

# PROYECTO DE GESTION DOCUMENTAL

---



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO**

Subdirección Administrativa y Financiera

**Conservamos por naturaleza**

Pasto, marzo de 2019

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO



*Subdirección Administrativa y Financiera*


**Conservamos por naturaleza**

## ***Ficha del documento***

<b>Título:</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>
<b>Sumario:</b>	La Corporación Autónoma Regional de Nariño, “Corponariño” en desarrollo de 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 1080 de 2015, principalmente el artículo 2.8.2.5.8, configura este instrumento cuya finalidad es formalizar la planeación de la función archivística, articulándola con los demás programas y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
<b>Palabras claves:</b>	PINAR, Plan Institucional de Archivos, Planeación, Programas, Proyectos, Procesos.
<b>Formato:</b>	PDF
<b>Dependencia:</b>	Subdirección Administrativa y Financiera
<b>Autor (es):</b>	Pablo Nicolás Guerrero Ortega Claudia Rocío Narváez Sinza Luisa Fernanda Ramírez Atehortúa Yemi Nataly Figueroa Bolaños
<b>Revisó:</b>	Carlos Alberto Zúñiga Orrego Leidy Jimena Bolaños Montenegro
<b>Instancia de aprobación:</b>	Comité Interno de Archivo
<b>Fecha de Aprobación:</b>	18 de marzo de 2019
<b>Versión aprobada:</b>	1.0
<b>Información adicional:</b>	Asesorado por la Corporación Antioquia Responsable Contrato 722 del 28 de diciembre de 2018

## Contenido

<b>1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....</b>	<b>8</b>
1.1. Misión.....	8
1.1. Visión. ....	8
1.2. Política de calidad. ....	8
1.3. Objetivos Plan de Acción Institucional 2016-2019.....	8
<b>2. SITUACIÓN ACTUAL. ....</b>	<b>9</b>
2.1. Diagnostico interno. ....	9
2.2. Requisitos normativos. ....	11
2.3. Aspectos críticos.....	12
2.4. Priorización de aspectos críticos.....	14
2.4.1 Ejes articuladores. ....	14
2.4.2 Ámbitos.....	17
2.4.3 Matriz de priorización.....	18
<b>3. FORMULACIÓN DEL PINAR. ....</b>	<b>22</b>
3.1. Visión del Plan Institucional de Archivos. ....	22
3.2. Objetivos. ....	22
3.2.1 Objetivo General.....	22
3.2.2 Objetivos Específicos.....	23
3.3. Programas y proyectos a desarrollar. ....	23
<b>4. PLAN GENERAL Y SEGUIMIENTO.....</b>	<b>25</b>
4.1. Mapa de ruta.....	25
4.2. Programas y Proyectos. ....	26
4.2.1 Definición de alcance y entregables. ....	26
4.2.2 Cuadro de mando y seguimiento. ....	39

 Corporación Autónoma Regional de Nariño	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página 5 de 40	Fecha: Marzo 2019
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

## ***Derecho de Autor***


Todo el contenido de este documento pertenece a la CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO “CORPONARIÑO” y quien en adelante dentro del presente documento se llamará CORPONARIÑO, está sujeto a derechos de propiedad por las leyes de Derechos de Autor y demás Leyes relativas Internacionales.

En ningún caso se entenderá que se concede licencia alguna o se efectúa renuncia, transmisión, cesión total o parcial de dichos derechos ni se confiere ningún derecho, y en especial, de alteración, explotación, reproducción, distribución o comunicación pública sobre dichos contenidos sin la previa autorización expresa de CORPONARIÑO por intermedio de su representante legal.

El uso de la información contenida en este documento y demás materiales que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos, y cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Queda prohibido copiar, reproducir, distribuir, publicar, transmitir, difundir, o en cualquier modo explotar cualquier parte de este documento sin la autorización previa por escrito del representante legal de CORPONARIÑO.

La copia digital de este documento podrá ser utilizada solo con fines de uso exclusivamente informativo o educacional y no comercial; copias en soporte papel estarán limitadas a una copia por página y no podrá remover o alterar de la copia ninguna leyenda de Derechos de Autor o la que manifieste la autoría del material.

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página 6 de 40	Fecha: Marzo 2019
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

## ***Introducción***

Acordes con la Ley 27 de 1982, se crea la "Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo e integración de Nariño y Putumayo" como un establecimiento público especial de orden Nacional, adscrito al Departamento Nacional de Planeación; mediante el Decreto 3455 de 1983 se cambia la denominación de la Entidad a: "Corporación Autónoma para el Desarrollo de Nariño" continuando adscrito al Departamento Nacional de Planeación y ampliando el objeto a: "Promover y encauzar el desarrollo económico de la región comprendida bajo su jurisdicción; auspiciar y realizar programas de desarrollo e integración con la región fronteriza de la República del Ecuador; propender por el manejo y aprovechamiento de las cuencas hidrográficas del litoral pacífico y contribuir al fortalecimiento administrativo, operativo y técnico del departamento y de los municipios de su jurisdicción."

Con la Ley 99 de 1993 se confirmó sus funciones, área de jurisdicción y surgió tan solo un cambio leve en su denominación a: "Corporación Autónoma Regional de Nariño" – CORPONARIÑO. Bajo esa constitución, a la entidad ya no le involucra lo concerniente a obras y actividades de desarrollo regional y al contrario es definida como máxima autoridad ambiental en el departamento de Nariño, encargada de administrar dentro de su jurisdicción el medio ambiente, los recursos naturales renovables y propender por el desarrollo sostenible en el departamento de Nariño, lo que sin duda compone hoy su Misión y Visión.

De esta manera y con el propósito de asegurar el soporte estratégico y ofrecer las garantías de protección al patrimonio documental de la entidad, CORPONARIÑO define el Plan Institucional de Archivos – PINAR, toda vez que es el instrumento archivístico de la Gestión Documental que establece el seguimiento y articulación de la planeación estratégica de archivos, en el que se tratan las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de mejoramiento, la modernización de los procesos y la tecnología, aspectos claves para dar cumplimiento a los propósitos de la función archivística y la gestión documental, permitiendo el fortalecimiento institucional, la transparencia, eficiencia y acceso a los archivos como también permite consolidar y modernizar la gestión institucional en el marco del archivo total.

