



Corpoboyacá

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "PINAR"

SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA Proceso Gestión Documental

Versión 2

2022-2026

25 de marzo de 2022



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

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	3
1. MARCO NORMATIVO	4
2. MARCO CONCEPTUAL.....	5
3. METODOLOGIA	6
4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA CORPORACIÓN	7
4.1 Misión.....	7
4.2 Visión	7
4.3 Política de calidad.	7
4.4 Objetivos de calidad:	7
4.5 Funciones Corporativas.....	12
5. DIAGNOSTICO DOCUMENTAL:.....	14
5.1 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS.....	16
5.2 Evaluación del impacto:.....	16
6.FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	20
7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y DEFINICIÓN DE PROYECTOS:	21
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	
9. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	
10. CONTROL DE CAMBIOS:	28



**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 2022-2026, implementar el PINAR, como un instrumento para la planeación de la función archivística, teniendo como marco el diagnóstico documental, mapa de riesgos, la evaluación de los criterios establecidos en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión “FURAG”; con el propósito de definir los proyectos puntuales a ejecutar durante la vigencia establecida.

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 permite a las instituciones proyectar la función archivística desde la etapa de planeación para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

La alta dirección en las entidades, realizan actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia, y a su vez, cumplir con los objetivos y metas trazadas en la planeación estratégica; lo anterior se reflejará en los Planes Operativos Anuales, los cuales hacen están articulados y asociados al Plan de Acción.

El PINAR es considerado como instrumento que permite planear, hacer seguimiento a los diferentes proyectos y programas para fortalecer la Gestión Documental de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades. Es de vital importancia el desarrollo de este Plan, como soporte de la planeación en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen en el servicio a la administración como a los usuarios y demás partes interesadas.



Corpoboyacá

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

1. MARCO NORMATIVO

- ✓ **Ley 594 de 2000:** Ley General de Archivos.
- ✓ **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 especialmente, Artículo 16.
- ✓ **Decreto 1080 de 2015:** Artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”
- ✓ **Decreto 612 del 04 de abril de 2018,** por el cual se fijan las directrices para la Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.



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

2. MARCO CONCEPTUAL

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, permite y facilita la planificación de las actividades ejecutables a corto, mediano y largo plazo; que permitan desarrollar la función archivística en Corpoboyaca en un periodo determinado.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Eje articulador: Es un principio legal que tiene como función básica el facilitar el manejo de la información, así como su gestión tecnológica y física.

Instrumentos archivísticos: Son Herramientas aplicadas en la ejecución de la Gestión Documental con el fin de identificar aspectos relevantes positivos o negativos dentro de los procesos, planes y proyectos que se deben desarrollar para el cumplimiento función archivística.

Plan Operativo Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia.

Priorización: Hace referencia a la anterioridad de algo respecto de otra cosa, en la gestión documental es saber identificar aquello que tiene más importancia e impacto y que permitirá conservar una secuencia frente al proceso facilitando la ejecución del Plan.

Riesgo: Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.



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

3. METODOLOGIA

El Plan Institucional de Archivos -PINAR, se estructura a partir de los lineamientos y la metodología establecida por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos, el cual permite la identificación de aspectos críticos, determinación de los riesgos asociados y ponderación según los cinco ejes articuladores (Administración de archivo, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación); igualmente la Entidad articula e integra para la construcción del Plan, la evaluación de los criterios establecidos en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión "FURAG", el Mapa de Riesgos del Proceso Gestión Documental y el Diagnóstico Integral de Archivo con el fin de determinar la situación actual de la entidad, que permitan identificar la situación actual por la que atraviesa la Gestión Documental.

Posteriormente, se analizó y se priorizó los aspectos críticos asociándolos a los riesgos a los cuales está expuesta la entidad, así mismo se evaluó el impacto de cada aspecto crítico frente a los ejes articuladores, seleccionando los de mayor puntuación, para formular la visión estratégica, los objetivos, proyectos, alcance, metas, actividades, indicadores, y responsables que interactúan en el desarrollo del Plan.

