 CORANTIOQUIA	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: PL-FAF-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA 1 DE 17




## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS–PINAR**

**2020**

**Preparado por:  
Subdirección Administrativa**

**Medellín, marzo de 2020**

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: PL-FAF-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA 2 DE 17

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CORANTIOQUIA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA


MARZO 2020

Corporación Autónoma Regional Del Centro de Antioquia CORANTIOQUIA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  Versión 1
--	--

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD
  - 1.1. PRESENTACIÓN DE LA CORPORACIÓN
    - 1.1.1. MISIÓN
    - 1.1.2. VISIÓN
    - 1.1.3. PRINCIPIOS Y VALORES
  - 1.2. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
  - 1.3. OBJETIVOS POLÍTICA
  - 1.4. MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA EN CORANTIOQUIA
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN CORANTIOQUIA
5. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CORPORACIÓN
6. MAPA DE RUTA
7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: PL-FAF-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA 3 DE 17


## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia, CORANTIOQUIA, –PINAR-, es un instrumento de planeación para ejecutar la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de gestión documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la norma vigente frente a la administración de los documentos.

Con la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad (Sistema de Gestión Integral), la Corporación reafirma el propósito que ha desarrollado desde su creación, para satisfacer las necesidades de los usuarios en relación con la administración de los recursos naturales renovables, como requisito fundamental para el logro del desarrollo sostenible, en el marco del Sistema Nacional Ambiental, para lo cual, el PINAR aportará a la organización la secuencia documental que permita la consecución y suministro de información requerida por el ciudadano.

CORANTIOQUIA ha establecido, documentado e implementado el Sistema de Gestión de la Calidad siguiendo los lineamientos para el diseño e implementación de la Norma Técnica de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014, los cuales comparten elementos comunes y son modelos de gestión complementarios para el desempeño institucional y se convierten en herramientas gerenciales y mecanismos de autoprotección para el cumplimiento eficaz, eficiente, efectivo y transparente de los objetivos de la Corporación.

Acudiendo al Modelo Integrado de Planeación – Gestión, la Corporación asume el compromiso institucional de implementar lo considerado al tema de la gestión documental, así mismo establecer políticas que permitan contemplarla como un eje prioritario para el buen desarrollo de las actividades con la debida transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: PL-FAF-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA 4 DE 17

### Marco Normativo:

**Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:


- *Artículo 21.* Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
- *Parágrafo.* Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

**Ley 1437 de 2011:** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.

**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.

**Decreto 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

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

 CORANTIOQUIA	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: PL-FAF-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA 5 DE 17

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

### 1.1. PRESENTACIÓN DE LA CORPORACIÓN


El Plan de Acción Cuatrienal 2020 – 2023 de Corantioquia, se convierte en el primer instrumento de planificación, con el cual damos inicio a la ejecución del Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR 2020 – 2031. Su ejecución, de manera conjunta con los actores presentes en el territorio, permitirá dar el primer paso en la consolidación del escenario de sostenibilidad que nos propusimos alcanzar conjuntamente al 2031.

Se concreta en este instrumento no sólo el compromiso de Corantioquia, sino también de los diferentes actores que participaron tanto en la formulación del PGAR como en la formulación del Plan de Acción, para que a través de una gestión articulada se avance en los próximos cuatro años, en el logro de los retos planteados al 2031, los cuales se convierten en el camino a recorrer para la materialización del escenario de sostenibilidad.

El presente Plan, establece un Marco General de articulación con el PGAR 2020-2031, buscando que cada acción que se realice en los próximos cuatro años, aporte a su ejecución; define igualmente una síntesis ambiental en relación al PGAR, destacando los problemas prioritarios a superar con la ejecución de los retos, los cuales se convierten en el punto de partida para establecer la meta a alcanzar para cada uno de los 50 retos del PGAR en los primeros cuatro años.

Para alcanzar estos retos se define una estructura programática cuatrienal de programas, proyectos y actividades que definen la apuesta de articulación interinstitucional para que, a través de aunar esfuerzos, aportemos de manera conjunta al mejoramiento de nuestro territorio, definiendo para ello un plan financiero.