Así las cosas y en el ánimo de fortalecer el Plan de Acción Institucional, se formula el presente plan basado en las recomendaciones metodológicas contenidas en el manual de elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR, del Archivo General de la Nación, identificando las necesidades y puntos críticos a mejorar en la Gestión Documental de Corponariño, y definiendo los objetivos, metas y proyectos, que garanticen una adecuada gestión y conservación de la memoria de la entidad.

## ***Justificación***

La Corporación Autónoma Regional de Nariño "CORPONARIÑO", como parte del poder ejecutivo en la administración pública, es sujeto obligado por la normatividad archivística, por tanto en desarrollo de 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 1080 de 2015, principalmente el artículo 2.8.2.5.8, configura este instrumento cuya finalidad es formalizar la planeación de la función archivística, articulándola con los demás programas y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

En adición al cumplimiento normativo ya expuesto, CORPONARIÑO propende por tener una herramienta que permita fundamentar su plan de acción en materia archivística a corto, mediano y largo plazo, fortalecer la función archivística y documental a través del análisis de la información institucional e identificar los aspectos críticos asociados a las actividades propias de la gestión documental, acorde a los objetivos y metas estratégicas propuestas por la entidad, garantizando la información con calidad para la toma de decisiones, acceso rápido y oportuno a los contenidos, y automatización de flujos de documentos que minimicen esfuerzos y tiempos, entre otros.

Finalmente y teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el mes de enero del año 2019 y consignadas en el Diagnóstico Integral de Archivos de los Centros Ambientales ubicados en Túquerres, Ipiales, La Unión, Sotomayor, Tumaco y sede principal de Pasto, se precisarán los aspectos archivísticos críticos para la Entidad a fin de establecer las prioridades de acuerdo al nivel de afectación en todo lo concerniente a Gestión Documental y a partir de esto, establecer el cierre de brechas correspondiente.

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.

### 1.1. Misión.

CORPONARIÑO, es una Entidad pública que ejerce el rol de autoridad ambiental, administrando los Recursos Naturales Renovables y protegiendo el ambiente en cumplimiento de su mandato normativo y en beneficio de la calidad de vida de la población del Departamento de Nariño.

### 1.1 Visión.

En el año 2036 el Departamento de Nariño, en el marco de un escenario de cambio climático y de post acuerdo, habrá logrado cimentar las bases para alcanzar un desarrollo regional sostenible integrado a una política de control, mitigación y adaptación al cambio climático, para lograr el mantenimiento de la biodiversidad y de ecosistemas sustentables de la región, constituyéndose en uno de los Departamentos ejemplo del país en la conservación, protección, recuperación y aprovechamiento adecuado de los recursos naturales y el ambiente.

### 1.2 Política de calidad.

CORPONARIÑO ejerce eficientemente su rol de autoridad ambiental, la ejecución de programas y proyectos que impulsan el desarrollo sostenible en el Departamento, dando cumplimiento a su misión institucional, enmarcada en un proceso de mejoramiento continuo en la prestación de servicios, planificación de sus acciones y evaluación permanente de su gestión; disponiendo los recursos para contribuir a un ambiente sano y atender oportunamente las necesidades y expectativas de las partes interesadas en interacción con su medio natural.

### 1.3 Objetivos Plan de Acción Institucional 2016-2019

- Desarrollar acciones coordinadas que permitan prevenir el deterioro, recuperar y conservar la biodiversidad, los ecosistemas y sus servicios ecosistémicos.
- Articular instrumentos y esfuerzos orientados a mejorar la oferta y calidad del recurso hídrico.
- Promover acciones institucionales y transformaciones culturales orientadas a la gestión del medio ambiente, del cambio climático y de la gestión del riesgo.
- Aunar procesos de gestión de conocimiento que permitan comprender el estado de los recursos naturales, tomar decisiones en torno a su manejo y promover su uso sostenible.
- Desarrollar, asesorar y apoyar procesos de ordenamiento ambiental del territorio que permitan mitigar los conflictos de uso y ocupación del suelo.
- Cimentar un proceso de desarrollo organizacional fundamentado en principios y valores, fortalecimiento de las capacidades y conocimientos de los funcionarios y el mejoramiento continuo de los procesos institucionales.



## 2. SITUACIÓN ACTUAL.

### 2.1 Diagnóstico interno.

Basados en el Diagnóstico Integral de Archivos recientemente 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 tiene Manual de Descripción basado en normas y principios universalmente adoptados.*
8. *No se tienen definidos los órganos de dirección y responsabilidad.*
9. *No están establecidos los indicadores de gestión documental en el Plan Estratégico/Desarrollo.*
10. *No se tiene definida la política de gestión documental de la institución.*
11. *No están definidas las políticas de seguridad y control de acceso a los documentos.*
12. *No están definidas las políticas de conservación, eliminación y transferencia.*
13. *No se tiene definido el esquema de Metadatos de la entidad según los tipos de información.*
14. *La entidad no cuenta con Archivo Histórico y se encuentra difundido y abierto al público.*
15. *El área no cuenta con equipos suficientes para realizar los procesos técnicos de des atraso correspondiente en cada proceso.*
16. *El presupuesto de inversión para los proyectos archivísticos no se encuentra definido y dispuesto.*
17. *El presupuesto de Gestión Documental no se encuentra incluido dentro del Plan Estratégico/Desarrollo.*
18. *No existe un calendario de formación para funcionarios y contratistas del Archivo.*

