



Corpoboyacá

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS “PINAR”

SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental

Versión 2

2017



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental

INDICE

INTRODUCCION	3
1. Identificación de la situación actual.....	4
2. Contexto Estratégico	4
3. Aspectos críticos.....	7
4. Priorización de aspectos críticos.....	8
5. Evaluación de impacto:	9
6. Formulación de la visión estratégica.....	9
7. Formulación de objetivos y definición de planes y proyectos.....	10
7.1 Sistemas de información para la Gestión Documental a través de tecnologías de punta	10
7.2. Infraestructura Física de los depósitos de Archivo	11
7.3 Infraestructura Física de los depósitos de Archivo	12
7.4 Fortalecimiento de la Gestión Documental por parte del personal.....	12
8. Mapa de Ruta.....	13
9. Seguimiento, control y mejora	14
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	15



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS “PINAR”

INTRODUCCION

En cumplimiento a la normatividad archivística, se ha previsto para la vigencia 2016-2022, implementar el PINAR, como un instrumento para la planeación de la función archivística, teniendo como marco el diagnóstico documental el estudio, manejo de los riesgos y un conjunto de acciones con el fin de lograr de la manera eficiente el cumplimiento de los objetivos.

Existen diferentes formas de abordar la temática de la gestión documental se persigue afianzar la cultura archivística, la aplicación los procesos técnicos archivísticos; así como la disponibilidad de los recursos, entre otros, con miras a la adopción de tecnologías que permitan la modernización de los archivos.

Actualmente la gestión documental es una función de muy alto nivel dentro de una organización ese conjunto de estrategias a partir de los recursos físicos, humanos y financieros busca, en el corto plazo mantener una estabilidad en la organización y conservación de la información documental y en el largo plazo, minimizar los costos tan elevados que implica la disposición y recuperación de la información.

En este contexto, las entidades de la administración pública no pueden ser ajenas al tema partiendo de la base de su razón de ser y su compromiso con los grupos de interés. El PINAR es una herramienta que le permita a las instituciones proyectar la función archivística desde la etapa de planeación para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental

1. Identificación de la situación actual

Se recolectó información puntual para identificar la situación de los archivos, que abordara aspectos entre otros como condiciones de infraestructura disponible, tecnologías de información, series y subseries documentales, instrumentos archivísticos; el diagnóstico se considera como un anexo del presente documento. Lo pertinente a riesgos y planes de mejoramiento se contempla en aplicativo del Sistema Integrado de Gestión disponible en: <http://sgi.almeraim.com/sgi/index.php?conid=sgicorpoboyaca>

2. Contexto Estratégico

Este elemento de Control permite establecer el lineamiento estratégico que orienta las decisiones en materia de gestión documental. Determina la relación de CORPOBOYACA con el entorno y tiene en cuenta su función, visión y misión.

- Misión: “Lideramos el desarrollo sostenible a través del ejercicio de autoridad ambiental, la administración y protección de los recursos naturales renovables y el ambiente, y la formación de cultura ambiental, de manera planificada y participativa”.
- Visión: “En el año 2019 CORPOBOYACA es exitosa en la conservación de una región estratégica soporte del desarrollo sostenible”.
- Valores: Los valores éticos institucionales que inspiran y soportan la gestión de CORPOBOYACÁ se constituyen en las formas de ser y de actuar de sus servidores públicos los cuales posibilitan la aplicación de los Principios Éticos y el cabal cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales en su desempeño laboral, así:
 - ✓ Transparencia
 - ✓ Integridad
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Servicio
 - ✓ Respeto
 - ✓ Equidad
 - ✓ Justicia
 - ✓ Colaboración
 - ✓ Compromiso
 - ✓ Participación social
 - ✓ Respeto a la Naturaleza