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos-PINAR se tuvo en cuenta los lineamientos formulados por el Archivo General de la Nación, con el objetivo de disponer de una herramienta de apoyo a la planificación de la función Archivística a través de la articulación, desarrollo, seguimiento y mejora de los proyectos.



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

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA CORPORACIÓN

4.1 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. Los pilares de nuestro accionar son: el Respeto, la transparencia, el liderazgo, el trabajo en equipo y el mejoramiento continuo.

4.2 Visión: Para el 2032, Corpoboyacá es reconocida en la región como la institución líder en la planeación ambiental, la salvaguarda de los ecosistemas y la solución de conflictos socio ambientales; que lleva a cabo su gestión con eficiencia, de manera transparente, articulada con todos los actores del territorio y promueve la construcción de relaciones armónicas entre la sociedad y la naturaleza, para garantizar la conservación de la biodiversidad, la restauración de los ecosistemas, la reducción de los impactos antrópicos negativos en el entorno natural y la protección de la vida, en todas sus formas, como valor fundamental; contribuyendo, de esta manera, a la construcción un desarrollo sostenible, justo y solidario”

4.3 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”.

4.4 Objetivos de calidad

LINEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO	PROGRAMAS DE GRSTION	PROCESO	OBJETIVOS DE CALIDAD
	Articular e integrar de manera efectiva la Gestión del Riesgo de Desastres - GRD con la crisis climática que afronta actualmente			



Corpoboyacá

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

Vulnerabilidad y Adaptación a la Variabilidad y al Cambio Climático	el planeta y sus impactos en el territorio, con el fin de hacer menos vulnerable a la población y los ecosistemas, ante los desastres asociados a la ocurrencia de fenómenos naturales, cada vez más extremos (en intensidad y frecuencia) como: inundaciones, avenidas torrenciales, movimientos en masa, incendios forestales y desabastecimiento de agua para consumo humano, magnificados por el desarrollo de las actividades humanas y los fenómenos de variabilidad climática.	GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y CRISIS CLIMATICA	•Planificación ambiental. •Evaluación misional.	A. Impartir orientaciones y determinantes ambientales para la ordenación de los recursos naturales; la gestión de riesgo de desastres y la crisis climática; coordinar la planificación e información ambiental territorial en los 87 municipios de la jurisdicción de conformidad con las políticas y normatividad vigente.
Gestión ambiental del territorio	Procurar que los procesos de planificación cuenten con la asesoría permanente de Corpoboyacá y se realicen de manera coordinada, en lo sectorial y lo territorial, a todo nivel y con todos los actores, para orientar la toma de decisiones, contando con el apoyo de los sistemas de	ORDENAMIENTO AMBIENTAL	•Planificación ambiental.	



Corpoboyacá

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

	información, aportando a la articulación efectiva de los instrumentos de planificación del desarrollo e integración del SINA.			
Conocimiento, conservación y uso de los recursos naturales y la biodiversidad	Aportar las herramientas para la gestión sostenible de la biodiversidad del territorio a través de generación y uso de conocimiento relacionado con las especies, dinámicas y procesos; definir estrategias de conservación y de gestión sostenible de la fauna, la flora, y demás elementos de la naturaleza, así como sus contribuciones; construir de manera colectiva lineamientos para su conservación, la gestión interinstitucional para la toma de decisiones y estrategias concertadas, asumiendo el grado de corresponsabilidad frente a la conservación, protección y restablecimiento de los ecosistemas estratégicos.	CONSERVACIÓN Y MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS Y ECOSISTEMAS ESTRATÉGICOS	•Proyectos ambientales	B. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos ambientales para contribuir a las metas establecidas en el plan nacional de desarrollo, el plan de gestión ambiental regional y el plan de acción institucional en el marco de las competencias corporativas y los objetivos de
		TERRITORIO SOSTENIBLE, CONTRIBUCIONES DE LA NATURALEZA Y BIODIVERSIDAD		