19. *Las instalaciones para Archivo no se ajustan a las medidas de seguridad física exigidas.*
20. *El sistema no reúne los requisitos de Clasificación documental mínimos necesarios.*
21. *Los requisitos de Retención y Disposición Final no son manejados por el sistema de información.*
22. *El sistema de información no cumple con los requisitos mínimos para Metadatos.*
23. *No se dispone de Instructivos para el diligenciamiento de los formularios de la organización.*
24. *El esquema de integración entre documentos físicos y electrónicos no se tiene definido.*
25. *Los procesos de digitalización no están normalizados mediante instrucciones documentadas.*
26. *No existe de reglamento de servicio y consulta en el archivo central.*
27. *No se lleva control de usuarios externos e internos que consultan documentos en el archivo central.*
28. *El responsable del proceso de Gestión Documental no tiene autorización para autenticar copia de documentos que custodia.*
29. *No hay un uso sistematizado de los inventarios documentales.*
30. *No se tienen medidas de control para la actualización del sistema de clasificación documental.*
31. *No se han realizado transferencias secundarias.*
32. *No se dispone de políticas para corrección de documentación que presenta deterioro físico, químico o biológico, debidamente documentadas.*
33. *No se tiene registro topográfico de la documentación incluido en el inventario documental.*
34. *No se dispone de políticas para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo debidamente documentadas.*
35. *No existe regulación del proceso de disposición final mediante instrucciones documentadas.*
36. *No se tiene documentada la metodología, estándares y técnicas para aplicar la Conservación total, Selección y/o Digitalización.*
37. *No se tiene documentada la metodología, estándares y técnicas para aplicar la Eliminación documental.*
38. *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.*
39. *El mobiliario donde se almacena la documentación no se ajusta a los requerimientos mínimos exigidos.*
40. *Las condiciones de captura e ingreso de documentos no se ajustan a los mínimos exigidos para un SGDEA.*

41. *Los procesos de Gestión Documental no están documentados a nivel de procedimientos, instructivos, guías y/o manuales.*
42. *No existe regulación de los procesos para seguridad y salvaguarda de la documentación mediante instrucciones documentadas.*
43. *No están identificados y monitoreados los riesgos sobre la documentación (física y electrónica).*
44. *Los procesos de Gestión Documental no están regulados mediante instrucciones documentadas.*
45. *Las instalaciones para Archivo no cumplen con las exigencias constructivas para las edificaciones.*
46. *Los criterios para decisiones de conservación no se encuentran normalizados.*
47. *La Unidad de Correspondencia no se encuentra implantada.*
48. *No están implementados y en uso los principales instrumentos archivísticos (PINAR, PGD, CCD, TRD, TVD, ID y TCA).*
49. *El uso de certificados y firmas (digitales y autógrafas) no están reglamentados y documentados.*
50. *No se tienen medidas de control para el registro y radicación de las comunicaciones recibidas.*
51. *No se tienen medidas de control y seguimiento para responder Asuntos Legales con vencimiento de términos (PQRS, Tutelas, Demandas y Requerimientos).*
52. *No existe disponibilidad para consulta electrónica del inventario documental de las dependencias.*
53. *No se realizan en todas las fases de archivo los procesos de organización y la utilización del formato de inventario documental.*
54. *No se realiza clasificación de documentos basada en Tablas de Retención/Valoración Documental.*
55. *No hay conformación e identificación sistemática de expedientes.*
56. *No existen medidas de control para actualización del inventario documental.*
57. *No se realiza en todas las fases de archivo, los procesos de transferencia y la utilización del formato regulado.*

## **2.2 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 de información pública de que trata la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información Pública).
- El análisis, diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en cumplimiento con los estándares de preservación digital definidos en los capítulos VI y VII (Título II) del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
- 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 cumplimiento de los requisitos para los empleos que cumplen funciones de archivista en coherencia con lo preceptuado en la Resolución 0629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 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).

### 2.3 Aspectos críticos.

Dado el alto volumen de factores/requisitos clave con brechas a cerrar, se definieron a partir de estos, diecinueve (19) aspectos críticos, los cuales fueron clasificados de la siguiente manera:

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 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
Los programas de conservación preventiva no se tienen debidamente especificados ni planificada la conservación y preservación documental a largo plazo.	Detrimiento 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

Aspectos críticos	Riesgos	Ambito Impactado
Se tienen fondos acumulados en 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

## 2.4 Priorización de aspectos críticos.

### 2.4.1 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 Artículo 4 de la Ley 594 de 2000.

#### 2.4.1.1 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 cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.
- 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.

#### **2.4.1.2 Acceso a la información.**

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.
- 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.

#### **2.4.1.3 Preservación de la información.**

Incluye criterios atinentes a los procesos de conservación y almacenamiento (físico y electrónico); los criterios específicos tenidos en cuenta fueron:


- 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.

#### **2.4.1.4 Aspectos tecnológicos y de seguridad.**

Incluye criterios de infraestructura tecnológica y seguridad informática; los criterios específicos tenidos en cuenta fueron:

- 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.
- Se 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.
- 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 con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.
- Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.



	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página 17 de 40	Fecha: Marzo 2019
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

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

#### 2.4.1.5 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.

#### 2.4.2 Ámbitos.

Para perfeccionar el análisis, se agruparon los aspectos críticos por ámbitos y se identificaron aquellos que requieren mayor o menor atención según el nivel de impacto dado en la calificación. A continuación, la descripción de los ámbitos considerados para la agrupación mencionada:

- **Política de Gestión de Documentos y Archivos:** Declaración de intenciones en la que se exponen las grandes líneas de actuación y los objetivos que una organización quiere alcanzar en relación a la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades, pudiéndose incluir en la misma, un resumen del plan de actuación y de los procedimientos para conseguirlo.
- **Gobierno Abierto y Transparencia:** Modelo de gobierno que incorpora como pilares fundamentales de su funcionamiento los principios de transparencia, participación y colaboración con la ciudadanía, aprovechando las oportunidades que ofrecen las Tecnologías de la Información y la Comunicación con el objetivo de mejorar la calidad de la democracia y el funcionamiento de los gobiernos y las administraciones.