Conscientes del papel que han venido asumiendo las comunidades presentes en el territorio como gestoras y veedoras de la gestión ambiental y la dinámica participación que asumieron tanto en la formulación del PGAR 2020 – 2031,

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: PL-FAF-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA 6 DE 17

como en la formulación del presente Plan de Acción, se define un capítulo de seguimiento y evaluación, donde se generan herramientas y espacios, que permitan continuar con los procesos de participación durante la ejecución del Plan de Acción.

Por último, quiero reiterar la invitación a todos los que habitamos este territorio para que de manera decidida entendamos, que hacemos parte de la solución y nos dispongamos a trabajar coordinadamente en la construcción de un Hábitat Sostenible, lo que implica una reflexión profunda y una decisión de cambio urgente desde nuestros hábitos de consumo, para aportar a la materialización del escenario de sostenibilidad que soñamos conjuntamente.

### 1.1.1. MISIÓN

Contribuir al logro del desarrollo sostenible, mediante el conocimiento y mejoramiento de la oferta ambiental y la administración del uso de los recursos para responder a su demanda, a través de la construcción de una cultura ambiental del territorio.


### 1.1.2. VISIÓN

En 2031 los 80 municipios del centro de Antioquia forman un territorio sostenible en el que se protege el patrimonio ambiental biodiverso, se desarrollan actividades económicas en armonía con la madre tierra y sus actores regionales son corresponsables en la conservación de la diversidad biológica, étnica y cultural, y el respeto a la dignidad humana, para el buen vivir de las generaciones presentes y futuras.

### 1.1.3. PRINCIPIOS Y VALORES

Todo el personal de CORANTIOQUIA, vinculado y contratista, nos comprometemos a prestar nuestro servicio a la comunidad, trabajando en equipo, enmarcados en los valores de colaboración, compromiso, respeto, servicio y confianza, en el cumplimiento de la misión y visión de la entidad, enmarcados en los siguientes **principios**:

- La función primordial de todo el personal es servir a la comunidad.
- El interés general prevalecerá sobre el interés particular.

 CORANTIOQUIA	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: PL-FAF-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA 7 DE 17

- Es imperativo el cuidado de la vida en todas sus formas, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.
- Los bienes públicos que administramos son para el servicio de la comunidad, a quien debemos rendir cuenta de su utilización y los resultados de gestión.
- La comunidad tiene derecho a participar en las decisiones públicas.
- La gestión ambiental se desarrollará de manera articulada con otros actores.

En cuanto a los **valores** de colaboración, compromiso, respeto, servicio y confianza, los entendemos de la siguiente manera:

**COLABORACIÓN:** Apoyar desinteresadamente entendiendo que el esfuerzo conjunto es más que el individual.

**COMPROMISO:** Tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo que se le ha estipulado.

**RESPECTO:** Hacer sentir importante a los otros, con el trato, la diligencia y el don de gentes.

**SERVICIO:** Atención esmerada al usuario (interno y externo) procurando suplir sus necesidades y ayudándole a resolver sus problemas.


**CONFIANZA:** Respaldo incondicional en las acciones de los demás.

## 1.2. PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

En CORANTIOQUIA continuamos “actuando en el Territorio” de una manera decidida, a partir de la Construcción Participativa del Plan de Acción 2020-2023, como reto para seguir desarrollando acciones conjuntas de protección del patrimonio ambiental; para alcanzarlo, invitamos a diferentes grupos poblacionales y sectoriales que habitan y dinamizan los 80 municipios de nuestra jurisdicción, logrando una construcción conjunta que permitió la apropiación del territorio, generó reflexiones sobre la corresponsabilidad de los habitantes, las comunidades, los sectores productivos y las administraciones municipales, con la conservación y el manejo de los diferentes ecosistemas, la demanda y regulación en el uso del patrimonio ambiental; logrando alcanzar un producto de ideas y propósitos colectivos que a su vez se refleja en las percepciones de los diferentes actores del territorio.

