

	Plan Institucional de Archivos –PINAR	
	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá	
	Código: D-RI-07	Versión: 02
	Revisó: Secretaría General (E)	Aprobó: Directora General
	Fecha: 31 de enero de 2019	Fecha: 31 de enero de 2019
Resolución: 300-03-10-23-0068-2019	Páginas: 1 de 14	

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos –PINAR de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, es un instrumento de planeación para lograr la labor archivística, que determina los elementos más importantes del ser y el quehacer del proceso de Gestión Documental dando cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente frente a la administración de los documentos; establecidos en la Ley 594 de 2000-Ley General de Archivo, que enmarca los lineamientos de las actividades que se deben de llevar a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un Sistema Institucional de Archivos a lo largo del ciclo vital de los documentos.

El presente instrumento identifica, prioriza las necesidades y puntos críticos a mejorar en la Gestión Documental, se definen objetivos, proyectos y metas que garanticen la adecuada gestión y conservación de los documentos de la Corporación.

El resultado de la implementación del Plan Institucional de Archivos-PINAR, es ayudar en la mejora de la Gestión Documental en la CORPOURABA a corto , mediano y largo plazo, orientado para servir de apoyo en las funciones archivísticas a partir de la necesidades identificadas para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental alineados con la visión estratégica de la Corporación; Contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la Gestión de los Documentos de Archivos.

El documento que considera original CORPOURABA es el que se encuentra ubicado en INTRANET y en el link de la página web <http://corpouraba.gov.co/corporacion/planes-proyectos-institucionales/gestion-documental/>.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE CORPOURABA

El PINAR se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas de orden constitucional y legal que enmarca el Programas de Gestión Documental-PGD, la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá- CORPOURABA comprometida con el mejoramiento continuo del medio ambiente y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el

uso de nuevas tecnologías; presenta su Plan Institucional de Archivo-PINAR, como un instrumento de planeación que permite enfrentar retos beneficiando en última a la Corporación y la comunidad en general.

2.1. Misión

Como autoridad ambiental de los municipios de la jurisdicción, ejecutora de la Política Nacional Ambiental, propicia el Desarrollo Regional Sostenible con participación social.

2.2. Visión

CORPOURABA se verá a largo plazo posicionada en el liderazgo de la administración y la inversión ambiental en los municipios de la jurisdicción y promotora del desarrollo sostenible a nivel regional.

2.3. Valores corporativos

HONESTIDAD: Es el valor que me mueve a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de mi vida.

RESPONSABILIDAD: La responsabilidad es la capacidad de responder por nuestros actos.

COMPROMISO: Es ir más allá del simple deber, trascender la norma y lograr el deber ser.

LEALTAD: Es la actitud de fidelidad y respeto hacia las personas, las instituciones y la Patria.

RESPECTO: Es actuar con preocupación y consideración hacia los demás reconociendo sus derechos.

TRANSPARENCIA: Es la claridad y limpieza constante en mis actuaciones, el no tener nada que esconder y el poder mostrar lo que hago siempre y en cualquier lugar, con la cabeza en alto.

EFICIENCIA: Es la capacidad de lograr, con mi trabajo, lo que me propongo sacándole el máximo provecho a mis virtudes y capacidades.

JUSTICIA: Es reconocer que todos, por nuestra naturaleza humana, tenemos los mismos derechos.

PERTENENCIA: Es identificarme con la CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE CORPOURABA, a la que pertenezco, sintiéndome parte de ella y caminando en la misma dirección.

TOLERANCIA: Es la capacidad de entender y aceptar las posiciones y actuaciones de los demás, aunque sean diferentes a las mías.

2.4. Política de calidad de Corpouraba

“La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabà-CORPOURABA, responsable de administrar, proteger, conservar y recuperar los recursos naturales renovables y del ambiente, en procura del desarrollo sostenible en su jurisdicción, dentro del cumplimiento de la Ley, se compromete a prestar sus servicios de forma eficiente, eficaz, y efectiva; mediante el desarrollo de las competencias del talento humano, y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Corporativo teniendo en cuenta la participación comunitaria”.