- **Control de Acceso:** Compromisos destinados a la implementación de los procesos y controles necesarios para gestionar el acceso a los documentos con eficacia, eficiencia y respeto de las debidas garantías legales establecidas tanto a favor del acceso a la información pública, como de la confidencialidad necesaria para proteger otros derechos, valores y bienes jurídicos.
- **Control intelectual y representación:** Entendemos Control Intelectual como el conjunto de procesos operativos de gestión documental que sirven para dar respuesta a las necesidades intelectuales exigidas por los usuarios de una organización en materia de gestión de documentos y cuyo valor añadido se convierte en un recurso fundamental para la gestión del resto de procesos documentales o de gestión de la organización. Así mismo, se entenderá por Representación, la información resultante de proyectar los conceptos teóricos sobre la realidad existente en una organización, lo cual se logra mediante la aplicación de los resultados obtenidos en los procesos de control intelectual sobre la información real de que dispone la organización para su gestión cotidiana.
- **Control físico y conservación:** Proceso cuyo estricto seguimiento y cumplimiento cubrirá las necesidades presentes y futuras del organismo para preservar el fondo documental generado, que será reflejo de su negocio específico y su memoria histórica, en provecho de los intereses de la propia institución y los de los ciudadanos.
- **Valoración:** Hace referencia a la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.
- **Servicios de Archivo:** Conjunto de actuaciones encaminadas a ofrecer un valor añadido sobre agentes externos al propio archivo, como pueden ser los usuarios foráneos al resto de unidades que componen la organización de la que dependen o la sociedad en general.
- **Administración electrónica:** consiste en la utilización de las TIC en las organizaciones para mejorar la información y los servicios ofrecidos a los ciudadanos, orientar la eficacia y la eficiencia de la gestión pública e incrementar sustantivamente la transparencia del sector público y la participación de los ciudadanos.

### 2.4.3 Matriz de priorización.

Al evaluar los aspectos críticos con su impacto en los ejes articuladores de análisis, se obtiene el siguiente resultado:

Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
1 Política de Gestión de Documentos y Archivo	15	12	5	11	19	<b>62</b>
2 Gobierno Abierto y Transparencia	1	5	0	1	3	<b>10</b>

Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
3 Control de Acceso	2	3	0	2	4	11
4 Control intelectual y representación	8	5	10	1	1	25
5 Control físico y conservación	12	9	17	6	3	47
6 Valoración	6	2	6	2	2	18
7 Servicios de archivo	9	7	9	3	3	31
8 Administración electrónica	5	2	8	8	1	24
<b>Total</b>	<b>58</b>	<b>45</b>	<b>55</b>	<b>34</b>	<b>36</b>	<b>228</b>

Así las cosas, y tomando en cuenta el número de impactos por aspecto crítico, se determina el orden de prioridad de cada aspecto; el orden establecido se presenta a continuación junto con el objetivo que debe alcanzarse para el perfeccionamiento de la función archivística en la entidad:

Aspecto crítico	Total	%	Objetivo
Política de Gestión de Documentos y Archivo	62	27%	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
Control físico y conservación	47	48%	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.
Servicios de archivo	31	61%	Implementar las Unidades de Correspondencia en cada Centro Ambiental y el Archivo Histórico Institucional para garantizar la prestación idónea de los servicios de archivo y la protección del patrimonio documental.

Aspecto crítico	Total	%	Objetivo
Control intelectual y representación	<b>25</b>	<b>72%</b>	Implementar los instrumentos archivísticos que apoyan la implementación de nuevas tecnologías para garantizar el aseguramiento, normalización y seguridad de los documentos y expedientes electrónicos de archivo.
Administración electrónica	<b>24</b>	<b>83%</b>	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para garantizar la preservación digital de los documentos producidos, recibidos o convertidos en formato electrónico.
Valoración	<b>18</b>	<b>91%</b>	Implementar los Instrumentos de Clasificación, Retención, Valoración y Control definidos por norma con el fin de asegurar el desarrollo e implementación adecuada de la gestión documental y la función archivística de la entidad.
Control de Acceso	<b>11</b>	<b>96%</b>	Implementar la política de transparencia y acceso a la información pública para asegurar el cumplimiento de los aspectos relacionados con la función archivística definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
Gobierno Abierto y Transparencia	<b>10</b>	<b>100%</b>	Implementar los Instrumentos de Gestión de Información Pública para lograr identificar y categorizar la información en posesión, custodia o bajo control por parte de la entidad con el objeto de mantenerla actualizada, ordenada y ponerla a disposición de la ciudadanía.
	<b>228</b>		

De la misma manera tomando en cuenta el número de impactos por eje articulador, se determina el orden de prioridad de cada eje; el orden establecido se presenta a continuación junto con el objetivo que debe alcanzarse para el perfeccionamiento de la función archivística en la entidad:

Eje articulador	Total	%	Objetivos
Administración de archivos	<b>58</b>	<b>25%</b>	Implementar los Instrumentos de Clasificación, Retención, Valoración y Control definidos por norma con el fin de asegurar el desarrollo e implementación adecuada de la gestión documental y la función archivística de la entidad.
Preservación de la información	<b>55</b>	<b>50%</b>	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para garantizar la preservación digital de los documentos producidos, recibidos o convertidos en formato electrónico.

Eje articulador	Total	%	Objetivos
Acceso a la información	<b>45</b>	<b>69%</b>	Implementar los Instrumentos de Gestión de Información Pública para lograr identificar y categorizar la información en posesión, custodia o bajo control por parte de la entidad con el objeto de mantenerla actualizada, ordenada y ponerla a disposición de la ciudadanía.
Fortalecimiento y articulación	<b>36</b>	<b>85%</b>	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
Aspectos tecnológicos y de seguridad	<b>34</b>	<b>100%</b>	Implementar los instrumentos archivísticos que apoyan la implementación de nuevas tecnologías para garantizar el aseguramiento, normalización y seguridad de los documentos y expedientes electrónicos de archivo.
	<b>228</b>		

### 3. FORMULACIÓN DEL PINAR.

#### 3.1 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 APLICACION
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

A partir de estos, se fija entonces la siguiente visión del PINAR:

*“Para el 2023 la Corporación Autónoma Regional de Nariño, CORPONARIÑO, asegurará el cierre de brechas en aspectos de administración de archivos, preservación y acceso a la información, y garantizará la adopción de la política de gestión de documentos y archivo, evidenciando con claridad la incorporación plena de los mecanismos de control físico y conservación documental por intermedio de la implementación de sistemas de información adecuados para la gestión de documentos electrónicos de archivo y la aplicación de los instrumentos archivísticos y de gestión de información pública que aseguren los servicios de archivo y el patrimonio documental de la Entidad”.*

#### 3.2 Objetivos.

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

##### 3.2.1 Objetivo General.

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 Institucional y con el fin de optimizar el acceso a la información y el cumplimiento de la legislación colombiana vigente.