Corpoboyacá

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

Procesos Productivos Competitivos y Sostenibles, Prevención y Control de la Contaminación y el Deterioro Ambiental	Promover el desarrollo sostenible en los sectores productivos, la prevención y control de la contaminación y el deterioro ambiental mediante el aprovechamiento sostenible de la biodiversidad y la generación de productos amigables con el medio ambiente; la gestión integral de residuos sólidos urbanos y peligrosos, en una sociedad en la que el uso de los recursos naturales tiende a ser cada vez mayor y las prácticas de producción y consumo han subestimado los aspectos ambientales y sociales, ocasionando grave degradación y deterioro de los ecosistemas y la escasez de los recursos naturales.	DESARROLLO SOSTENIBLE Y NEGOCIOS VERDES	Y	•Proyectos ambientales	desarrollo sostenible.
		GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS ORDINARIOS PELIGROSOS	Y		
	Generar una gestión coordinada del agua a partir de las cuencas	GESTIÓN INTEGRAL DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS	DE		



Corpoboyacá

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

<p>Gestión integrada del recurso hídrico.</p>	<p>hidrográficas, garantizando la sostenibilidad de los ecosistemas, mientras se mantiene la oferta, demanda, calidad, acceso, riesgo, fortalecimiento institucional y gobernanza; aplicar la Política Nacional del Recurso Hídrico con horizonte 12 años guiada por sus ocho principios fundamentales alrededor de la gestión del agua..</p>	<p>GOBERNANZA DEL AGUA</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Proyectos ambientales •Gestión Jurídica 	<p>C. Liderar el desarrollo sostenible, administrar los recursos naturales y el ambiente en los 87 municipios de la jurisdicción, de acuerdo con la ley para mejorar la confianza del usuario, la satisfacción de sus expectativas con criterios de calidad y de manera oportuna.</p>
<p>Fortalecimiento del SINA para la gestión ambiental</p>	<p>Afianzar los espacios de participación de los diferentes actores en su territorio, no solo para la atención y solución de las diferentes problemáticas ambientales locales, sino para fortalecer la sensibilización y la responsabilidad ecológica que mejore las</p>	<p>RESPONSABILIDAD ECOLÓGICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Autoridad ambiental. •Gestión Jurídica 	<p>D. Promover el derecho y los mecanismos efectivos de participación ciudadana; la sensibilización y educación ambiental generando espacios calificados de comunicación tanto pública como organizacional con nuestros usuarios y partes interesadas, que permitan una sana interacción y procesos de</p>
		<p>COMUNICACIÓN, EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Gestión comunicaciones. •Participación y cultura ambiental. 	



Corpoboyacá

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

	relaciones con la naturaleza; fortaleciendo una cultura y educación ambiental sólida, sobre el uso y aprovechamiento responsable y sostenible de los recursos que nos ofrece la naturaleza.			retroalimentación permanente.
		FORTALECIMIENTO INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> •Gestión Gerencial. •Planeación Organizacional. •Soporte tecnológico. •Gestión documental. •Recursos Financieros y Físicos. •Gestión Humana. •Gestión Contratación. •Control interno. 	E. Asignar el talento humano competente, asegurar la adquisición de los recursos físicos, financieros y tecnológicos bajo los principios que rigen la contratación pública con el fin de promover la mejora continua, la integridad y el desempeño del sistema de gestión a través del desarrollo del plan estratégico de gestión humana y de tecnologías de la información; el fortalecimiento del sistema documental y la gestión de recaudos.

