y/o Actualizar Herramientas Archivísticas	Establecer tablas de control de acceso						
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Elaborar el SIC						
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Implementar SIC						
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA	Construir matriz de requerimientos funcionales						
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA	Identificar requerimientos de acuerdo con el Modelo de Requisitos del AGN						
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA	Elaborar cronograma						
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA	Desarrollo, pruebas e implementación						
Plan de Capacitación	Entregar contenidos a incluir en el Plan de Capacitación Institucional						
Plan de Capacitación	Adoptar el cronograma del plan de capacitación a jornadas de transferencia de conocimiento para contratistas.						
Intervención de archivos	Organizar 1.500 ML						
Intervención de archivos	Organizar 9.500 ML						
Plan Digitales firmas	Incorporar Firmas Digitales						
Plan Digitales firmas	Renovación de Firmas Digitales						



Actividad	Descripción Actividad	Corto Plazo				Mediano Plazo	Largo Plazo
		2017	2018			2019	2020-2023
		I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim		
Plan Digitales firmas	Actualización y Soporte al Módulo de Firmas						
Plan Digitales firmas	Digitales						

**Aprobó:** Carlos Alberto Salinas Sastre, Secretario General  
**Revisó:** Edgar Alfredo Gutiérrez, Contratista Secretaría General  
**Proyectó:** Sandra Patricia Henao Reyes, Contratista, contratista Subdirección Administrativa y Financiera