### 3.2.2 Objetivos Específicos.

1. 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
2. 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.
3. Implementar las Unidades de Correspondencia en cada Centro Ambiental y el Archivo Histórico Institucional para garantizar la prestación idónea de los servicios de archivo y la protección del patrimonio documental.
4. Implementar los instrumentos archivísticos que apoyan la implementación de nuevas tecnologías para garantizar el aseguramiento, normalización y seguridad de los documentos y expedientes electrónicos de archivo.
5. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para garantizar la preservación digital de los documentos producidos, recibidos o convertidos en formato electrónico.
6. Implementar los Instrumentos de Clasificación, Retención, Valoración y Control definidos por norma con el fin de asegurar el desarrollo e implementación adecuada de la gestión documental y la función archivística de la entidad.
7. Implementar los Instrumentos de Gestión de Información Pública para lograr identificar y categorizar la información en posesión, custodia o bajo control por parte de la entidad con el objeto de mantenerla actualizada, ordenada y ponerla a disposición de la ciudadanía.

### 3.3 Programas y proyectos a desarrollar.

A partir de los objetivos definidos, se identifican los Programas y/o Proyectos que la Entidad deben desarrollar, siendo el resultado de esto lo siguiente:

Objetivos	Programas y proyectos asociados
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	Programa: Gestión Documental
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.	Proyecto: Conservación de Documentos
Implementar las Unidades de Correspondencia en cada Centro Ambiental y el Archivo Histórico Institucional para garantizar la prestación idónea de los servicios de archivo y la protección del patrimonio documental.	Programa: Gestión Documental

Objetivos	Programas y proyectos asociados
Implementar los instrumentos archivísticos que apoyan la implementación de nuevas tecnologías para garantizar el aseguramiento, normalización y seguridad de los documentos y expedientes electrónicos de archivo.	Proyecto: Instrumentos Archivísticos
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para garantizar la preservación digital de los documentos producidos, recibidos o convertidos en formato electrónico.	Proyecto: SGDEA
Implementar los Instrumentos de Clasificación, Retención, Valoración y Control definidos por norma con el fin de asegurar el desarrollo e implementación adecuada de la gestión documental y la función archivística de la entidad.	Proyecto: Instrumentos Archivísticos
Implementar los Instrumentos de Gestión de Información Pública para lograr identificar y categorizar la información en posesión, custodia o bajo control por parte de la entidad con el objeto de mantenerla actualizada, ordenada y ponerla a disposición de la ciudadanía.	Proyecto: Transparencia y Acceso a la Información



## 4. PLAN GENERAL Y SEGUIMIENTO.

Se especifica a continuación el plan de fechas en el que se van a desarrollar los programas y proyectos asociados a los objetivos archivísticos y se precisa en este las futuras acciones e indicadores que deberán ser tenidas en cuenta por los respectivos líderes y la forma de integrarse al desarrollo del PINAR.

### 4.1 Mapa de ruta.

El plan de fechas general es el siguiente:

Ítem	Plan o proyecto / Tiempo	Corto y mediano plazo (1 a 3 años)						Valor	
		2019		2020		2021			
		Semestres =>		I	II	I	II		I
1	Proyecto: Plan Institucional de Archivos, PINAR*								\$ 22.450.000
2	Proyecto: Programa de Gestión Documental, PGD*								\$ 142.450.000
3	Proyecto: Conservación de Documentos								\$ 80.000.000
4	Proyecto: Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA								\$ 200.000.000
5	Proyecto: Instrumentos Archivísticos								\$ 668.460.000
5.1	<i>Subproyecto actualización, aprobación y convalidación de Tablas de Retención Documental, TRD</i>								\$ 40.000.000
5.2	<i>Subproyecto elaboración, aprobación y convalidación de Tablas de Valoración Documental, TVD</i>								\$ 222.060.000
5.3	<i>Subproyecto de aplicación de Tablas de Valoración Documental</i>								\$ 371.400.000
5.4	<i>Subproyecto de elaboración del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales, BANTER</i>								\$ 15.000.000
5.5	<i>Subproyecto de elaboración de las Tablas de Control de Acceso, TCA</i>								\$ 20.000.000
6	Proyecto de Elaboración de los Instrumentos de Gestión de Información Pública								\$ 30.000.000

## 4.2 Programas y Proyectos.

### 4.2.1 Definición de alcance y entregables.

Se describen a continuación los detalles de alcance, los objetivos, responsables, recursos y productos a implementar que deben ser garantizados por los responsables de los programas y proyectos de manera conjunta con el Subgerente Administrativo y Financiero y el Líder de Gestión Documental de la Entidad; estos esfuerzos deben ser presupuestados y considerados dentro del Plan de Inversiones de CORPONARIÑO.

#### 4.2.1.1 Programa: Gestión Documental.

<b>Objetivo:</b>	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 las Unidades de Correspondencia en cada Centro Ambiental y el Archivo Histórico Institucional para garantizar la prestación idónea de los servicios de archivo y la protección del patrimonio documental

<b>Alcance:</b>	Planificación y ejecución de actividades cuyo propósito son la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Responsable del Plan:</b>	Subgerente Administrativo y Financiero
------------------------------	----------------------------------------

ACTIVIDAD	Responsable	Tiempo Estimado	Entregable	Observaciones
Analizar Diagnóstico Integral de Archivo	Contratista GD	1 semana	Lineamientos de los procesos	Para cada uno de los ocho (8) procesos de gestión documental se identifican las debilidades y se definen las directrices y actividades a desarrollar vía proyectos específicos
Definir lineamientos de los procesos		2 semanas		
Documentar el PGD		1 semana	Manual del PGD	
Aprobación ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Subgerente Administrativo y Financiero	1 semana	Acta de Comité	Se realiza presentación al Comité para aprobación por dicha instancia.

