
 <b>Corponariño</b> <i>Conserva la vida</i>	<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO</b>	Versión: 01	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Página 1 de 26</b>	Fecha: 06/12/2024
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025-2027**

## **Subdirección Administrativa y Financiera Gestión Documental**

**Presentado a: Comité de Gestión y Desempeño**

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Página 2 de <b>26</b>	Fecha: 06/12/2024
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

## INTRODUCCION

Corponariño realiza el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025- 2028, instrumento de planeación que permite planificar las actividades archivísticas de una Entidad a corto, media y largo plazo, se planea la ejecución de las actividades de la función archivística en cumplimiento al acuerdo nro. 001 de 2024, contempladas en el plan de mejoramiento propuesto por el Archivo General de la Nación y articulación con demás planes, programas y proyectos estratégicos previstos por la Entidad, de acuerdo con las necesidades, riesgos y oportunidades.

### **MISION:**


Administrar efectivamente los recursos ambientales, viabilizando la ejecución de Programas y proyectos encaminados al desarrollo sostenible en cumplimiento de la normatividad vigente.

### **VISION:**

Lideramos la gestión integral de los recursos naturales bajo un enfoque de cuenca hidrográfica.

### **OBJETIVO**

Definir el instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación y como apoyo a la modernización de la gestión documental en CORPONARIÑO.


	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Página 3 de <b>26</b>	Fecha: 06/12/2024
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

## DIAGNOSTICO INTERNO:

Basados en el Diagnóstico Integral de Archivos realizado y en especial en la evaluación de factores y requisitos para un adecuado gobierno de la Gestión Documental, se extrajeron los factores/requisitos clave que obtuvieron baja calificación en el diagnóstico y que generan alto impacto para la gestión de apoyo a la entidad por parte del proceso de Gestión Documental.


Los factores/requisitos clave seleccionados fueron los siguientes cincuenta y siete (57):

1. No están planificados los proyectos archivísticos a corto, mediano y largo plazo.
2. No está documentado y aprobado el Programa de Gestión Documental, PGD.
3. La entidad no tiene elaborado y aprobado el Cronograma de Análisis, Diseño e Implementación de los Procesos de Gestión Documental.
4. No está establecido el modelo de requisitos para Captura, Codificación y Acceso a los documentos electrónicos.
5. El Plan de Valoración de la documentación del fondo acumulado no está aprobado.
6. Las Tablas de Retención/Valoración Documental no están elaboradas y aprobadas por la instancia competente.
7. No se tienen definidos los órganos de dirección y responsabilidad.
8. No están establecidos los indicadores de gestión documental en el Plan Estratégico/Desarrollo.
- 9.-. No se tiene definida la política de gestión documental de la institución.
10. No están definidas las políticas de seguridad y control de acceso a los documentos.
- 11.- No están definidas las políticas de conservación, eliminación y transferencia.
- 12.-. No se tiene definido el esquema de Metadatos de la entidad según los tipos de información.
13. La entidad no cuenta con Archivo Histórico y se encuentra difundido y abierto al público.
14. El área no cuenta con equipos suficientes para realizar los procesos técnicos de des atraso correspondiente en cada proceso.
15. El presupuesto de inversión para los proyectos archivísticos no se encuentra definido y dispuesto.
16. El presupuesto de Gestión Documental no se encuentra incluido dentro del Plan Estratégico/Desarrollo.
17. No existe un calendario de formación para funcionarios y contratistas del Archivo.
- 18.-. El sistema no reúne los requisitos de Clasificación documental mínimos

 <p><b>Corporación Autónoma Regional de Nariño</b> Conserva la vida</p>	<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO</b>		Versión: 01	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		Página 4 de <b>26</b>	Fecha: 06/12/2024
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

necesarios.

