

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR</b>	
	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá	
	Código: D-RI-07	Versión: 07
	Revisó: Secretaría General Fecha: 30 de Enero de 2026 Acta: 100-01-03-01-0001	Aprobó: Sub. Planeación y Ordenamiento Fecha: 30 de Enero de 2026 Páginas: 1 de 13

## 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 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 continua. Se suprime corto, mediano, y largo plazo orientado para servir de apoyo en las funciones archivísticas a partir de las 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, eficiencia y el acceso a los documentos a la vez que facilita y consolida la modernización en la Gestión documental

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

Plan Institucional de Archivos 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 ultima 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

CORPOURABA implementó el “Código de Integridad” y a través de la aplicación del procedimiento “P-TH-10: GESTIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD”, plantea la metodología y/o acciones con las que se busca avanzar en el conocimiento y apropiación de los valores éticos que promulga dicho código, propendiendo con ello que los ciudadanos, los servidores y las organizaciones públicas nos comprometamos activamente con la integridad en sus actuaciones diarias.

Para que los servidores públicos de CORPOURABA sean sinónimo de confianza y que la lealtad al estado, a las leyes y a los valores éticos sean de su continuo interés nos comprometemos a respetar los siguientes Valores del Servicio Público:

- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del estado.
- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

## **2.4. POLÍTICA DE CALIDAD DE CORPOURABA**

“La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá- 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 Urabá- CORPOURABA, se encuentra realizando acciones que le permitirán alcanzar la consolidación de la labor archivística y un buen proceso de gestión documental, las cuales se continúan ejecutando y se tiene previsto la ejecución de otras más:

Se continúa realizando programas de capacitación y conocimiento en temas relacionados con la gestión documental, para crear conciencia al interior de la corporación y de las áreas misionales de la importancia de la gestión documental.

Continuar con el seguimiento constante que permita fortalecer y documentar, la mejora continua del proceso de gestión documental.

La Corporación deberá aplicar de forma continua el Plan de transferencias documentales en la Corporación.

La Corporación se encuentra efectuando las mejoras locativas en el archivo central, y suscribió contrato para la adquisición de archivadores rodantes, con el objeto de tener una infraestructura física adecuada para la administración, conservación y custodia de los archivos, atendiendo la normatividad vigente del Archivo General de la Nación. Así mismo se continuará en la consecución de nuevos espacios que permitan recibir las transferencias.

Realizar contrataciones de personal, que permitan contar con el recurso humano idóneo y suficiente para cumplir el desarrollo de las diferentes actividades en materia de Organización de Archivos.

Se ha implementado un Programa de Gestión Documental-PGD y en el cual se están desarrollando los siguientes instrumentos archivísticos:

- Actualización Tabla de Retención Documental (TRD)
- Actualización Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Inventario Documental
- Sistema Integrado de Conservación SIC

#### 4. VISIÓN ESTRATÉGICA

Para el 2026 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 ha ejecutado el total de las Tablas de Retención Documental.	Incumplimiento al marco normativo y sanción por parte del Archivo General de la Nación - AGN
2	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.
3	La entidad no cuenta con guías y manuales actualizados para la gestión documental.	Falta de organización y control sobre la misma.
4	La documentación que reposa en el archivo histórico no se encuentra organizada	Demora en la consulta y recuperación de la información.
5	No se tiene un inventario de todas las unidades documentales que conforman el fondo documental de la Corporación	Perdida de información, demoras en la consulta y sanciones por incumplimiento de la normatividad archivística vigente.
6	No se han actualizado los instrumentos archivísticos	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente y sanción de parte del Archivo General de la Nación - AGN
7	Los archivos de gestión de la corporación no tienen inventarios documentales que evidencien las unidades documentales que producen o tramitan	Implemento de la normatividad archivística perdida de la información y sanción.
8	Falta de conocimiento relacionados con el manejo de los documentos producidos y/o tramitados en el ejercicio de sus funciones	Retroceso en el desarrollo de las actividades admirativas.

## 6.2. Priorización de aspectos críticos de la gestión documental institucional

### Ejes Articuladores

<u>Aspectos/ críticos</u>	<u>Administración de Archivos</u>	<u>Acceso a la Información</u>	<u>Preservación de la Información</u>	<u>Aspectos Tecnológicos y de Seguridad</u>	<u>Fortalecimiento y Articulación</u>	<u>Total</u>	<u>Prioridad</u>
No se ha ejecutado el total de las Tablas de Retención Documental.	0	4	5	7	5	21	4
No se ha realizado el proceso de digitalización de todas las series documentales.	4	4	3	5	4	20	3
La entidad no cuenta con guías y manuales actualizados para la gestión documental.	4	6	6	7	5	28	6
La documentación que reposa en el archivo histórico no se encuentra organizada	4	4	2	7	7	24	5
No se tiene un inventario de todas las unidades documentales que conforman el fondo documental de la Corporación	1	1	3	4	4	13	1
No se han actualizado los instrumentos archivísticos	2	4	3	4	4	17	2
Los archivos de gestión de la corporación no tienen inventarios documentales que evidencien las unidades documentales que producen o tramitan	3	3	4	7	5	22	7
Falta de conocimiento relacionados con el manejo de los documentos producidos y/o tramitados en el ejercicio de sus funciones	3	4	5	8	4	24	8

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

Nota la priorización se realizará en escala de cero a diez, donde cero es la actividad más prioritaria