ACTIVIDAD	Responsable	Tiempo Estimado	Entregable	Observaciones
Elaboración de políticas de los procesos	Contratista GD	2 semanas	Actos Administrativos	Los actos administrativos deben dar alcance a lo especificado en el manual operativo de MIPG para la dimensión cinco.
Gestionar el ajuste al Mapa de Procesos	Subgerente Administrativo y Financiero	3 semanas	Estructura de Procesos actualizada	Esta actividad debe lograr la visibilización del proceso de Gestión Documental en la estructura de procesos de la entidad.
Elaboración de Caracterización y Procedimientos	Contratista GD	2 semanas	Manual de Procesos de Gestión Documental	Estas actividades deberán precisar con detalle el ciclo PHVA del proceso de Gestión Documental.
Elaboración de Instructivos y diseño de Formatos		5 semanas		
Aprobación ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Subgerente Administrativo y Financiero	1 semana	Acta de Comité	Tanto los actos administrativos como la actualización de manuales de procesos, funciones y mapa, deberán quedar aprobados por esta instancia.
Gestionar el ajuste a las funciones de los gestores documentales		4 semanas	Manual de Funciones actualizado	Se debe tomar en cuenta y asegurar el cumplimiento de lo preceptuado en la Resolución 0629 de 2018 del DAFP.
Gestión de Cambio en procesos y funciones de gestión documental	Contratista GD	1 semana	Presentaciones	Consiste en la socialización de lo aprobado a todos los responsables de las Dependencias.
Implementación de Procesos en Archivos de Gestión	Contratista GD Líder Gestión Documental	6 semanas	Actas de reuniones	Se debe asegurar la capacitación, seguimiento y mejora en los 8 procesos a los equipos de apoyo de las Dependencias y Centros Ambientales.

ACTIVIDAD	Responsable	Tiempo Estimado	Entregable	Observaciones
Implementación de la Unidad de Correspondencia en los Centros Ambientales	Contratista GD Líder Infraestructura Física Líder Sistemas	5 semanas	Actas de reuniones	Se debe asegurar el cambio en los métodos de recepción y envío de documentos en cada Centro Ambiental conforme se defina en los procedimientos e instructivos correspondientes.
Implementación de Procesos en el Archivo Central	Contratista GD Líder Gestión Documental	1 semana	Actas de reuniones	Se deben asegurar los cambios en los métodos de Administración y Mantenimiento documental.
Implementación funcional del Archivo Histórico	Subgerente Administrativo y Financiero Líder Infraestructura Física Líder Gestión Documental	12 semanas	Archivo Histórico en funcionamiento	Se requiere haber aplicado las TVD y definido la estrategia de Transferencias Secundarias

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
% de procesos de Gestión documental (8) implementados	$\frac{X * 100}{8}$	Ascendente	100%
% de implementación de las unidades de información (5 centros ambientales - 1 archivo histórico)	$\frac{X * 100}{6}$	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	(1) Profesional (1) Tecnólogo	(1) Ingeniero Industrial con 4 años de experiencia específica en Gestión Documental - dedicación 40% (1) Archivista con 2 años de experiencia laboral - dedicación 100%
Técnico	(1) Equipo de computo	Computador Intel Core i5 - 500 TB - 4 MB RAM para el grupo de análisis, diseño e implementación

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Físico	(5) Puesto de trabajo	El área y dotación destinada para el Archivo Histórico depende del volumen de documentos a administrar resultante de la aplicación de las TRD y TVD, o si se decide entregar a una entidad externa para su difusión
Tecnológico	(5) Equipo de cómputo (5) Escáner departamental	Computador Intel Core i5 - 500 TB - 4 MB RAM Escáner con software VRS (Virtual Re Scan) incluido
Financiero	\$120.000.000	Este costo deberá ser validado y actualizado al momento de implementar el PGD

#### 4.2.1.2 Proyecto: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA.

<b>Objetivo:</b>	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para garantizar la preservación digital de los documentos producidos, recibidos o convertidos en formato electrónico
<b>Alcance:</b>	Planificación, diseño, desarrollo y puesta en producción del Sistema de Información que asegure la conformidad de dicho sistema con lo definido en el Capítulo VI, del Título II del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
<b>Responsable del Plan:</b>	Subgerente Administrativo y Financiero

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Planeación del SGDEA	Contratista GD Líder de Gestion Documental Líder de Tecnología Subgerente Administrativo y financiero	3 semanas	Definición de Alcance, Objetivos, Entorno Normativo, Roles y Responsabilidades, Plan de Trabajo y Riesgos	
Análisis del SGDEA	Contratista GD Líder de Gestion Documental	4 semanas	Análisis Organizacional, Técnico, Tecnológico y Documental	Se debe garantizar la elaboración del Esquema de Metadatos y del Modelo de Requisitos
Diseño del SGDEA	Contratista GD Líder de Tecnología	8 semanas	Diseño de la estrategia de implementación Análisis de alternativas (adquisición o adaptación)	
Implementación del SGDEA	Contratista GD Líder de Gestion Documental Líder de Tecnología	8 semanas	Plan de pruebas y entrenamiento Plan de producción y despliegue	
Evaluación, monitoreo y control del SGDEA	Subgerente Administrativo y financiero	4 semanas	Gestion de Calidad Gestion del Cambio Estrategias de Mejora	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
% de implementación del SGDEA	$\frac{\# \text{ de oficinas en producción}}{\text{Total oficinas de la entidad}}$	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	(3) Profesional (1) Tecnólogo	(1) Ingeniero de Sistemas con experiencia específica en Gestión Documental. dedicación 50%. (1) Ingeniero Industrial con experiencia específica en Gestión Documental. dedicación 40%. (1) Desarrollador de software con experiencia en diseño de SGDEA. dedicación 100%. (1) Tecnólogo en Archivística con experiencia en definición de requisitos para SGDEA. dedicación 80%.
Técnico	(4) Equipos de computo	Computador Intel Core i5 - 500 TB - 4 MB RAM
Físico	Oficina de proyecto	Tres (3) puestos de trabajo y red internet y mesa de reuniones
Tecnológico	Plataforma (software y hardware)	La inversión en tecnología dependerá de la estrategia de implementación ya sea "on premise" o "cloud"; el software debe ser especializado para SGDEA
Financiero	\$200.000.000	Este costo deberá ser validado y actualizado al momento de implementar el SGDEA