2.5. Objetivos de la Calidad de Corpouraba

- Planes Ambientales Corporativos implementados.
- Talento humano competente
- Calidad del servicio
- Participación comunitaria
- Mejora continua

3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA CORPORACIÓN

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabà-CORPOURABA, con relación al Programa de Gestión Documental-PGD y la administración de archivo se ve reflejada en la siguiente identificación de aspectos críticos:

Perdida de documentos por falta de orden de los mismos.

Ausencia de Programas de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo que estén interrelacionados con los archivos análogos.

Inexistencia de continuidad de los servidores responsables del archivo (rotación de personal).

Carencia de programa de capacitación anual en la gestión de documentos.

La infraestructura física, donde se desarrollan las actividades de archivo, no es adecuada para realizar labores del mismo

No se aplica el Plan de transferencias documentales en la Corporación.

No se ha implementado un Programa de Gestión Documental-PGD. Desactualización de las distintas herramientas archivísticas como son:

- Tabla de Retención Documental (TRD)
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Cuadro de Clasificación por Áreas (CCA)
- Inventario Documental

Los aspectos críticos de CORPOURABA, fueron identificados y evaluados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y se consideró cada eje articulador en el Plan Institucional de Archivo-PINAR, con los siguientes resultados de priorización.

4. VISIÓN ESTRATÉGICA

Para el 2023 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPORUABA, será un referente a nivel departamental y regional, en relación con el Programa de Gestión Documental y Administración Archivos, por que contará con un Archivo organizado cumpliendo con las normas técnicas y legales que le permitirán a la Corporación tomar decisiones oportunas y a los municipios contar con un registro documental que refleje la gestión.

Igualmente garantizará la administración de los archivos y armonización de la Gestión Documental con otros modelos de gestión, además de generar interés y conciencia en la importancia de la Gestión Documental, capacitando a los funcionarios en el manejo adecuado de la documentación y la información generada; facilitando medios tecnológicos que aporten a la eficiencia y la seguridad en la administración de la información, incluyendo en los Planes Institucionales el tema de la gestión documental como aspectos relevante.

5. ASPECTOS NORMATIVOS

Ley 594 DE 2000, *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*.

Ley 1712 de 2014, *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"*. (Artículos 24,25 y 26).

Decreto 2609 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". (Artículo 8).

Decreto 2482 de 2012, "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".

Decreto 1018 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

6. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

6.1. Identificación de los aspectos críticos y riesgos de la gestión documental

Nº	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1	No se tiene el adecuado control sobre la Gestión Documental física y electrónica.	Perdida de documentos por falta de orden de los mismos.
2	No hay programa continuo de capacitación y conocimiento de cómo organizar y desarrollar un archivo.	No se puede tener trazabilidad de la información.
3	No se ha ejecutado las Tablas de Retención Documental.	No se da cumplimiento al marco normativo.
4	No se ha realizado el proceso de digitalización de todas las series documentales.	Perdida de información por el deterioro de la documentación por la constante manipulación.
5	La entidad no cuenta con guías y manuales actualizadas para la gestión documental.	Falta de organización y control sobre la misma.
6	La documentación no está totalmente organizada.	Dificultad para la consulta y recuperación de la información.
7	El aplicativo de Gestión Documental no está siendo empleado 100%.	Demora en la consulta y recuperación de la información.
8	No se aplica un Plan de transferencias documental.	Acumulación de documentos.

9	Falta de capacitación archivística.	Aplicación de criterios personal en la organización de los archivos.
10	Existencia de documentos producidos y almacenados en medio electrónicos sin control ni políticas de administración.	Dificultad para la consolidación y recuperación de información.

Fuente: Manual de formulación del PINAR-AGN-Elaboración propia.