### 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:

ASPECTO CRITICO	PROYECTO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
No se tiene un inventario de todas las unidades documentales que conforman el fondo documental de la Corporación	Elaboración de inventario documental de las unidades documentales que conforman el archivo central e histórico de la Corporación	2025	2026	2027
No se han actualizado los instrumentos archivísticos	Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD	2025	2026	
	Actualización del Plan de Conservación Documental	2025	2026	
No se ha realizado el proceso de digitalización de todas las series documentales.	Digitalización por etapas de las unidades documentales que conforman el fondo de la Corporación	2025	2026	2027
No se ha ejecutado el total de las Tablas de Retención Documental.	Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadro de Clasificación Documental - CCD	2025	2026	2027
La documentación que reposa en el archivo histórico no se encuentra organizada	Organización por etapas del Archivo Histórico de la Corporación	2026	2027	2028
La entidad no cuenta con guías y manuales actualizados para la gestión documental.	Actualización y/o elaboración de guías y manuales en materia de gestión documental	2026	2027	2028
No se tiene inventario de las unidades documentales que conforman los archivos de gestión de la Corporación.	Elaboración de inventario documental de las unidades documentales que conforman los archivos de gestión de la Corporación.	2025	2026	2028
Falta de conocimiento relacionados con el manejo de los documentos producidos y/o tramitados en el ejercicio de sus funciones.	Plan de capacitación en materia de gestión documental.	2025	2026	2028

Fuente: Manual de formulario del 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 Urabá - CORPOURABA, se describen a continuación para el periodo 2025-2028 es:

OBJETIVOS	PLANES, PROYECTOS O PROGRAMAS	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (2-4 años)		LARGO PLAZO (5 en adelante)
		2025	2026	2027	2028
Elaborar el inventario de las series y subseries que conforman el fondo documental de la Corporación	Elaboración de inventario documental de las unidades documentales que conforman el archivo central e histórico de la Corporación				

Actualizar e implementar instrumentos archivísticos para lograr el fortalecimiento de la gestión documental de la Corporación	Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD				
	Actualización del Plan de Conservación Documental				
Establecer un proceso de digitalización que permita optimización de los recursos tecnológicos	Digitalización por etapas de las unidades documentales que conforman el fondo de la Corporación				
Diseñar (actualizar) e Implementar la Tabla de Retención Documental – TRD y el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, aplicando la normatividad archivística vigente	Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadro de Clasificación Documental - CCD				
Establecer e implementar el proceso de organización integral en todas las unidades documentales que hacen parte del archivo histórico de la Corporación	Organización documental por etapas del Archivo Histórico de la Corporación				
Diseñar y actualizar guías y manuales necesarios para mejorar la gestión documental de la Corporación	Actualización y/o elaboración de guías y manuales en materia de gestión documental				
Elaborar el inventario de las series y subseries documentales que conforman los archivos de gestión de la Corporación	Elaboración de inventario documental de las unidades documentales que conforman los archivos de gestión de la Corporación.				
Fomentar la cultura archivística en cada una de las dependencias o unidades administrativas que hacen parte de la Corporación	Plan de capacitación en materia de gestión documental				

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 2024 con sus respectivas fechas y responsables, lo cual permitirá cumplir con las directrices del Archivo General de la Nación como Ente Regulador.

Objetivos	Acciones	Meta 2025	Fecha	Observación	Responsable
Elaborar el inventario de las series y subseries que conforman el fondo documental de la Corporación	Levantar el inventario documental de los expedientes Jurídicos ambientales, Contratación y Financiera que son custodiados en el archivo central	100%	31/12/2025	Se proyecta trabajar por etapas el inventario documental, hasta finalizar el 100% de las series documentales programadas para trabajar este año	Archivo Central

Actualizar e implementar instrumentos archivísticos para lograr el fortalecimiento de la gestión documental de la Corporación	Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD	100%	31/07/2025	Se proyecta la entrega del 100% para la vigencia del año 2025	Archivo Central
	Actualizar el Plan de Conservación Documental	100%	31/12/2025	Se proyecta la entrega del 100% para la vigencia del año 2025	Archivo Central
Diseñar (actualizar) e Implementar la Tabla de Retención Documental – TRD y el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, aplicando la normatividad archivística vigente	Iniciar el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD y el Cuadro de Clasificación Documental partiendo de los pasos metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN en el Mini manual TRD	100%	31/12/2026	Se proyecta la entrega del 100% para la vigencia del año 2025	Archivo Central
Elaborar el inventario de las series y subseries documentales que conforman los archivos de gestión de la Corporación	Levantar el inventario documental de los archivos de gestión de la subdirección Administrativa y Financiera, Contratación, Talento Humano y Jurídica	50%	31/12/2025	Se proyecta la entrega del inventario del 50% del total del expediente que conforman los archivos de gestión de la Corporación	Los archivos de gestión en mención
Fomentar la cultura archivística en cada una de las dependencias o unidades administrativas que hacen parte de la Corporación	Realizar la planeación de las capacitaciones necesarias para fortalecer la cultura archivística de la Corporación	100%	31/12/2025	Se proyectan tres (3) capacitaciones por año	Archivo Central

## 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.

## 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.
19/01/2021	300-03-10-23-0036	03	Actualización de actividades a realizar.
18/01/2022	300-03-10-23-2981	04	Se modifica mapa de ruta en las actividades priorizadas a realizar en la vigencia 2022 del PINAR, para el correcto funcionamiento de la organización de los archivos y cumplimiento normativo.
30/01/2023	300-03-10-23-0122	05	Se actualiza el plan para la ejecución en la vigencia 2023.
30/01/2024	100-03-10-23-0146	06	Se actualiza el plan para la ejecución en la vigencia 2024.
30/01/2025	300-03-10-23-0190	07	Se actualiza el plan para la ejecución en la vigencia 2025.

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