#### 4.2.1.3 Proyecto: Conservación de Documentos.

<b>Objetivo:</b>	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.
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Alcance:</b>	Planificación y ejecución de las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo así como asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.
-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Responsable del Plan:</b>	Subgerente Administrativo y Financiero
------------------------------	----------------------------------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Definición del marco estratégico	Contratista	1 semana	Guía metodológica	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración del diagnóstico de control físico y conservación		1 semana	para la elaboración del SIC	
Definición de programas de conservación preventiva		2 semanas	Programas y planes que definen el SIC	
Elaborar Plan de Conservación física		1 semana		
Elaborar Plan de Preservación digital		1 semana		
Documentar el SIC		1 semana	Manual del SIC	El documento debe reunir la metodología, los programas de conservación preventiva y los planes de conservación y preservación
Aprobación ante Comité Institucional de Gestion y Desempeño	Subgerente Administrativo y Financiero	1 semana	Acta de Comité	Se realiza presentación al Comité para aprobación por dicha instancia
Gestion de Cambio en políticas de Conservación Documental	Contratista GD	1 semana	Presentaciones	Consiste en la socialización de lo aprobado a todos los interesados
Implementación de Planes de Conservación y Preservación	Contratista GD Líder Gestion Documental	6 semanas	Actas de reuniones	Se debe asegurar la ejecución, seguimiento y mejora según lo dispuesto en cada plan tanto a nivel administrativo como en los Centros Ambientales

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
% de implementación de las actividades de Conservación	$\frac{\# \text{ actividades definidas SIC}}{\text{Total Actividades}}$	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES



Humano	(1) Profesional (1) Tecnólogo	(1) Profesional en Ciencias de la Información con experiencia específica en Gestión Documental. Dedicación 50%. (1) Archivista con experiencia laboral de 2 años y al menos un SIC diseñado. Dedicación 100%.
Técnico	(1) equipo de computo	Computador Intel Core i5 - 500 TB - 4 MB RAM para el grupo de análisis, diseño e implementación
Físico	Equipos especializados	En la implementación del SIC se deberán tomar decisiones sobre la adecuación y dotación de los espacios en cada Centro Ambiental o el traslado de la documentación a custodia por operador logístico externo, así como el uso del papel adecuado y el hardware para backup.
Tecnológico		
Financiero	\$ 80.000.000	Este costo deberá ser validado y actualizado al momento de implementar el SIC

#### 4.2.1.4 Proyecto: Instrumentos Archivísticos.

<b>Objetivo:</b>	Implementar los instrumentos archivísticos que apoyan la implementación de nuevas tecnologías para garantizar el aseguramiento, normalización y seguridad de los documentos y expedientes electrónicos de archivo.
	Implementar los Instrumentos de Clasificación, Retención, Valoración y Control definidos por norma con el fin de asegurar el desarrollo e implementación adecuada de la gestión documental y la función archivística de la entidad.

<b>Alcance:</b>	Análisis, diseño e implementación de los instrumentos archivísticos especificados en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Responsable del Plan:</b>	Subgerente Administrativo y Financiero
------------------------------	----------------------------------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Marco estratégico de la entidad	Contratista GD	2 semanas	Recopilación de actos administrativos de la entidad y su estructura	Revisión de TRD actuales y entrevista con los líderes de las oficinas productoras
Análisis contextual actual de la entidad		2 semanas	Encuestas	Revisión de TRD actuales y entrevista con los líderes de las oficinas productoras
Definición de nueva estructura documental	Contratista GD Líder de Gestión Documental	1 semana	Cuadros de Clasificación Documental	
Valoración documental		2 semanas	Procedimientos por serie definidos	Redefinición de reglas de retención y disposición final
Documentar las Tablas de Retención Documental, TRD	Contratista GD	3 semanas	Manual de TRD	Se produce la Guía Metodológica y las TRD de cada dependencia
Aprobación ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Subgerente Administrativo y Financiero	1 semana	Acta de Comité	Se realiza presentación al Comité para aprobación por dicha instancia
Convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Nariño (CDAN).		18 semanas	Acta de Comité	Se deben radicar siguiendo los lineamientos de convalidación del CDAN
Organización de Archivos de Gestión	Líderes de Oficinas Líder de Gestión Documental	16 semanas	Inventarios Documentales	
Realizar Transferencia Primaria				
Elaborar propuesta de Disposición final por oficina	Líder de Gestión Documental	2 semanas	Inventario de Eliminación	
Aprobación ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Subgerente Administrativo y Financiero	1 semana	Acta de Comité	Se realiza presentación al Comité para aprobación por dicha instancia