El Plan de Acción 2020-2023 se construye bajo los siguientes enfoques:

- **Enfoque ecosistémico:** reconoce que su territorio es diverso y complejo, con interrelaciones físicas y bióticas, que crean condiciones fisiográficas y

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: PL-FAF-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA 8 DE 17

funcionales particulares que proveen bienes y servicios ecosistémicos a las diferentes comunidades y a sus dinámicas asociadas, por lo tanto, la gestión ambiental será innovadora y estará basada en el reconocimiento de la integralidad, representatividad, conexión de los ecosistemas naturales, con el fin de aportar al desarrollo sostenible, incorporando la estructura ecológica principal y otros mecanismos de protección de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos.

- Enfoque gobernanza: orientará la articulación de las acciones ambientales en el territorio durante las fases de formulación, implementación, seguimiento y evaluación del PGAR, en concordancia con los instrumentos de planificación existentes, la participación de la población y demás actores públicos y privados, en consideración de los deberes, derechos y cultura que los identifica, bajo el marco normativo vigente y de legitimidad institucional, con niveles de coordinación, cooperación y responsabilidad compartida, que permitan aportar al desarrollo sostenible
- Enfoque económico: reconoce que la actividad económica incide en la forma y la intensidad en que se transforma el territorio, por lo que la gestión ambiental requiere de la comprensión y armonización de las tendencias y las iniciativas económicas, para contribuir al desarrollo sostenible.

Los enfoques propuestos desde nuestro consejo directivo para el Plan de Acción 2020-2023 se convierten en retos asumidos desde las diferentes subdirecciones y dan cuenta de su cumplimiento y de la articulación que se ha generado en el territorio para que sean una apuesta de región. Durante la vigencia de la ejecución del plan, se ha orientado a la consecución de metas concertadas de manera participativa, y para esto se asignan recursos a los 9 programas y 25 proyectos.


El Plan de Acción 2020-2023 está estructurado en ocho capítulos en los que se desarrollan los cinco componentes normativos:

Marco General, Síntesis Ambiental del área de la Jurisdicción, Componente programático, Plan Financiero, Sistema de seguimiento, medición y evaluación, actualización del Plan de Acción, Referencias Bibliográficas, Glosario, abreviaturas, acrónimos, siglas y símbolos.

El mejoramiento continuo de nuestros procesos internos redundará en un mejor servicio a la comunidad, mayor eficiencia, eficacia y transparencia en cada una de nuestras actuaciones, mejora las condiciones de trabajo internas y contribuye directamente en una mejor administración de nuestros recursos naturales y mencionamos algunas acciones relevantes como:

- Sistema de Gestión Integral
- Horario Flexible y Escalonado y proyecto piloto Teletrabajo



 CORANTIOQUIA	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: PL-FAF-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA 9 DE 17


- Fortalecimiento de los equipos de trabajo
- Seguimientos a los procesos
- Fortalecimiento de las Oficinas Territoriales
- Jornadas colectivas de la corporación
- Reuniones del Consejo Directivo
- Asamblea corporativa
- Audiencias públicas
- Operativos de control de tráfico ilegal de flora y fauna en cautiverio
- Decomiso y enajenación de productos maderables
- Acciones especiales con operativos de autoridad ambiental de control y seguimiento
- Operativos especiales por presencia de minería ilegal
- Acompañamientos durante temporada de lluvias
- Acompañamientos en el Territorio
- Seguimiento y control a concesionarios Autopistas de la Prosperidad
- Aulas Móviles
- Declaratoria de áreas protegidas
- Declaratoria de Áreas Libre de Fauna Silvestre en Cautiverio
- Avances en Plantas de Tratamientos de Aguas Residuales y Colectores
- Implementación de Pagos por Servicios Ambientales
- Celebración Día de la Tierra
- Celebración Día Mundial del Medio Ambiente
- Presencias Institucionales

En el fortalecimiento de las comunidades, se trabaja con las estrategias siguientes:

- Mesas ambientales
- Comunidades étnicas
- Liderazgo juvenil ambiental
- Guardianes de la naturaleza
- Red PRAE – CIDEAM
- Iniciativas ambientales
- Programa de practicantes
- Construcción de la Política Departamental de Educación Ambiental
- Reconocimientos a los logros de las comunidades, como el premio Distinción Vida

En cuanto a la articulación interinstitucional para la gestión ambiental, se ha interactuado con:

- Congreso de la República
- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
- ASOCARS
- Gobernación de Antioquia
- Área Metropolitana del Valle de Aburra

 <b>CORANTIOQUIA</b>	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: PL-FAF-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA 10 DE 17

- Sector privado
- Espacios académicos

En la realización de convenios y su respectiva ejecución, desde 2016 se han acordado convenios con diferentes entidades públicas de las cuales se citan:


- Municipios
- Área Metropolitana del Valle de Aburrá
- Empresas Públicas de Medellín
- Fundación EPM
- Gobernación de Antioquia
- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
- Fondo de Adaptación
- Organización Indígena de Antioquia –OIA
- The Nature Conservancy
- CORMAGDALENA
- Convenios con Universidades
- Convenios con otras entidades que propenden por la sostenibilidad del patrimonio natural

Continuamos teniendo presencia en las oficinas territoriales con puntos de atención fortalecidos en: Hevéxicos, Tahamíes, Citará, Panzenú, Zenufaná, Cartama, Aburrá Sur y Aburrá Norte en sede central. Los mismos están habilitados para todos los trámites de autoridad ambiental, PQRS, Recepción y radicación de documentos, Notificaciones, Consultas corporativas, Solicitud de licencias ambientales: Concesión de aguas superficiales y subterráneas, Permiso de vertimientos, Permiso de estudios, Permiso de aprovechamiento forestal, Permiso de ocupación de cauce, Licencias ambientales, entre otros.

Cada uno de estos puntos de atención cuenta con la respectiva dotación para garantizar una excelente prestación del servicio cumpliendo así con los lineamientos de la Política Nacional de Servicio al ciudadano, Decreto 2623 de 2009 y el CONPES 3649 de 2010.

### 1.3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia – CORANTIOQUIA, fija como compromiso fundamental, la implementación de las mejores prácticas para una adecuada gestión y preservación de sus documentos en cualquier soporte, como elemento esencial para justificar el cumplimiento de su misión y actuaciones administrativas en desarrollo de las funciones asignadas, razón por la cual los identifica como evidencia de los procesos y procedimientos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes; por lo tanto garantizará en todo momento la

 CORANTIOQUIA	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: PL-FAF-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA 11 DE 17

integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de la documentación bajo parámetros técnicos archivísticos de organización, conservación y disposición; incorporando nuevas tecnologías de la información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades y requerimientos de los usuarios internos y externos.

CORANTIOQUIA, reconoce que sus documentos constituyen una fuente primaria e histórica de información y harán parte del patrimonio cultural de la región, para cumplir con esta directriz es necesaria la elaboración, publicación, cumplimiento y seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD y demás instrumentos archivísticos establecidos en la norma vigente.

#### 1.4. MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL


Se entiende por Modelo de Gestión de Documentos, el esquema teórico que debe facilitar la comprensión y homogénea implantación de la gestión documental de una organización; este Modelo de Gestión Documental y archivo es de aplicación a todo tipo de documentos, en cualquier formato o soporte, creados o recibidos por una organización o institución pública o privada, en el curso de sus funciones o actividades, durante toda la vida del documento, por lo tanto, para toda clase de archivos. El Modelo de Gestión Documental y archivos incluye disposiciones para la administración de documentos electrónicos, así como procesos comunes a todos los tipos de documentos, incluyendo dentro de estos procedimientos.

El Modelo de Gestión Documental y archivos incluye disposiciones para la administración de documentos, así como procesos comunes a todos los tipos de documentos, incluyendo dentro de estos procedimientos aquellas especificidades propias de los documentos electrónicos, siendo un conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

## 2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos se analizaron los planes de mejoramiento resultado de las auditorías y el Programa de Gestión Documental P.G.D.

La Corporación para cumplir con su función de ejecutar políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental, como marco orientador de la gestión ambiental, se ciñe a las líneas estratégicas y acciones prioritarias del

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: PL-FAF-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA 12 DE 17

Plan de Gestión Ambiental Regional 2007 – 2019 y 2020-2031, con el cual se articula de manera directa a los Planes de Acción 2012-2015, 2016-2019 Y 2020-2023; planes que marcan el rumbo de la organización y orientan la consolidación de las estrategias definidas en los mismos.