- 19.- Los requisitos de Retención y Disposición Final no son manejados por el sistema de información.
- 20.- El sistema de información no cumple con los requisitos mínimos para Metadatos,
- 21.- El esquema de integración entre documentos físicos y electrónicos no se tiene definido.
- 22.- Los procesos de digitalización no están normalizados mediante instrucciones documentadas.
23. No existe un reglamento de servicio y consulta en el archivo central.
- 24.- No se lleva control de usuarios externos e internos que consultan documentos en el archivo central.
25. El responsable del proceso de Gestión Documental no tiene autorización para autenticar copia de documentos que custodia.
- 26.- No se dispone de políticas para corrección de documentación que presenta deterioro físico, químico o biológico, debidamente documentadas.
- 27.- No se dispone de políticas para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo debidamente documentadas.
28. No existe regulación del proceso de disposición final mediante instrucciones documentadas.
- 29.- No se tiene documentada la metodología, estándares y técnicas para aplicar la Conservación total, Selección y/o Digitalización.
30. No existe en el organigrama de la entidad la sección o subsección responsable de Archivo y Correspondencia ni en el mapa de procesos el proceso de Gestión Documental.
- 31- Los procesos de Gestión Documental no están documentados a nivel de Procedimientos, instructivos, guías y/o manuales.
- 32.- No existe regulación de los procesos para seguridad y salvaguarda de la Documentación mediante instrucciones documentadas.
- 33.- No están identificados y monitoreados los riesgos sobre la documentación (Física y electrónica).
34. Los procesos de Gestión Documental no están regulados mediante Instrucciones documentadas.
35. Las instalaciones para Archivo no cumplen con las exigencias constructivas Para las edificaciones.
36. Los criterios para decisiones de conservación no se encuentran normalizados.
37. La Unidad de Correspondencia no se encuentra implantada.
38. No están implementados y en uso los principales instrumentos archivísticos (PINAR, PGD, CCD, TRD, TVD, ID y TCA).
39. El uso de certificados y firmas (digitales y autógrafas) no están reglamentadas y documentados.
- 40.- No se tienen medidas de control para el registro y radicación de las Comunicaciones recibidas.
41. No se tienen medidas de control y seguimiento para responder Asuntos Legales Con vencimiento de términos (PQRS, Tutelas, Demandas y Requerimientos).
42. No existe disponibilidad para consulta electrónica del inventario documental de las dependencias.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Página 5 de <b>26</b>	Fecha: 06/12/2024
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

43. No se realizan en todas las fases de archivo los procesos de organización y la utilización del formato de inventario documental.

44. No se realiza clasificación de documentos basada en Tablas de Retención/Valoración Documental.

45. No hay conformación e identificación sistemática de expedientes.


46. No existen medidas de control para actualización del inventario documental.

47.- No se realiza en todas las fases de archivo, los procesos de transferencia y la utilización del formato regulado.

## REQUISITOS NORMATIVOS

Dada la condición de sujeto obligado al cumplimiento normativo de Colombia en materia archivística, se precisan a continuación los factores de ley más relevantes y que deben dársele alcance con el debido detalle y aplicación por parte de la entidad:


- La formulación de las políticas de gestión documental y de transparencia y acceso a la información pública definidas en el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- La garantía de protección de acceso a información y documentación clasificada o reservada de conformidad con lo expuesto en la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información Pública).
- El diseño y la documentación de los procesos de gestión documental definidos en el Artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015 de Ministerio de Cultura
- La elaboración, convalidación, publicación y aplicación de las Tablas de Retención /Valoración Documental, así como de los Inventarios Documentales indicados en los artículos 24 y 26 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- El desarrollo de las actividades de gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos especificados en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
- La implementación del sistema integrado de conservación para cada una de las fases del ciclo vital de los documentos de conformidad con lo especificado en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación y con el fin de asegurar la permanencia y durabilidad de los soportes tanto físicos como electrónicos.
- El control y normalización unificado de los servicios de archivo y correspondencia en cada Centro Ambiental de conformidad con lo especificado en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.
  