4.5 Funciones Corporativas

La ley 99 de 1993 define para la Entidad a nivel general las siguientes funciones:

Administrar el medio ambiente y los recursos naturales renovables en los 87 municipios de nuestra jurisdicción, y garantizar su conservación, restauración y desarrollo sostenible, se pueden clasificar en tres grandes grupos:

- **FUNCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO SOSTENIBLE:** cumplir el objetivo general Política Nacional Ambiental, programas contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo.



Corpoboyacá

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

- **FUNCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL:** acciones orientadas al control de la calidad ambiental; administración, vigilancia y control de los recursos naturales y del ambiente.

- **FUNCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN AMBIENTAL:** necesidad de dotar, tanto a la Corporación como a los municipios y las comunidades organizadas, de la capacidad instrumental necesaria para el logro del Desarrollo Sostenible en los siguientes campos:
 - ✓ Coordinación y articulación del Sistema Regional Ambiental,
 - ✓ Participación y ordenamiento ambiental territorial,
 - ✓ Gestión financiera interinstitucional,
 - ✓ Fortalecimiento institucional y de la capacidad de gestión ambiental de los municipios
 - ✓ Control de la gestión institucional.

5. DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

A continuación, se enuncian los aspectos críticos identificados de acuerdo al Diagnóstico Integral de Archivos, la evaluación de los criterios establecidos en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión “FURAG” y el Mapa de Riesgos:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR		
LISTA DE ASPECTOS CRITICOS		
No.	ASPECTOS CÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
1	La Entidad no cuenta con un archivo centralizado de expedientes misionales, por lo tanto no permite el control, así como la organización y la optimización de los servicios de consulta tanto al público interno y externo.	No hay posibilidad de controlar los expedientes se hallan dispersos en las áreas o dependencias (misionales), dado que no se identifican claramente los responsables de la atención de los trámites administrativos y se carece de espacios suficientes para el almacenamiento de la información.
2	Las Transferencias Documentales de los archivos de oficina al archivo central; no se adelanta en su totalidad en razón a que previamente no se ejecutan los procesos técnicos archivísticos previos a dicha transferencia.	Aunque existe un depósito de archivo, puede ocurrir que se incumpla con los tiempos de retención establecidos en la TRD y la programación de los cronogramas establecidos en el Plan de Transferencias; por consiguiente acumulación de documentos en los archivos de oficina, lo cual conduce a desorganización y pérdida de documentos.
3	No se desarrolla una cultura de autocontrol, en lo referente a la Gestión Documental y a la importancia que representa para la Entidad ;no se atienden los lineamientos documentados e impartidos a través de inducciones, reinducciones y capacitaciones adelantadas por el Proceso Gestión Documental.	Incumplimientos de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, pérdida y dificultad para recuperar información, desorganización documental y deficiente gestión en materia de administración de documentos.
4	No se ha implementado en un 100 % el aplicativo SGI-Almera Modulo Radicación, por dificultades en la parametrización relacionada con las firmas digitales y en la correcta operación por parte de los usuarios internos.	Retraso en materia de Gestión Documental afectando la posible racionalización de los trámites administrativos; dificultad para consulta integral de la documentación.



Corpoboyacá

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

5	La entidad carece de espacios físicos y mobiliario para el almacenamiento de la documentación que hace parte integral de los archivos de oficina, reposan en puestos de trabajo y sobre la estantería lo que ocasiona extravío de documentos y retraso en la gestión administrativa y toma de decisiones.	Desorganización documental, demoras en la consulta, pérdida de documentos, mala imagen institucional e investigaciones de tipo administrativo, fiscal y disciplinario frente a demandas por falta de fuentes de información.
6	Carencia de presupuesto asignado al fortalecimiento de infraestructura tecnológica en la Corporación para el manejo de: SGDA (documento electrónico, expediente tecnológico, foliado electrónico, índice electrónico, preservación digital a largo plazo entre otros)	Bajo nivel de desarrollo de los procesos administrativos en materia de documentación debido a retrasos en la implementación y adopción de procesos tecnológicos que modernicen la gestión documental, ocasionando dificultad para la gestión administrativa, consulta, recuperación de la información y pérdida de la memoria institucional.
7	EL Inventario Único Documental FGD-02 no se está elaborando en su totalidad en las diferentes de oficinas.	Perdida y dificultad para recuperar la información y en la toma de decisiones, investigaciones de tipo administrativo e incumplimiento a la normatividad relacionada con la gestión de archivos.
8	Dificultad en el desarrollo y avance de los instrumentos archivísticos por falta de apoyo de quienes participan directamente en su formulación, implementación y seguimiento.	Bajo nivel de desarrollo en la Gestión Documental, institucional lo que puede ocasionar inobservancia de la normatividad que concierne al cumplimiento de los lineamientos emanados por el Archivo General de la Nación, con consecuencias a nivel administrativo.

