Proyección Plan Institucional de Archivos –PINAR para la vigencia 2022

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 2022.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

"SOY ANT, SOY GESTIÓN DOCUMENTAL"

BOGOTÁ, ENERO DE 2022

INTRODUCCIÓN

La Agencia Nacional de Tierras ANT en cumplimiento a lo establecido en el artículo6 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos para Colombia”, y el artículo 8del 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 yDesempeño 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 2022, relacionado con el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

1. PREÁMBULO

El Plan Institución de Archivo - PINAR es el instrumento de Planeación de la SubdirecciónAdministrativa 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 1712de 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”.

2. PLAN DE TRABAJO PINAR 2022

Teniendo en cuenta el plan de acción establecido por la Agencia para el año 2022, y las necesidades en materia de Gestión Documental, a continuación, se describen las actividades a realizar durante la presente vigencia:

No. Indicador	Dependencia	Responsable	Actividad	Producto/entregable	Unidad de Medida	Meta 2021	Periodicidad entrega producto	Fecha inicio	Fecha final
001	Subdirección Administrativa y Financiera	William Andrés Robledo Acosta	Incorporar los formatos, guías y procedimientos del proceso de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión SIG.	Procedimientos, manuales, guías y formatos requeridos Trimestralmente publicados	Porcentaje	100%	Anual	01/02/22	30/12/22
002	Subdirección Administrativa y Financiera	William Andrés Robledo Acosta	Desarrollar PGD	Informe de avance	Numero	2	Semestral	01/02/22	30/12/22
003	Subdirección Administrativa y Financiera	William Andrés Robledo Acosta	Implementar SIC	Informe de avance	Numero	2	Semestral	01/02/22	30/12/22
004	Subdirección Administrativa y Financiera	William Andrés Robledo Acosta	Entregar contenidos a incluir en el Plan de Capacitación Institucional	Plan de capacitación	Numero	1	Anual	02/01/22	30/12/22

005	Subdirección Administrativa y Financiera	William Andrés Robledo Acosta	Adoptar el cronograma del plan de capacitación a jornadas de transferencia de conocimiento para funcionarios y contratistas.	Evaluación y listado de asistencia	Porcentaje	1	Anual	01/03/22	30/12/22
006	Subdirección Administrativa y Financiera	William Andrés Robledo Acosta	Organizar 900 ML	Informe de avance	Numero	1	Semestral	01/07/22	30/12/22
007	Subdirección Administrativa y Financiera	William Andrés Robledo Acosta	Renovación de Firmas Digitales	Informe de avance	Numero	1	Anual	02/01/22	30/12/22
008	Subdirección Administrativa y Financiera	William Andrés Robledo Acosta	Actualización y Soporte al Módulo de Firmas Digitales	Informe de avance	Numero	1	Anual	02/01/22	30/12/22