- La difusión y apertura de los documentos de carácter histórico ya sea mediante la creación del Archivo Histórico o su administración con instituciones de reconocida solvencia e idoneidad de conformidad con lo estipulado en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- La elaboración, divulgación y actualización de los instrumentos de gestión La capacitación y actualización permanente en programas y áreas relacionadas con la función archivística para quienes desempeñan labores en el Archivo de la entidad en cumplimiento del Artículo 18 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Página 6 de <b>26</b>	Fecha: 06/12/2024
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

## Requisitos Normativos

Dada la condición de sujeto obligado al cumplimiento normativo de Colombia en materia archivística, se precisan a continuación los factores de ley más relevantes y que deben dársele alcance con el debido detalle y aplicación por parte de la entidad:


- La formulación de las políticas de gestión documental y de transparencia y acceso a la información pública definidas en el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública y acuerdo nro. 001 de 2024.
- La garantía de protección de acceso a información y documentación clasificada o reservada de conformidad con lo expuesto en la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información Pública).
- El diseño y la documentación de los procesos de gestión documental definidos en el Artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015 de Ministerio de Cultura.
- La elaboración, convalidación, publicación y aplicación de las Tablas de Retención/Valoración Documental, así como de los Inventarios Documentales indicados en los artículos 24 y 26 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- El desarrollo de las actividades de gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos especificados en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
- La implementación del sistema integrado de conservación para cada una de las fases del ciclo vital de los documentos de conformidad con lo especificado en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación y con el fin de asegurar la permanencia y durabilidad de los soportes tanto físicos como electrónicos y en cumplimiento del acuerdo nro. 001 de 2024.
- El control y normalización unificado de los servicios de archivo y correspondencia en cada Centro Ambiental de conformidad con lo especificado en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.
- La difusión y apertura de los documentos de carácter histórico ya sea mediante la creación del Archivo Histórico o su administración con instituciones de reconocida solvencia e idoneidad de conformidad con lo estipulado en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- La elaboración, divulgación y actualización de los instrumentos de gestión de información pública de que trata la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información Pública).
- La capacitación y actualización permanente en programas y áreas relacionadas con la función archivística para quienes desempeñan labores en el Archivo de la entidad en cumplimiento del Artículo 18 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- El fortalecimiento y modernización de la infraestructura física y tecnológica para el correcto funcionamiento de sus archivos de conformidad con lo especificado en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

 <p><b>Corporación Autónoma Regional de Nariño</b> Conserva la vida</p>	<p>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO</p>		<p>Versión: 01</p>	
	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b></p>		<p>Página 7 de 26</p>	<p>Fecha: 06/12/2024</p>
			<p>Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero</p>	

## ASPECTOS CRITICOS

la información pública definidas en el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública y acuerdo nro. 001 de 2024.

Aspectos críticos	Riesgos	Ambito Impactado
Las políticas que regulan la función archivística no están formalmente aprobadas por la Alta Dirección.	Sanción por incumplimiento normativo	Política de Gestión de Documentos y Archivo
La Gestión Documental no se evidencia ni a nivel de procesos (Mapa) ni a nivel funcional (Organigrama).	Perdida de información por desarticulación de la función archivística de los procesos de la entidad	Política de Gestión de Documentos y Archivo
Los Procesos que normalizan la gestión documental no se encuentran debidamente diseñados y documentados.	Perdida de información por reprocesos operativos	Política de Gestión de Documentos y Archivo
Los responsables de firmar la documentación de la entidad no están debidamente autorizados ni se tienen controles que aseguren la autenticidad de los registros.	Fraude en la gestión de la entidad	Política de Gestión de Documentos y Archivo
El personal en Centros Ambientales, Oficinas administrativas y Archivo Central, no tiene aplicados los roles, responsabilidades y competencias para la gestión de sus archivos.	Perdida de información por aplicación indebida de procedimientos	Política de Gestión de Documentos y Archivo
El Plan Institucional de Capacitación no incluye formación permanente para el personal de archivo ni para el personal en general de la entidad.	Sanción por incumplimiento normativo	Política de Gestión de Documentos y Archivo
Los Inventarios Documentales no corresponden con la realidad de lo custodiado en el Archivo Central.	Perdida de información por extravío de los documentos	Control físico y conservación
Los documentos de archivo se producen en papel de baja calidad sin regulación alguna formalizada.	Perdida de información por deterioro	Control físico y conservación
La infraestructura física para los depósitos de archivo en Centros Ambientales y Archivo Alterno no se ajusta a los requisitos mínimos exigidos por norma a nivel de edificios, espacios, condiciones ambientales, seguridad y mantenimiento.	Detrimiento patrimonial por descuido en la custodia de la documentación física	Control físico y conservación