5.1 Priorización de Aspectos Críticos

Una vez identificados los aspectos críticos, se realizó la priorización a través de la determinación de manera objetiva y basada en la Tabla de evaluación establecida por el Archivo General de la Nación la cual califica: el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.

Es importante ostentar que en Corpoboyacá se identificaron cuatro aspectos críticos relevantes los cuales se evaluaron a través de los criterios establecidos en los siguientes ejes articuladores:

- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

5.2 Evaluación del impacto

Es preciso evaluar los aspectos críticos frente a cada eje articulador; esta Tabla de criterios de evaluación es el instrumento que permite evaluar de forma objetiva cada aspecto crítico frente a los ejes articuladores, los cuales cuentan con diez criterios:

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	Se cuentan 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,	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.



Corpoboyacá

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

			integridad y autenticidad de la información	
Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con los procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con el personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivos de los ciudadanos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión documental	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con esquema de capacitación y formación internos para la gestión de documento articulados con el plan institucional de capacitación	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos de flujos documentales normalizados y medibles	Se cuenta con los instrumentos archivísticos de descripción y de clasificación	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio



Corpoboyacá

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

	para sus archivos	preservación de la documentación física y electrónica	archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la información de la entidad	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	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 cuenta con procesos de mejora continua
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	Se cuenta con instancias asesora 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 concerniente a la gestión de documentos	Se tiene implementada la estrategia del 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, 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	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad



Corpoboyacá

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

			acceso y los sistemas de información	
--	--	--	--------------------------------------	--

Se calificó de 1 a 10 en grado de importancia por cada criterio - siendo 10 el máximo si con la implementación del aspecto crítico se atiende el criterio según la norma.

El resultado de la matriz de prioridades fue el siguiente:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS HALLADOS							
No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES - TABLA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					PRIORIDAD
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	Carencia de presupuesto asignado al fortalecimiento de infraestructura tecnológica en la Corporación para el manejo de: SGDA (documento electrónico, expediente tecnológico, foliado electrónico, índice electrónico, preservación digital a largo plazo entre otros)	5	7.5	5.4	6.6	6.5	6.2
2	No se desarrolla una cultura de autocontrol, en lo referente a la Gestión Documental y a la importancia que representa para la Entidad ;no se atienden los lineamientos documentados e impartidos a través de inducciones, reinducciones y capacitaciones adelantadas por el Proceso Gestión Documental.	5	5,6	2,5	7	8,2	5,66
3	La Entidad no cuenta con un archivo centralizado de expedientes misionales, por lo tanto no permite el control, así como la organización y la optimización de los servicios de consulta tanto al público interno y externo.	6	5,7	5,6	2,6	5	4,98
4	Las Transferencias Documentales de los archivos de oficina al archivo central; no se adelanta en su totalidad en razón a que previamente no se ejecutan los procesos técnicos archivísticos previos a dicha transferencia.	5,7	3,2	3,7	1,3	3,5	3,48
5	La entidad carece de espacios físicos y mobiliario para el almacenamiento de la documentación que hace parte integral de los archivos de oficina, reposan en puestos de trabajo y sobre la estantería lo que ocasiona extravío de documentos y retraso en la gestión administrativa y toma de decisiones.	2.4	1.5	3.4	1	1	1.86
TOTAL.....		4.82	4.70	4.12	3.7	4.84	
<p align="center"> ● Alto riesgo. ● Aspectos Importantes. ● Aspectos Moderados </p>							