Para el desarrollo de las diversas funciones administrativas y acciones de carácter misional, la Corporación construyó su plan de adquisición de bienes, servicios y obra pública en el cual plasmó todas y cada una de las necesidades que pretende satisfacer asignando una serie de recursos con los cuales pretende dar cumplimiento a lo establecido en la norma para mejorar el proceso de Gestión Documental todo ello enmarcado en su plan de acción.


La Corporación adelanto en el año 2016 un proceso de contratación, cuyo objeto es “Prestación del Servicio para la implementación del Sistema Integrado de la Gestión Documental en los archivos de la Corporación”, con el propósito de desarrollar algunas actividades entre ellas:

- 1-Actualizar y aplicar la Tabla de Retención Documental (TRD) de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación (AGN).
- 2-Elaborar Tabla de Valoración Documental –TVD- y brindar capacitación al personal de Gestión Documental sobre la adopción de las TVD.
- 3-Actualizar el PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL según el DECRETO 2609 DE 2012.
- 4-Evaluar los espacios físicos y recomendar sus ajustes acordes en lo establecido en el ACUERDO 049 DE 2000.
- 5-Actualizar de la plataforma e-sirena y sirena para el adecuado manejo documental corporativo.

Para dicho desarrollo la Corporación asigno recursos monetarios y recurso humano para el desarrollo y seguimiento de las diferentes actividades, relacionadas con el manejo documental, además se planifico visitas a las diferentes dependencias para que dieran cuenta del avance y cumplimiento de las mismas. Así mismo se adquirieron equipos, archivadores rodantes, estanterías, elementos para el manejo documental entre otros.

La Corporación cuenta con los instrumentos archivístico que se relacionan a continuación:

Programa de Gestión Documental-P.G.D.	Es una herramienta estratégica de planificación de los procesos, la función y los servicios archivísticos, pues en él se establecen acciones que permiten a corto mediano y largo plazo la
---------------------------------------	--


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: PL-FAF-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA 13 DE 17

	implementación de políticas, <b>programas</b> , procesos,
Tabla de Retención Documental-T.R.D.	Es el Manual que permite aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos para las series, subseries y tipos documentales producidas, organizadas y archivadas por las unidades administrativas.
Tabla de Valoración Documental-TVD	Listado de asuntos o series <b>documentales</b> a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.
Cuadro de Clasificación	Refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la SDH y en el que se registran las series y subseries <b>documentales</b> con su respectiva codificación, a su vez las agrupa por las unidades productoras o dependencias.

### 3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA EN CORANTIOQUIA

Los aspectos críticos a considerar para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, son establecidos con el siguiente resultado de priorización.

- 3.1. La Corporación debe implementar programas continuos de capacitación y conocimiento en temas relacionados con la gestión documental.
- 3.2. Actualización el procedimiento de la gestión documental que hace parte del proceso Gestión de la Información y el Conocimiento.
- 3.3. Crear conciencia al interior de CORANTIOQUIA y de las áreas misionales, la importancia de la gestión documental dentro de la Corporación y la toma de decisiones.
- 3.4. Contar con una infraestructura física adecuada para la administración, conservación y custodia de los archivos atendiendo la normatividad vigente.
- 3.5. Se debe dar cumplimiento del 100% de la normatividad archivística al interior de la Corporación.
- 3.6. Hacer seguimiento permanente que permita fortalecer y documentar la mejora continua del proceso de gestión documental.

 CORANTIOQUIA	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: PL-FAF-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA 14 DE 17

3.7. Contar con el recurso humano idóneo y suficiente para cumplir el desarrollo de las diferentes actividades en materia de gestión documental.

#### 4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN CORANTIOQUIA


Los archivos son la memoria de las instituciones, nuestro PINAR estará alineado con el Plan estratégico institucional actual y el que se debe del cuatrienio 2020-2023, programando recursos que permita la implementación de tecnologías de la información, que contribuyan al fortalecimiento del proceso de gestión documental con los instrumentos archivísticos actualizados, la racionalización de trámites y el respeto al medio ambiente. Por lo tanto, planearemos y racionalizaremos la generación de documentos físicos y de gobierno digital; la divulgación y el acceso es otro soporte de nuestro plan, para ello participaran los grupos de valor de la gestión documental y se realizará una atención excelente al ciudadano; así como, se determinarán los índices e indicadores de gestión.