6.2. Priorización de aspectos críticos de la gestión documental institucional

EJES ARTICULADORES							
Aspectos/ críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimientos y articulación	Total	Prioridad
No se tiene el adecuado control sobre la gestión documental física y electrónica.	5	4	8	4	8	29	5
No hay programa continuo de Capacitación y conocimiento de cómo organizar y desarrollar un archivo de la Corporación.	5	4	5	8	8	30	9
No se ejecutado las Tablas de Retención Documental.	5	4	5	5	5	24	9
No se ha realizado el proceso de digitalización de todas las series documentales.	0	4	5	5	5	19	8
La entidad no cuenta con guías y manuales actualizadas para la gestión documental.	0	4	5	5	5	19	7
La documentación no está totalmente organizada.	5	4	5	5	5	24	9
El aplicativo de	5	4	5	5	5	24	10

Gestión Documental no está siendo empleado 100%.							
No se ha Implementado el Programa de Gestión Documental.	0	4	6	5	5	20	9
Falta de capacitación archivística.	5	4	7	5	6	27	8
Existencia de documentos producidos y almacenados en medio electrónicos sin control ni políticas de administración.	5	4	5	8	8	30	8
TOTAL	35	44	56	55	60	76	

Fuente: Manual de formulación de PINAR-AGN-Elaboración propia.

6.3. Visión estratégica de la gestión documental

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, está comprometida con una gestión documental efectiva mediante actividades enfocadas a la correcta administración física y electrónica de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, de manera que sirva dicha gestión al desarrollo de la misión Corporativa.

Para el logro de una gestión documental efectiva y tomando en consideración los resultados de la identificación y priorización de los aspectos críticos se establecen los siguientes objetivos y proyectos estratégicos a ejecutar en el marco de un objetivo general, la estructura de los ejes arroja la siguiente priorización de acuerdo al análisis realizado a los aspectos críticos:

EJE	PROYECTO	CORTO PLAZO	MEDIA NO PLAZO	LARGO PLAZO
Fortalecimiento y articulación	Plan de capacitación en materia de gestión documental	2019	2020	2012
Acceso a la información	Elaboración instrumentos archivísticos.	2019	2022	2025
	Documento de evaluación accesibilidad de	2019		

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá

D-RI-07

Versión: 02

Página: 7 de 11

	espacio físico			
Administración de Archivos	Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos , Manual de Archivo y Correspondencia, Manual de Digitación	2019	2022	2025
	Actualización de TRD	2019	2020	2021
	Organización Archivos de Gestión y Central.	2019	2022	2025
	Recepción de transferencia de Archivos de Gestión al Archivo Central	2019	2020	2021
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Implementación de nuevos procesos sobre herramientas tecnológicas definidas para la gestión documental.	2020	2024	2025
Conservación y Preservación de la Información	Formación del sistema integrado de conservación, valoración y disposición de los documentos, incorporar en el Plan Institucional de capacitación el eje de gestión documental.	2019	2022	2025

Fuente: Manual de formulación de PINAR-AGN-Elaboración propia.

De acuerdo con el análisis de los aspectos críticos de la Corporación y su priorización a cada falencia existente se le dieron los elementos constitutivos del presente documento.

6.4. Objetivos de la visión estratégica

- Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivística.
- Llevar a cabo el Programa de Gestión Documental-PGD aprobado por Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
- Desarrollar un programa de capacitaciones para los funcionarios/contratistas en gestión documental y el buen uso de las herramientas tecnológicas en la administración de la información.
- Adecuar los espacios físicos necesarios para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos.
- Implementar los instrumentos archivísticos para la

clasificación, ordenación y descripción de los archivos.

- Definir políticas sobre el manejo de la gestión documental y administración de archivos al interior de la Corporación con el propósito de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz de los mismos.

6.5. Mapa de ruta

Los planes o programas establecidos para desarrollar el PINAR en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabà-CORPOURABA, se describen a continuación para el periodo 2018-2023 es:

OBJETIVOS	PLANES O PROGRAMAS	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (2-4 años)			LARGO PLAZAO (5 en adelante)	
		2019	2020	2021	2022	2023	2004
Implementar un Programa de capacitación	Programa de capacitación a los funcionarios/contratistas sobre gestión documental y el uso de los instrumentos archivísticos						
Diseñar e implementar los programas específicos para documentos vitales o esenciales, electrónicos y especiales	Elaborar e implementar el programa de documentos vitales, esenciales y electrónicos						
Diseñar e implementar un plan de trabajo de procesos técnicos de organización al Archivo Central de la Corporación	Actualizar el Inventario Documental						
	Organización - clasificación - ordenación y descripción de series y subseries Documentales del Archivo de gestión y Central						
Diseñar (actualizar) e implementar los instrumentos archivísticos Modelo de Requisitos para la gestión de documentos	Actualización y aplicación de TRD Tablas de Retención Documental, CCD Cuadros de Clasificación Documental, ID Inventario Documental						
	Proyecto del Modelo del Programa de Gestión Documental - PGD						
	Manual de Procedimiento de Archivos y						