Corpoboyacá

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

6. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

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, fortalecerá el desarrollo de la infraestructura tecnológica para el manejo y organización de los documentos electrónicos; optimizará la disposición centralizada de los expedientes misionales que facilite la consulta a las partes interesadas, atendiendo los requerimientos humanos, técnicos y físicos; que garanticen de manera adecuada el plan de trasferencias documentales con personal competente y comprometido con la cultura autocontrol, atendiendo los lineamientos documentados e impartidos por el ente rector de la política archivística.



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

7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y DEFINICIÓN DE PROYECTOS

Se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión. Para el óptimo desarrollo de los Proyectos se requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre los responsables de las áreas Planeación Organizacional, Soporte Tecnológico, Gestión Documental y los productores de la información entre otros con el fin de ejecutar las diferentes actividades que permitan desarrollar la función archivística en un periodo determinado.

FORMULACION DE OBJETIVOS			
No.	ASPECTO CRÍTICO / EJE ARTICULADOR	OBJETIVOS	PROYECTOS
1	Carencia de presupuesto asignado al fortalecimiento de infraestructura tecnológica en la Corporación para el manejo de: SGDA (documento electrónico, expediente tecnológico, foliado electrónico, índice electrónico, preservación digital a largo plazo entre otros)	Asignar recursos económicos con destino al fortalecimiento de la infraestructura tecnológica con el fin de desarrollar las plataformas para preservación, organización conservación y disposición final de los documentos electrónicos.	Diseño del modelo y requisitos para la Organización de los documentos electrónicos.
2	No se desarrolla una cultura de autocontrol, en lo referente a la Gestión Documental y a la importancia que representa para la Entidad ;no se atienden los lineamientos documentados e impartidos a través de inducciones, reinducciones y capacitaciones adelantadas por el Proceso Gestión Documental.	Incorporar al Plan Institucional de Capacitación "PIC" un programa de sensibilización y capacitación integral dirigido al personal de la Entidad que comprenda temáticas orientadas a la normatividad, metodologías y demás procesos de la función Archivística.	Desarrollo de estrategias para la sensibilización, capacitación y gestión del cambio, en materia de Gestión Documental articulado con el Plan Institucional de Capacitación a nivel Institucional.



Corpoboyacá

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

3	La Entidad no cuenta con un archivo centralizado de expedientes misionales, por lo tanto no permite el control, así como la organización y la optimización de los servicios de consulta tanto al público interno y externo.	Integrar los expedientes misionales mediante la operación de un en un archivo centralizado, con el fin de asegurar el manejo documental y mejorar la atención al usuario.	Fortalecimiento institucional para la operación de archivo centralizado de expediente misionales.
4	Las Transferencias Documentales de los archivos de oficina al archivo central; no se adelanta en su totalidad en razón a que previamente no se ejecutan los procesos técnicos archivísticos previos a dicha transferencia.	Ejecutar Planes de Transferencias Documentales aplicando los procesos técnicos archivísticos previos al traslado de documentos con el fin de disponer adecuadamente la información para la consulta futura.	Implementación Planes de Transferencias Documentales

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se presenta en detalle las actividades que se deben desarrollar en los tiempos establecidos teniendo en cuenta cada proyecto.