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental

- Política de calidad: *“CORPOBOYACA se compromete a liderar el desarrollo sostenible, administrar los recursos naturales y el ambiente, de acuerdo con la ley, de manera oportuna, confiable y participativa; formular, ejecutar, evaluar planes, programas y proyectos ambientales, e impartir orientaciones y determinantes para la ordenación de recursos naturales y coordinar la planificación e información ambiental; asegurar el talento humano, los recursos físicos y financieros necesarios para liderar el desarrollo sostenible, garantizar la confianza, la satisfacción del usuario y la mejora continua del sistema integrado de gestión de la calidad”.*
- *Objetivos de calidad:*

DIRECTRICES DE LA POLÍTICA DE CALIDAD	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
<p>A. Liderar el desarrollo sostenible, y administrar los recursos naturales y el ambiente, de acuerdo con la ley, de manera oportuna, confiable y participativa.</p>	<p>A.1. Conservar, restaurar, administrar y manejar de forma integral los recursos naturales y la biodiversidad en la jurisdicción de CORPOBOYACA.</p>
	<p>A.2. Mitigar los impactos de las actividades convencionales no sostenibles a través de la promoción e implementación de alternativas productivas sostenibles y competitivas, que reflejen sensibilidad y conciencia ambiental.</p>
	<p>A.3. Construir una cultura de sostenibilidad ambiental y promover la participación ciudadana que se traduzca en un mayor compromiso de los actores sociales e institucionales en el cuidado, conservación y control de los recursos naturales, a través de la educación ambiental y la comunicación.</p>
	<p>A.4. Identificar y fortalecer el conocimiento de las condiciones de cambio climático y variabilidad climática en la jurisdicción, como variable para la planificación del territorio y la evaluación de la vulnerabilidad y adaptación a dichos factores</p>
<p>B. Formular, ejecutar, evaluar planes, programas y proyectos ambientales, impartir orientaciones y determinantes para la ordenación de recursos naturales y coordinar la planificación e información ambiental.</p>	<p>B.1. Formular, fortalecer y articular los instrumentos de planificación territorial, que definan la visión ambiental regional y sean el soporte para la gestión ambiental, el manejo del riesgo y la delimitación de áreas ambientales y protegidas.</p>
	<p>B.2 Prevenir y controlar la degradación ambiental de los municipios de la jurisdicción por el inadecuado manejo de residuos sólidos</p>



Corpoboyacá

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental

	convencionales y peligrosos, contaminación atmosférica y afectación del paisaje.
	B.3. Garantizar la sostenibilidad del recurso hídrico en la jurisdicción de CORPOBOYACA, a través de la gestión integrada de oferta, demanda y calidad hídrica y de las cuencas.
	B.4. Realizar la evaluación, control y seguimiento a los diferentes procesos de licenciamiento y concesiones existentes en la jurisdicción de CORPOBOYACA, relacionados con el aprovechamiento y uso de los recursos naturales renovables, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental con la finalidad de garantizar su protección, conservación, restauración y uso racional y sostenible.
DIRECTRICES DE LA POLÍTICA DE CALIDAD	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
C. Asegurar el talento humano y los recursos físicos y financieros necesarios para liderar el desarrollo sostenible.	C.1 Dotar a CORPOBOYACA de estructura organizacional, información, instrumentos y capacidad técnica y tecnológica que le permitan la adecuada toma de decisiones en gestión ambiental, y su ejercicio efectivo como Autoridad Ambiental.
	C.2. Disponer de recurso humano altamente calificado en materias ambientales, promover su crecimiento profesional y mantener un adecuado clima organizacional que asegure el cumplimiento de los objetivos corporativos.
	C.3. Optimizar la asignación y gestión de los recursos físicos y financieros necesarios para cumplir la misión institucional.
	C.4. Asegurar la adquisición de bienes y servicios en la Entidad, bajo los principios que rigen la contratación pública.
D. Garantizar la confianza y satisfacción del usuario.	D.1. Implementación un esquema adecuado de comunicación pública en la Entidad con el fin de mantener y mejorar las relaciones con los grupos de interés y facilitar su participación.
	D.2. Garantizar que los documentos generados por la Corporación cumplan con los lineamientos establecidos por la ley.