 <p><b>Corporación Autónoma Regional de Nariño</b> Conserva la vida</p>	<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO</b>		Versión: 01	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		Página 8 de 26	Fecha: 06/12/2024
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

Los programas de conservación preventiva no se tienen debidamente especificados ni planificada la conservación y preservación documental a largo plazo.	Detrimento patrimonial por descuido en la custodia de la documentación física y electrónica	Control físico y conservación
Las Tablas de Retención Documental están aprobadas internamente pero no están convalidadas por el organismo competente.	Perdida de información por uso incorrecto del instrumento	Valoración
Los instrumentos archivísticos no se tienen definidos y aprobados por la instancia competente.	Sanción por incumplimiento normativo	Valoración
Se tienen fondos acumulados en la Sede Central y todos los Centros Ambientales.	Perdida de información por deterioro	Control intelectual y representación
Los documentos vitales y los documentos especiales no se tienen identificados ni clasificados para garantizar su conservación total.	Detrimento patrimonial por descuido en la conservación de los documentos misionales	Control intelectual y representación
Los procesos, sistemas y personas para la Ventanilla Única de gestión de correspondencia no se encuentran desplegados en todos los Centros Ambientales.	Perdida de información por extravío de los documentos	Servicios de archivo
La entidad no tiene establecido el Archivo Histórico ni delegada su función en otra institución reconocida para ello.	Detrimento patrimonial por descuido en la conservación de los documentos misionales	Servicios de archivo
La política que precisa los aspectos de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, no se encuentra definida.	Divulgación de información clasificada o reservada sin autorización	Gobierno Abierto y Transparencia
Los instrumentos para la gestión de información pública no se tienen definidos y aprobados por la instancia competente.	Sanción por incumplimiento normativo	Control de Acceso
La entidad no cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) que asegure la preservación a largo plazo de los documentos que se producen digitalmente.	Detrimento patrimonial por descuido en la custodia de la documentación electrónica	Administración electrónica

## EJES ARTICULADORES

A continuación, se detallan los ejes articuladores de la Gestión Documental en CORPONARIÑO y sobre los cuales se analiza y valora el impacto de los aspectos críticos para determinar un nivel de priorización en términos de los objetivos y actividades que deben desarrollarse. Estos ejes se derivan de los principios archivísticos dados en el



 <p><b>Corporación Autónoma Regional de Nariño</b> Conserva la vida</p>	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		Página 9 de <b>26</b>	Fecha: 06/12/2024
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

Artículo 4 de la Ley 594 de 2000.

#### Administración de Archivos

Incluye criterios de infraestructura física, talento humano, presupuesto, normatividad, políticas y procesos; los criterios específicos tenidos en cuenta fueron:

Se considera el ciclo vital de los documentos integrado aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.

Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.

Se considera el ciclo vital de los documentos integrado aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.

Se tiene establecida la política de gestión documental.

Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.

El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.

Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.

Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.

Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.

Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.

Se considera el ciclo vital de los documentos integrado aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.

#### ACCESO A LA INFORMACION

Incluye criterios relativos a transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso; los criterios específicos tenidos en cuenta fueron:


Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.

Se cuenta con el personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los documentos.

Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.

Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.

Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		Página 10 de <b>26</b>	Fecha: 06/12/2024
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

El personal hace un buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.

Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.

Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.

Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL.

Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.

Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados

## **PRESERVACION DE LA INFORMACION**

Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.

Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.

Se cuenta con archivos centrales e históricos.

La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.

Se cuenta con un Sistema integrado de conservación – SIC.

Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.

Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.

Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.

Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.

Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.

## **ASPECTOS TECNOLOGICOS**


Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad y autenticidad de la información.

Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.

Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.

Su cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.

Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.

 <p><b>Corporación Autónoma Regional de Nariño</b></p>	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		Página 11 de <b>26</b>	Fecha: 06/12/2024
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y de los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.

Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, usos y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.

Se cuenta de tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.

Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.

Se cuenta con directrices de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas información.

#### Fortalecimiento y Articulación

Toma en cuenta la relación con otros modelos de gestión, los criterios específicos tenidos en cuenta fueron:

La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.

Se tiene articulada política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.

Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar función archivística de la entidad.

Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.

Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e Internacionales.


Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.

Se cuenta con procesos de mejora continua.

Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.

Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.

La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		Página 12 de <b>26</b>	Fecha: 06/12/2024
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

## FORMULACION DE PINAR

### Visión del Plan Institucional de Archivos


Para la formulación de la visión, se tomaron los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto; estos son:

AMBITO DE APLICACIÓN
Política de Gestión de Documentos y Archivo
Control físico y conservación
Servicios de archivo
Control intelectual y representación

EJE ARTICULADOR
Administración de archivos
Preservación de la información
Acceso a la información

Basados en los aspectos críticos y ejes articuladores de mayor impacto, se precisan los siguientes objetivos para el PINAR 2016-2019:

**Objetivo:** Elaborar e implementar las mejores prácticas de gestión documental y de la función archivística, logrando alcanzar la visión establecida por el PINAR de forma articulada con los demás programas contenidos en el Plan de Acción Cuatrienal y con el fin de optimizar el acceso a la información y el cumplimiento de la legislación colombiana vigente.


	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Página 13 de 4	Fecha: 06/12/2024
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

### Objetivos Específicos

- Implementar la política de gestión documental para lograr el cumplimiento de los aspectos relacionados con la función archivística definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC para asegurar el correcto tratamiento físico y técnico de la información y de los documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo de vida de estos.
- Implementar las Unidad de Correspondencia.
- Implementar los instrumentos archivísticos, programa de gestión documental, tablas de retención documental, tablas de valoración documental, que apoyan la implementación de nuevas tecnologías para garantizar el aseguramiento, normalización y seguridad de los documentos y expedientes electrónicos de archivo.
- Fortalecer los archivos de gestión mediante el Formato Único de Inventario Único FUID.
- Elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Incluir en el Plan Institucional de Capacitación el cronograma de capacitación en materia archivística.
- Ajustar el Manual de Gestión Documental.
- Crear los Procesos de Gestión Documental.
- Establecer e implementar una guía que garantice la adecuada administración de los expedientes de las historias laborales.
- Establecer buenas practicas de gestión Documental.

### Programas y Proyectos a Desarrollar

<b>NOMBRE:</b> Crear la Unidad de Correspondencia.					
<b>OBJETIVO:</b> : Crear una ventanilla única de correspondencia es recibir, registrar y distribuir las comunicaciones de una institución, tanto interna como externas.					
<b>ALCANCE:</b> Aplica para la Dependencia de Gestión Documental.					
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b> Grupo de Gestión Documental					
Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observación


 <p><b>Corponariño</b> Conserua la vida</p>	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		Página 14 de 4	Fecha: 06/12/2024
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

Crear la ventanilla única de correspondencia	Funcionario Gestión Documental y comité de gestión documental	01/01/2025	31/12/2025	Acto Administrativo de Creación Ventanilla	
--	---	------------	------------	--	--

INDICADOR	INDICE	META
% número de procesos de gestión documental implementados.	$\frac{X}{8} \times 100$	100%
% Implementación de las unidades de información (5 centros ambientales).	$\frac{X}{6} \times 100$	100%


### RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACION
Humano	5 contratistas 1 profesional del derecho y 4 Técnicos en Gestión Documental.(ventanilla única Central). 5 Contratistas para Centros Ambientales.	
Tecnológico	Plataforma software y hardware, una impresora de etiquetas y un escáner.	
Financiero	2.1.2.02.02.008-003.09 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N.C.P.  2.1.2.02.01.003-002.01 PASTA DE PAPEL, PAPEL Y CARTON. 2- 1.2.2.1.4.5.2 MAQUINARIA DE INFORMATICA Y SUS PARTES, PIEZAS Y	

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		Página 15 de 4	Fecha: 06/12/2024
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

	ACCESORIOS	
	2.1.2.01.01.005.02.03.01.01	
	PAQUETES DE SOFTWARE	

<b>NOMBRE:</b> Elaboración de Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos..					
<b>OBJETIVO:</b> : Presentar el Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos.					
<b>ALCANCE:</b> Aplica para todas las dependencias y los servidores de la Corporación que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen los archivos electrónicos de Corponariño.					
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b> Grupo de Gestión Documental					
Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observación
Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	Todas las Dependencias <hr/> Funcionario Gestión Documental	01/01/2025	31/12/2026	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Cumplir con fundamento en lo establecido en los artículos 2.8.2.5.8., 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 del Decreto 1080 de 2015 y los artículos 4.3.1.7; artículo 4.3.1.8 y sección 2 “Expediente electrónico” del Acuerdo 01 de 2024 relacionados con la obligatoriedad, criterios de organización y

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		Página 16 de 4	Fecha: 06/12/2024
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

					componentes de los expedientes electrónicos.
--	--	--	--	--	--

INDICADOR	INDICE	META
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electronicos	Nro de Dependencias con Modelo de Requisitos / nro de dependencias	100%

### RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACION
Humano	2 contratistas en el área de Ingeniera y 1 Gestión Documental	
Financiero	2.1.2.02.02.008-003.09 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N.C.P.	

**NOMBRE:** Elaboración e implementación el Sistema Integrado de Conservación.


**OBJETIVO:** : Presentar el Sistema Integrado de Conservación con el fin de garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo independiente del soporte, manteniendo las propiedades de integridad autenticidad e inalterabilidad del patrimonio documental de la Entidad.

**ALCANCE:** Aplica para todas las dependencias de Corponariño, documentación que se encuentra en físico y electrónico, des de su producción y recepción, continua con su organización, digitalización, consulta y custodia y termina con la disposición final, de acuerdo con lo establecido en las TRD.


**RESPONSABLE DEL PLAN:** Grupo de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observación
Elaboración del Sistema Integrado de	Area de Gestión Documental	01/01/2025	31/12/2025	SIC	I Artículo 46 de Ley 594 de 2000, señala:



 <p><b>Corporación</b> Conserua la vida</p>	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		Página 17 de 4	Fecha: 06/12/2024
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

Conservacion Documental.						“Los Archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”. Obligación concordante con el Acuerdo N°01 del 29 de febrero de 2024,
Realizar el Plan de Preservación Digital.	Área de <u>Gestión Documental</u>	01/01/2025	31/12/2025	Plan de Preservación Digital		I Artículo 46 de Ley 594 de 2000, señala: “Los Archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.


 <p><b>Corporación</b> Conserua la vida</p>	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		Página 18 de 4	Fecha: 06/12/2024
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

					Obligación concordante con el Acuerdo N°01 del 29 de febrero de 2024,
--	--	--	--	--	---

INDICADOR	INDICE	META
% de implementación de las actividades de Conservación	# actividades definidas SIC Total Actividades	100%


### RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACION
Humano	4 contratistas Profesional de Gestión Documental, un ingeniero Industrial, 2 técnicos en Archivo y 2 Auxiliares de Archivo.	
Tecnológico	Equipos de cómputo con clave de acceso a los Sistemas de Información de la entidad. <input type="checkbox"/> Equipos para realizar la digitalización de documentos <input type="checkbox"/> Lectores de Microfilmación	
Financiero	2.1.2.02.02.008-003.09 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N.C.P.  2.1.2.02.01.003-002.01 PASTA DE PAPEL, PAPEL Y CARTON. 2- 1.2.2.1.4.5.2 MAQUINARIA DE INFORMATICA Y SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS	