	Correspondencia (Procedimiento de transferencia documental primaria).						
Fortalecer la infraestructura de archivo central en el proceso de gestión documental	Adecuar espacios físicos en archivo central						

Fuente: Manual de formulación de PINAR-AGN-Elaboración propia.

Para efectos de tener mayor claridad frente a las acciones a desarrollar por vigencia y cumplir con el Plan Institucional de Archivo - PINAR, se presenta a continuación la relación de las actividades que se programan en el año 2019 con sus respectivas fechas y responsables, lo cual permitirá cumplir con las directrices del Archivo General de la Nación como Ente Regulador.

Objetivos	Acciones	Cant	Fecha	Responsable
Implementar un programa de capacitación en materia de archivo	Realizar capacitaciones a los funcionarios sobre gestión documental y el uso de los instrumentos archivísticos	4	30/09/19	Archivo Central
Diseñar e implementar los programas específicos para documentos vitales o esenciales, electrónicos y especiales	Realizar seguimiento y acompañamiento en el proceso de subir los documentos en los aplicativos que se requieran.	2	31/12/19	Archivo Central/S POT/Control Interno
Diseñar e implementar un plan de trabajo de procesos técnicos de organización al Archivo Central de la Corporación	Realizar el Inventario Documental de archivo central	70%	Durante el año	Archivo Central
	Realizar el proceso de clasificación de series y subseries Documentales del Archivo Central	40%	Durante el año	Archivo Central
	Realizar el proceso de ordenación de series y subseries Documentales del Archivo Central	40%	Durante el año	Archivo Central
	Realizar el proceso de descripción de series y subseries Documentales del Archivo Central	40%	Durante el año	Archivo Central
	Realizar el Inventario Documental de archivo de gestion	70%	Durante el año	Archivo Central
	Realizar el proceso de clasificación de series y subseries Documentales del Archivo de gestion	40%	Durante el año	Archivo Central
	Realizar el proceso de ordenación de series y subseries Documentales del Archivo de gestion	40%	Durante el año	Archivo Central
	Realizar el proceso de descripción de series y subseries Documentales del Archivo de gestion	40%	Durante el año	Archivo Central
Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos Modelo de Requisitos para la gestion de documentos	Actualización y aplicación de TRD Tablas de Retención Documental	100%	Durante el año	Archivo Central
	Actualización y aplicación de CCD Cuadros de Clasificación Documental	100%	Durante el año	Archivo Central
	Actualización y aplicación de ID Inventario Documental	70%	Durante el año	Archivo Central
	Realizar Procedimiento de transferencia documental primaria.	1	30/03/19	Archivo Central/S

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá

D-RI-07

Versión: 02

Página: 10 de 11

				POT
Realizar adecuaciones y/o mejoras en la infraestructura para el mejoramiento del proceso de gestión documental	Adecuar y/o mejorar espacios físicos en archivo central	1	Durante el año	Subdirección Administrativa y Financiera
	Realizar gestiones para adecuación de archivo central solicitud de adquisición de archivador rodante	1	30/09/19	Archivo Central/ Subdirección Administrativa y Financiera

6.6. Seguimiento y control

En el marco del plan de Anticorrupción y atención al ciudadano, se realizará seguimiento al cumplimiento del plan por parte de Control Interno.

De igual forma, la funcionaria del Archivo Central, realizará monitoreo al cumplimiento de las acciones establecidas en el programa para la vigencia.

7. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento, Protección y Recuperación		Acceso	Retención	Disposición Final
COD	Nombre	Ubicación	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo	Método
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
04/04/2018	300-03-10-23-0470	01	Aprobación inicial del documento.
31/01/2019	300-03-10-23-0068	02	Se actualiza el plan para la ejecución en la vigencia 2019.

Última línea-----última línea -----última línea