PINAR: “Instrumento archivístico para orientar a las entidades sobre el desarrollo de la función archivística, el Decreto 2609 de 2012, establece en el Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos” el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades”. “Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; y por lo mismo; las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos”. Además, es la herramienta de seguimiento que busca brindar información a la alta dirección para tomar acciones y garantizar el éxito de la ejecución sobre el estado de avance de los planes, programas y proyectos.

PINAR; Como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental. Al igual que se cumple con a las directrices de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 del 26 de 2015.

#### 5. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CORPORACIÓN

OBJETIVO GENERAL

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: PL-FAF-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA 15 DE 17

Lograr durante la vigencia 2020-2023, la implementación de planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo así la gestión documental de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia-CORANTIOQUIA.


## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Se plantean los siguientes objetivos específicos:

1. Dar cumplimiento al Plan de Capacitación de la Corporación en cuanto a temas relacionados con la gestión documental.
2. Hacer seguimiento al plan de mejoramiento de acuerdo con el diagnóstico integral de archivos del AGN, el Sistema Integrado de Conservación del AGN, procedimientos y sus índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental.
3. Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la Corporación para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos de los archivos
4. Dar cumplimiento al 100% de la norma archivística vigente.

## 6. MAPA DE RUTA

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO AÑO 2020	MEDIANO PLAZO AÑO 2021 a 2022	LARGO PLAZO AÑO 2023
Dar cumplimiento al Plan de Capacitación de la Corporación en cuanto temas relacionados con la gestión documental	Definir programas de inducción y reinducción en temas de archivo y gestión documental. Diseñar actividades de capacitación permanentes en temas de archivo y gestión documental.	31-12-2020	30-06-2022	31-12-2023
Hacer seguimiento al plan de mejoramiento de acuerdo con el diagnóstico integral de archivos del AGN,	Coordinar actividades de sensibilización para comprometer a todo el personal de la entidad en la gestión de los procesos de archivo. Concretar herramientas de	31-12-2020	30-06-2022	31-12-2023

 CORANTIOQUIA	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: PL-FAF-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA 16 DE 17

el Sistema Integrado de Conservación del AGN, procedimientos y sus índices e indicadores del proceso de gestión documental.	seguimiento al interior de la entidad relacionadas con la gestión documental.			
Dotar de espacios físicos necesarios para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos de los archivos	Realizar actividades que conlleven a establecer la viabilidad técnica para la construcción de un espacio propio o para que a través de un tercero se dé el mantenimiento del archivo de la Corporación.	30-09-2020		
Suministrar los recursos necesarios para dar cumplimiento a la norma archivística.	Entregar el estudio de las necesidades y determinar su ejecución.	30-06-2020		

## 7. SEGUIMIENTO Y CONTROL


Para medir el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos, se aplicará la metodología propia de la Corporación a través del Sistema de Gestión Integral, según la periodicidad establecida para cada uno de ellos.

Con la retroalimentación obtenida se pueden modificar o cerrar los mismos o crear aquellos que se consideren necesarios para la optimización de la administración de archivos de la entidad

## 8- APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Comité Interno de Archivo de la Corporación en Reunión del día



	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
	CÓDIGO: PL-FAF-02	VERSIÓN: 01	PÁGINA 17 DE 17

jueves 12 de marzo de 2020, mediante acta radicada 150-ACT2006-1870, 17 de junio de 2020; aprobó el Plan Institucional de Archivos – PINAR. Se procede a la publicación del mismo en la página Web de la Corporación, en formato establecido por el Sistema de Gestión Integral-S.G.I., con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley 1712 de 2014.

## 9- CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	N° SOLICITUD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	2020	1	Comité Interno de Archivo	Creación del documento

Elaboró: Rubén Darío Orozco Duque – Luz Mábil Zapata Rivera.

*Mabil Z*

Revisó: Claudia María Gómez Londoño

*Claudia María Gómez Londoño*

Fecha de elaboración: 02-04-2019