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Página 19 de 4	Fecha: 06/12/2024
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

	2.1.2.02.02.008-005.03 SERVICIOS DE LIMPIEZA	
Logístico	<input type="checkbox"/> Unidades de conservación: cajas y carpetas <input type="checkbox"/> Materiales e insumos para trabajo archivístico <input type="checkbox"/> Personal y elementos de limpieza y aseo <input type="checkbox"/> Equipos para el control de humedad y temperatura <input type="checkbox"/> Depósitos de archivo <input type="checkbox"/> Carritos para la movilización de archivos <input type="checkbox"/> Manejo de valijas para el cuidado y entrega de correspondencia	

<b>NOMBRE:</b> Elaboración, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.					
<b>OBJETIVO:</b> : Presentar la TRD a la instancia competente para su revisión técnica y convalidación					
<b>ALCANCE:</b> Aplica para todas las dependencias y los servidores de la Corporación que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen los archivos de la Corporación.					
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b> Grupo de Gestión Documental					
Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observación
Elaboración las Tablas de Retención Documental	Todas las Dependencias Funcionario Gestión Documental	01/01/2025	31/12/2027	Tablas de Retención Documental	
Realizar los ajustes de las Tablas de Retención Documental	Funcionario de Gestión Documental _____	01/01/2025	31/06/2025	Remisión de Ajustes al Archivo General de la	Según normativa del AGN, Las instancias

 <p><b>Corponariño</b> Conserua la vida</p>	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		Página 20 de 4	Fecha: 06/12/2024
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

(TRD) para evaluación técnica y convalidación a la instancia competente.	Comité de Gestión Documental			Nación	competentes tendrán un plazo máximo de hasta noventa (90) días hábiles, para evaluar y emitir concepto técnico sobre las Tablas de Retención Documental-TRD que le sean presentadas para convalidación
--	------------------------------	--	--	--------	--


INDICADOR	INDICE	META
TRD Actualizada	Nro de Dependencias con TRD Actualizada/ / nro de dependencias	100%

### RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACION
Humano	3 contratistas Gestión Documental	
Financiero	2.1.2.02.02.008-003.09 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N.C.P.	

**NOMBRE:** Elaboración, aprobación e implementación de las Tablas de Valoración Documental.

**OBJETIVO:** Presentar la TVD a la instancia competente para su revisión técnica y

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		Página 21 de 4	Fecha: 06/12/2024
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	


convalidación

**ALCANCE:** Involucra la contratación de un equipo interdisciplinario para elaborar las TVD y finaliza con la contratación y seguimiento de las actividades realizadas.

**RESPONSABLE DEL PLAN:** Grupo de Gestión Documental -Comité institucional de gestión y desempeño

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observación
Elaboración las Tablas de Valoración Documental	Funcionario de Gestión <u>Documental</u> Todas las Dependencias	01/01/2027	31/12/2027	Tablas de Valoración Documental	
Remitir las Tablas de valoración documental (TVD) para evaluación técnica y convalidación a la instancia competente.	Funcionario de Gestión Documental <u>Comité de Gestión Documental</u>	1/12/2027		Remisión de Ajustes al Archivo General de la Nación	Según normativa del AGN, Las instancias competentes tendrán un plazo máximo de hasta noventa (90) días hábiles, para evaluar y emitir concepto técnico sobre las Tablas de valoración Documental- que le sean presentadas para convalidación

INDICADOR	INDICE	META
TVD Aprobadas	TVD Aprobadas	100%

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Página 22 de 4	Fecha: 06/12/2024
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

### RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACION
Humano	Equipo Interdisciplinario para la gestión documental.	
Financiero	2.1.2.02.02.008-003.09 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N.C.P.	
Tecnológico	Equipos de Computo y escaners	
Financiero	2 1.2.2.1.4.5.2 MAQUINARIA DE INFORMATICA Y SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS COMPUTADORES	