Corpoboyacá

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental

	D.3. Asegurar que las tecnologías informáticas y de comunicaciones faciliten y hagan más eficientes los procesos corporativos, y la interacción con los usuarios.
E. Garantizar la mejora continua del sistema integrado de gestión de la calidad.	E.1. Fortalecer y garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos relacionados en el sistema de gestión, mediante el mejoramiento continuo, para lograr los objetivos estratégicos propuestos.
	E.2. Fortalecer la cultura del autocontrol que le permita a la Entidad el mejoramiento continuo del sistema de control interno y el cumplimiento eficiente de su misión corporativa.

3. **Aspectos críticos:** A continuación se enuncian los aspectos críticos identificados:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
No se cuentan con espacios para el almacenamiento de la información documental	Perdida de información y demoras en la consulta de los documentos
	Deterioro físico de los documentos
	Falta de seguridad de los documentos
Bajo nivel de pertenencia del personal frente al desarrollo de las actividades técnicas archivísticas.	Desorganización documental
	Dificultad para los trámites y trazabilidad de los mismos
	Demoras en la recuperación y consulta de los documentos
	No se aplican los procesos técnicos archivísticos en algunos archivos de oficina
ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Se carece de sistema de información para la gestión de documentos electrónicos	Rezago tecnológico al no disponer de información ágil y oportuna por ausencia de herramientas tecnológicas para la gestión electrónica de documentos.
	Respuestas oficiales por medio electrónico sin la debida autorización.



Corpoboyacá

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental

Demora en la consulta de las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la Institución

4. **Priorización de aspectos críticos:** Se identificaron los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen frente a cada eje articulador. Se tuvo en cuenta la tabla de criterios de evaluación que se presenta a continuación:

Tabla No. 3 Criterios de evaluación.

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
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 tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL-	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

El resultado de la matriz de prioridades fue el siguiente:

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					
	ADMN. ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECN. Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	
No se cuentan con espacios para el almacenamiento de la información documental	4	5	3	7	3	24
Bajo nivel de pertenencia del personal frente al desarrollo de las actividades técnicas archivísticas.	3	3	3	5	7	24
Se carece de sistema de información para la gestión de documentos electrónicos	6	7	7	10	5	36
TOTAL	13	15	13	22	15	

5. **Evaluación de impacto:** Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según el impacto de mayor a menor y se obtuvo el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Se carece de sistema de información para la gestión de documentos electrónicos	36	Aspectos tecnológicos y de seguridad	22
No se cuentan con espacios para el almacenamiento de la información documental	24	Acceso a la información	15
Bajo nivel de pertenencia del personal frente al desarrollo de las actividades técnicas archivísticas.	24	Fortalecimiento y articulación	15

6. **Formulación de la visión estratégica:** Para la formulación de la visión estratégica se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto; luego para CORPOBOYACA se definió la siguiente visión:

“CORPOBOYACA, garantizará la implementación de los aspectos técnicos y de seguridad, para el acceso a la información, el fortalecimiento y articulación de la gestión



Corpoboyacá

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental

documental, con miras a mejorar los sistemas de información para la gestión de documentos electrónicos, los espacios para el almacenamiento de la información y el bajo nivel de pertenencia del personal frente al desarrollo de las actividades técnicas archivísticas”.

7. Formulación de objetivos y definición de planes y proyectos : Se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión

ASPECTO CRITICO/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Se carece de sistema de información para la gestión documental	Implementar un sistema de información electrónica de Gestión Documental	Fortalecimiento del Sistema de información para la Gestión Documental a través de tecnologías de punta
	Implementar un sistema de correspondencia electrónica.	
	Establecer una plataforma tecnológica para la administración de la información carácter misional	
No se cuentan con espacios físicos adecuados y seguros para el almacenamiento de la información documental	Mejorar la infraestructura para el almacenamiento de los archivos de oficina	Construcción depósito de Archivo en la sede Corporativa que involucre el archivo de gestión y central. Manejo y Control para evitar el deterioro por agentes contaminantes del Archivo Central y la seguridad de la información.
	Mitigar los riesgos de Seguridad de la información	
Bajo nivel de pertenencia del personal frente al desarrollo de las actividades técnicas archivísticas	Fortalecer la cultura del autocontrol frente a la gestión documental.	Diseño e implementación de estrategia Corporativa para el fortalecimiento de la Gestión Documental por parte del personal
	Evaluar los compromisos laborales frente al manejo documental	

7.1 Sistemas de información para la Gestión Documental a través de tecnologías de punta

Nombre: Fortalecimiento del Sistema de información para la Gestión Documental a través de tecnologías de punta

Objetivo: Implementar un sistema de información electrónica de Gestión Documental

Responsables: Secretaria General y Jurídica, Planeación y Sistemas de Información y Subdirección Administrativa y Financiera

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERV.
Establecer requerimientos y necesidades de desarrollo tecnológico y realizar estudios de mercado y para analizar las herramientas más convenientes para el manejo comunicaciones oficiales.	Soporte Tecnológico Gestión Documental	01/04/2016	30/06/2016	Estudios de mercado	
Adquisición de herramientas tecnológicas para el manejo de las comunicaciones oficiales	Gestión Gerencial Gestión Recursos Financieros y Físicos Soporte Tecnológico	30/07/2016	30/12/2016	Contrato de desarrollo o adquisición	



Corpoboyacá

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental

Implementación herramientas tecnológicas para el manejo de las comunicaciones oficiales	Gestión Documental Soporte Tecnológico	30/07/2017	30/12/2022	Herramienta en uso	
Establecer requerimientos y necesidades de desarrollo tecnológico y realizar estudios de mercado <u>y para analizar las herramientas más convenientes</u>	Soporte Tecnológico Gestión Documental	02/02/2018	30/08/2018	Estudios de mercado	
Adquisición herramientas tecnológicas de digitalización de documentos del Archivo central.	Gestión Documental Soporte Tecnológico	30/09/2018	01/03/2019	Bases de datos estructurada para consulta digital	
Implementar herramientas tecnológicas e informáticas digitalización de documentos del Archivo central.	Soporte Tecnológico	02/07/2019	30/12/2022	Informe de implementación	
Evaluar las plataformas de tecnología y adelantar ajustes si aplica	Todos los procesos	02/02/2018	30/12/2022	Informe de evaluación	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Plan piloto	No. de aplicativos implementados / No. de aplicativos adquiridos * 100	Creciente	100%

TIPO	CARACTERISTICAS
Humanos	Profesionales; Técnicos y Asistenciales
Financieros	Asignación de recursos para la articulación
Tecnológicos	Software, hardware

7.2. Infraestructura Física de los depósitos de Archivo

Nombre: Construcción depósito de Archivo en la sede Corporativa que involucre el archivo de gestión y central.

Objetivo: Mejorar la infraestructura para el almacenamiento de los archivos de oficina

Responsables: Dirección, Subdirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Planeación y Sistemas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERV.
Estudio y evaluación de las necesidades de infraestructura para el almacenamiento de documentos tanto en archivos de oficina como archivo central.	Gestión Documental con el apoyo de todos los procesos	15/04/2016	30/06/2016	Estudio de las necesidades	Cumplir con las especificaciones técnicas mínimas reglamentadas por el Archivo General de la Nación.
Construir infraestructura que cumpla con las condiciones mínimas exigidas por la normatividad vigente	Gestión de Recursos Físicos y Financieros	30/12/2018	30/12/2022	Área Construida	



Corpoboyacá

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental

Adecuación y dotación de infraestructura	Gestión de Recursos Físicos y Financieros	30/06/2019	30/12/2019	Mobiliario y elementos
--	---	------------	------------	------------------------

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Áreas de almacenamiento	% Infraestructura adecuada	Creciente	100%
Elementos Adquiridos	No de elementos requeridos/ No de elementos suministrados*100	Creciente	100%

TIPO	CARACTERISTICAS
Financieros	Recursos para la construcción y dotación
Físicos	Depósitos de almacenamiento

7.3 Infraestructura Física de los depósitos de Archivo

Nombre: Manejo y Control para evitar el deterioro por agentes contaminantes del Archivo Central y la seguridad de la información.