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar Transferencia Secundaria o Descarte documental según proceda	Líder de Gestión Documental	3 semanas	Inventario de Transferencia Acta de Eliminación	
Diagnóstico del fondo documental acumulado	Contratista GD	1 semana	Diagnostico	
Definición de recursos para la intervención de los fondos acumulados		1 semana	Plan de Trabajo Archivístico	
Inventarios en estado natural de los fondos acumulados		24 semanas	Inventarios Documentales	
Reconstrucción Histórica de la Entidad		2 semanas	Línea de tiempo de la entidad	
Definición de estructuras documentales por periodo	Contratista GD Líder de Gestión Documental	3 semanas	Cuadros de Clasificación Documental	
Valoración documental	Contratista GD Líder de Gestión Documental	2 semanas	Procedimientos por serie definidos	Definición de reglas de retención y disposición final
Documentar las Tablas de Valoración Documental, TVD	Contratista GD	3 semanas	Manual de TVD	Se produce la Guía Metodológica y las TVD de cada periodo
Aprobación ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Subgerente Administrativo y Financiero	1 semana	Acta de Comité	Se realiza presentación al Comité para aprobación por dicha instancia
Convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Nariño (CDAN)		18 semanas	Acta de Comité	Se deben radicar siguiendo los lineamientos de convalidación del CDAN
Organización de Fondos Acumulados	Contratista GD Líder de Gestión Documental	16 semanas	Inventarios Documentales	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	
Elaborar propuesta de Disposición final	Líder de Gestión Documental	2 semanas	Inventario de Eliminación		
Aprobación ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Subgerente Administrativo y Financiero	1 semana	Acta de Comité	Se realiza presentación al Comité para aprobación por dicha instancia	
Realizar Transferencia Secundaria o Descarte documental según proceda	Líder de Gestión Documental	3 semanas	Inventario de Transferencia Acta de Eliminación		
Definición del campo temático	Contratista GD	1 semana	Guía metodológica	Documento que define los pasos para la elaboración del Banco Terminológico	
Selección de fuentes de información		1 semana			
Registro de series y subseries		3 semanas	Formatos del Banco Terminológico	Diligenciamiento de los formatos que definen las áreas de identificación de contenido y estructura y de control de la descripción, para cada agrupación documental	
Sistematización de series		4 semanas			
Homologación y normalización		1 semana			
Documentar el Banco Terminológico			1 semana	Manual BANTER	
Revisar listado de activos de información y excepciones de acceso a la información		Contratista GD	1 semana		Se realiza a partir de los Instrumentos de Gestión de Información Pública
Definir el esquema de control y acceso	2 semanas		Listado de perfiles de acceso	Se debe definir el perfil por agrupación documental	
Documentar las Tablas de Control de Acceso, TCA	1 semana		Manual de TCA		

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
% de instrumentos implementados	$\frac{X * 100}{4}$	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	(1) Profesional (2) Tecnólogo (7) Técnicos	(1) Ingeniero Industrial con 4 años de experiencia específica en Proyectos de Gestion Documental - dedicación 20% (1) Tecnólogo Archivista con 3 años de experiencia en manejo de equipos de trabajo - dedicación 100%. (1) Tecnólogo Archivista con 2 años de experiencia laboral - dedicación 100%. (7) Técnicos Archivista con 2 años de experiencia en procesos de organización - dedicación 100%
Técnico	Suministros de Archivo	Cajas X200, Tapas Yute, Ganchos Plásticos, Etiquetas Autoadhesivas y Papelería General
Físico	Bodega dotada para procesos técnicos	200 m2 con zona de servicios al personal y de almacenamiento aislada del área de procesamiento
Tecnológico	Diez (10) equipos de cómputo (1) Impresora de etiquetas	Computador Intel Core i5 - 500 TB - 4 MB RAM Impresión de etiquetas autoadhesivas por transferencia térmica
Financiero	\$670.800.000	Este costo deberá ser validado y actualizado al momento de implementar los Instrumentos definidos

#### 4.2.1.5 Proyecto: *Transparencia y Acceso a la Información.*

<b>Objetivo:</b>	Implementar los Instrumentos de Gestion de Información Pública para lograr identificar y categorizar la información en posesión, custodia o bajo control por parte de la entidad con el objeto de mantenerla actualizada, ordenada y ponerla a disposición de la ciudadanía
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Alcance:</b>	Documento donde se establecen los instrumentos de gestión de información pública exigidos por la Ley 1712 de 2014
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Responsable del Plan:</b>	Subgerente Administrativo y Financiero
------------------------------	----------------------------------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	ENTREGABLE	OSERVACIONES
Revisión de encuestas documentales	Contratista	1 semana	Listado de roles, cuentas y grupos de información	
Revisión de inventarios de fondos		1 semana		
Categorizar series		2 semanas		
Describir la categoría de información		2 semanas	Registro de Activos de Información	
Especificar la localización de la información		2 semanas		
Caracterizar la información		1 semana	Índice de Información Clasificada y Reservada	
Especificar las excepciones sobre la información		3 semanas		
Categorización de informes		2 semanas	Esquema de Publicación de Información	
Documentar Instrumentos		1 semana	Manual de Instrumentos de Gestion de Información Publica	
Capacitar a interesados		1 semana	Presentación	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
% de instrumentos elaborados	$\frac{X * 100}{3}$	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	(1) Profesional (1) Tecnólogo	(1) Profesional en Ciencias de la Información con experiencia específica en Gestión Documental. Dedicación 50%. (1) Archivista con experiencia laboral de 2 años y al menos haber diseñado los Instrumentos de Gestión de Información Pública en una entidad. Dedicación 100%.
Técnico	(1) Equipo de computo	Computador Intel Core i5 - 500 TB - 4 MB RAM para el grupo de análisis, diseño e implementación
Financiero	\$ 30.000.000	

#### 4.2.2 Cuadro de mando y seguimiento.

Mediante los siguientes indicadores, se estima la realización del monitoreo periódico (trimestral) a los programas y proyectos, específicamente a lo atinente a la función archivística que les involucra. Se estiman el siguiente cuadro de mando:

Programa o Proyecto	Indicador	Avance en Desarrollo		
		2019	2020	2021
Proyecto: Plan Institucional de Archivos, PINAR*	% de implementación de proyectos	30%	70%	100%
Proyecto: Programa de Gestion Documental, PGD*	% de procesos de gestión documental (8) implementados	100%		
	% de implementación de las unidades de información	80%	80%	100%
Proyecto: Conservación de Documentos	% de implementación de las actividades de Conservación	100%		
Proyecto: Implementación del Sistema de Gestion de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA	% de implementación del SGDEA		100%	
Proyecto: Instrumentos Archivísticos	% de instrumentos implementados	15%	50%	100%
Proyecto de Elaboración de los Instrumentos de Gestion de Información Pública	% de instrumentos elaborados	100%		

**CORPORACION AUTONOMA DE NARIÑO**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

Versión 1.0

**Subdirección Administrativa y Financiera**

Leidy Jimena Bolaños Montenegro

**Corporación Antioquia Responsable**

Equipo consultor

Pablo Nicolás Guerrero Ortega  
Claudia Rocío Narváez Sinza  
Luisa Fernanda Ramirez Atehortua  
Yemi Nataly Figueroa Bolaños  
Carlos Alberto Zúñiga Orrego

Pasto, marzo de 2019