**NOMBRE:** Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental – FUID

**OBJETIVO:** Dar cumplimiento al PMA propuesto por el Archivo General de la Nación.

**ALCANCE:** Aplica para todas las dependencias y Centros Ambientales.

**RESPONSABLE DEL PLAN:** Grupo de Gestión Documental y control interno

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observación
Establecer cronograma de auditorías de gestión documental para revisión de archivos de gestión vs FUID	Gestión Documental	01/01/2025	31/12/2027	Cronograma	
Elaborar el plan de mejoramiento para	Gestión Documental <u>Control interno</u>	01/01/2025	31/12/2027	Informe Plan de Mejoramiento	

 <p><b>Corporación</b> Conserua la vida</p>	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		Página 23 de 4	Fecha: 06/12/2024
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

hallazgos encontrados					
-----------------------	--	--	--	--	--

INDICADOR	INDICE	META
Fuid de gestión	Nro de Dependencias con FUID de Gestión/ nro de dependencias	100%

### RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACION
Humano	Equipo Interdisciplinario para la gestión documental.	
Financiero	2.1.2.02.02.008-003.09 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N.C.P.	


**NOMBRE:**Elaboración, presentación e implementación de 8 procesos de Gestión Documental.

**OBJETIVO:** Presentar los 8 procesos de gestión documental como procesos de apoyo para su aprobación ante el Comité de Gestión y Desempeño..

**ALCANCE:** Aplica para todas las dependencias.

**RESPONSABLE DEL PLAN:**  
**Gestión Documental**

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observación
Elaborar los 8 procesos de gestión documental	Gestión Documental	01/01/2025	31/12/2025	Proceso de Gestión Documental.	
Socialización de los 8 procesos a todo el personal.	Gestión Documental funcionarios	01/01/2025	31/12/2025	Acta de asistencia socialización de los procesos	

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Página 24 de 4	Fecha: 06/12/2024
Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero			

INDICADOR	INDICE	META
Numero de procesos implementados	Nro de Procesos de Gestión Documental/ / nro de dependencias	1

### RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACION
Humano	2 contratistas Gestión Documental	
Financiero	2.1.2.02.02.008-003.09 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N.C.P.	

**NOMBRE:** Implementación de buenas prácticas de gestión documental


**OBJETIVO:** Sensibilizar a los funcionarios del uso racional y conservación de la producción documental.

**ALCANCE:** Aplica para todas las dependencias y Centros Ambientales, los servidores de la Corporación que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen los archivos de Corponariño.

**RESPONSABLE DEL PLAN:**

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observación
Cronograma de trabajo concertado con los Directivos de cada dependencia	Gestión Documental	01/01/2025	31/12/2027	Cronograma	
Capacitación a las	Gestión	01/01/2025	31/12/2027	Concertación mediante	



	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 01	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Página 25 de 4	Fecha: 06/12/2024
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	


dependencias de acuerdo con cronograma, de forma presencial o virtual	<u>Documental</u> funcionarios			agenda y calendario electrónico por Google Registro de asistencia Registro Fotográfico (pantallazo), según sea el caso.	
---	-----------------------------------	--	--	---	--

INDICADOR	INDICE	META
Jornadas de Sencibilizacion	Nro de Dependencias Sensibilizadas / nro de dependencias totales	100%

### RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACION
Humano	Funcionario Gestión Documental y 2 contratistas.	
Financiero	Viáticos	

MAPA DE RUTA						
PLAN / PROYECTO	CORT O PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 3 AÑOS)			LARGO PLAZO (3 AÑOS EN ADELANT E)	
		2025	2026	2027	2028	2029
TIEMPO	2025	2025	2026	2027	2028	2029
Crear la Unidad de Correspondencia.						

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 01	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		Página 26 de 4	Fecha: 06/12/2024
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

Elaboración de Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos..					
Elaboración e implementación en el Sistema Integrado de Conservación					

**Fase De Seguimiento** La Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, como responsable en la implementación del PGD, el cual se verá reflejado en el PINAR, el cual se reporta el Comité de Gestión y Desempeño y en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de esto.