Objetivo: Mitigar los riesgos de Seguridad de la información

Responsables: Secretaria General y Jurídica, Planeación y Sistemas de Información y Subdirección Administrativa y Financiera

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERV.
Requerimiento dentro del Plan de necesidades para Servicio de limpieza, desinfección y fumigación en los archivos y estudio de mercado.	Gestión Documental Recursos Financieros y Físicos.			FRF-21	
Implementación de Limpieza, desinfección y fumigación documental especializada	Gestión Documental con el apoyo de todos los procesos	15/08/2016	15/09/2018	Informe de ejecución final del contratista	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Limpieza, desinfección y fumigación de archivos.	No. de limpiezas y desinfecciones adelantadas /No. de limpiezas y desinfecciones programadas	Creciente	100%

TIPO	CARACTERISTICAS
Humanos	Profesionales; Técnicos y Asistenciales
Financieros	Asignación de recursos
Físicos	Depósitos de almacenamiento adecuados

7.4 Fortalecimiento de la Gestión Documental por parte del personal

Nombre: Diseño e implementación de estrategia Corporativa para el fortalecimiento de la Gestión Documental por parte del personal

Objetivos:
 Fortalecer la cultura del autocontrol frente a la gestión documental.
 Evaluar los compromisos laborales frente al manejo documental.

Responsables: Control Interno, Secretaria General y Jurídica y Subdirección Administrativa y Financiera

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERV.
Eventos de sensibilización y capacitación sobre la importancia de los archivos como centros de información institucional	Gestión Humana	01/05/2016	30/12/2022	Plan Institucional de capacitación	
Remitir informes sobre aplicación de procesos técnicos archivísticos	Gestión Documental	01/04/2016	30/12/2022	Informes	
Publicar los informes consolidados por dependencias sobre aplicación procesos técnicos.	Gestión Documental	01/05/2016	30/12/2022	Informe publicado	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Evento de Sensibilización y capacitación	No. de eventos realizados/ No. total de eventos programados* 100	Creciente	100%
Informes reportados y publicados	No. de informes reportados / No total de informes programados * 100	Creciente	100%

TIPO	CARACTERISTICAS
Humanos	Profesionales; Técnicos y Asistenciales
Financieros	Asignación de recursos para la sensibilización y capacitación

8. Mapa de Ruta

PROYECTO/Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			Largo plazo (4 años en adelante)		
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Implementar un sistema de información electrónica de Gestión Documental							
Construcción depósito de Archivo en la sede Corporativa que involucre el archivo de gestión y central.							
Manejo y Control para evitar el deterioro por agentes contaminantes del Archivo Central y la seguridad de la información.							



Corpoboyacá

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental**

Diseño e implementación de estrategia Corporativa para el fortalecimiento de la Gestión Documental por parte del personal

--	--	--	--	--	--	--	--



Corpoboyacá

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental

No. de informes reportados / No total de informes programados * 100											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental

Nota: Al finalizar cada año se verifica el % de avance del indicador y se procede a compararlo con la meta anual programada, con el objeto de monitorear si el proyecto se está ejecutando de acuerdo a lo planeado.

10. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0	Creación del documento y aprobación según acta No 003 del Comité Interno de Archivo.	15/07/2015
1	Se actualiza el numeral 6: Formulación de objetivos y definición de planes y proyectos, se incorpora el numeral 7 Mapa de ruta y numeral 8 Seguimiento control y mejora y aprobación según acta No 001 del Comité Interno de Archivo y se aprueba según acta No.001 de 2016	14/04/2016