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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR																															
MAPA DE RUTA																															
Proyecto	Tiempo (bimensual: seis periodos)	2022						2023						2024						2025						2026					
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1	Diseño del modelo y requisitos para la Organización de los documentos electrónicos.																														
1.1	Capacitar al personal de los procesos Soporte Tecnológico y Gestión Documental sobre lineamientos para la administración, gestión, tramite y preservación de los documentos electrónicos.																														
1.2	Formular proyecto con el fin de incluir la necesidad de recursos económicos en el Plan de Acción Institucional dentro del Programa de Transparencia y Fortalecimiento "TICs". con base en Diagnostico para identificar requerimientos.																														
1.3	Formular el Plan de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA																														
1.4	Socializar el Plan de implementación del Gestión de Documentos Electrónicos-SGDEA																														
1.5	Implementar Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA																														

9. SEGUIMIENTO Y CONTROL

SEGUIMIENTO Y CONTROL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "PINAR"								
ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL				
CORPOBOYACA								
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	PROYECTO	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	PROCESO RESPONSABLES		
PINAR		Diseño del modelo y requisitos para la Organización de los documentos electrónicos.		Capacitar al personal de los procesos Soporte Tecnológico y Gestión Documental sobre lineamientos para la administración, gestión, trámite y preservación de los documentos electrónicos		Gestión Humana		
				Formular proyecto con el fin de incluir la necesidad de recursos económicos en el Plan de Acción Institucional dentro del Programa de Transparencia y Fortalecimiento "TICs", con base en Diagnóstico para identificar requerimientos.		Soporte Tecnológico Gestión Documental		
				Formular el Plan de estructura del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA		Soporte Tecnológico Gestión Documental		
				Socializar el Plan de estructura del Gestión de Documentos Electrónicos-SGDEA		Gestión Humana		
				Implementar Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA		Soporte Tecnológico Gestión Documental		
				Implementar Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA		Soporte Tecnológico Gestión Documental		
		Desarrollo de estrategias para la sensibilización, capacitación y gestión del cambio, en materia de Gestión Documental articulado con el Plan Institucional de Capacitación a nivel Institucional.				Estructurar el Programa de capacitación definiendo las temáticas, áreas y dependencias con su respectivo cronograma para cada vigencia.		Gestión Documental
						Implementar Programa de capacitación de acuerdo a las temáticas establecidas en la programación y cumpliendo el cronograma.		Gestión Humana Gestión Documental
						Realizar jornadas de Inducción en materia archivística al personal que ingresa a la entidad.		Gestión Humana Gestión Documental
						Capacitación sobre diligenciamiento de Inventarios Unicos Documentales		Gestión Documental
						Jornada de motivación y sensibilización al personal directivo sobre la importancia de la Gestión Documental impartido por el AGN		Gestión Humana Gestión Documental
		Fortalecimiento institucional para la operación de archivo centralizado de expedientes misionales.				Impartir lineamientos para la integración y su adecuada disposición		Gestión Documental
						Diseño y adecuación de depósitos para almacenamiento de los expedientes misionales, cumpliendo los requerimientos mínimos de conservación.		Recursos Financieros y Físicos Autoridad Ambiental Proyectos Ambientales Gestión Documental
						Dotación de mobiliario (estantería), cajas modulares de archivo, carpetas, equipos de cómputo, escaners, mesas de trabajo y mesa de consulta y demás elementos de oficina.		Recursos Financieros y Físicos Autoridad Ambiental Proyectos Ambientales
						Asignación de personal para el manejo y organización de los expedientes misionales		Autoridad Ambiental Proyectos Ambientales
						Organización de expedientes misionales		
						Asesoría para la Gestión Documental del archivo misional.		Gestión Documental
		Implementación Planes de Transferencias Documentales.				Diagnóstico para el Plan de Transferencias		Gestión Documental
						Formulación del plan de transferencias según lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental "TRD"		Gestión Documental
						Aplicación de los procesos técnicos archivísticos previos a la implementación al plan de transferencias documentales		Todos los procesos programados
						Recepción y verificación de procesos técnicos archivísticos e informe de ajustes si aplica		Todos los procesos programados
						Actualización carpeta digital inventarios documentos archivo central		Gestión Documental



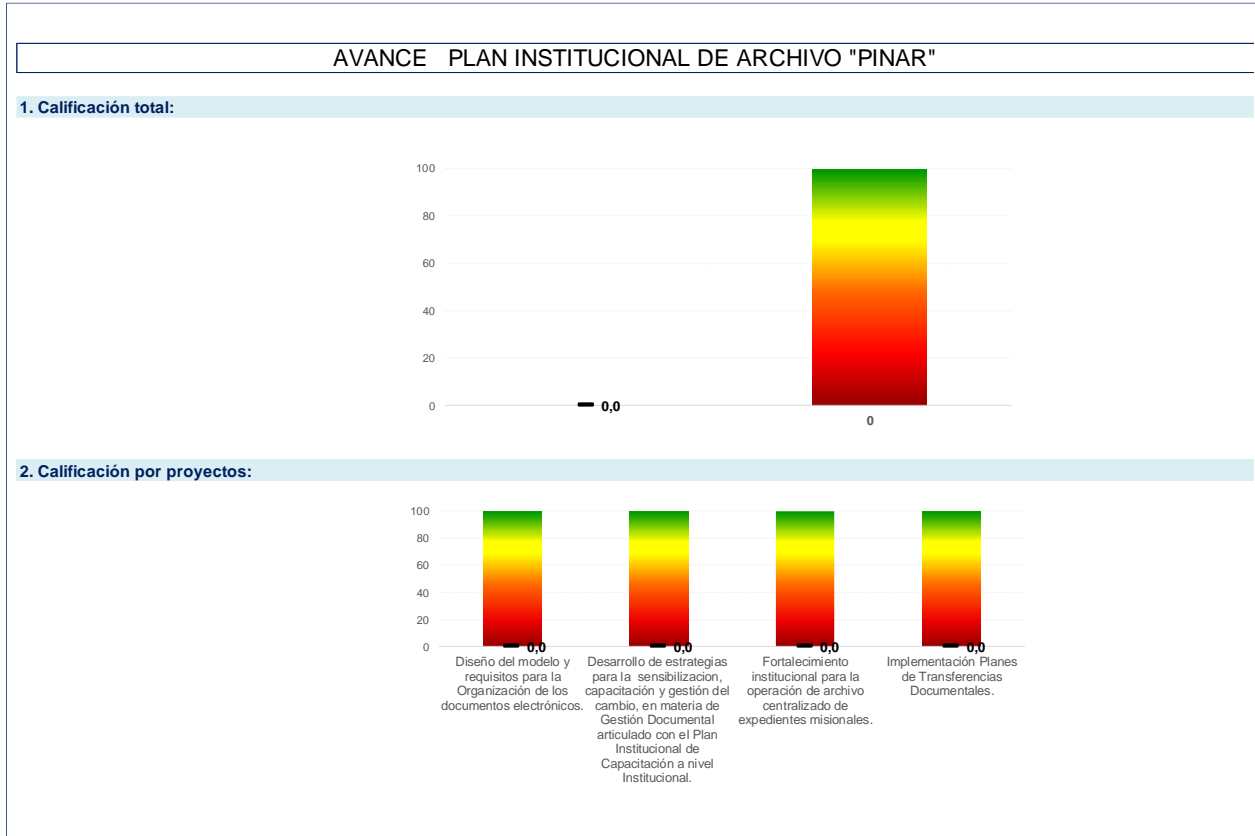
Corpoboyacá

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA

SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA

Proceso Gestión Documental

Al culminar cada vigencia, se presenta el avance a través del Registro de Medición de Indicadores del Proceso, para su análisis y en los casos que se requiera definición de las respectivas acciones preventivas o correctivas según corresponda,





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

10. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
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
2	Se redefinen los aspectos críticos, proyectos; visión estratégica, mapa de ruta y seguimiento.	25/03/2022