



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Corporación para el Desarrollo Sostenible del
Sur de la Amazonia - CORPOAMAZONIA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR - 2026

Mocoa, Enero de 2026

Contenido

Introducción	3
Marco Normativo.....	4
Contexto Estratégico de la Entidad	7
Presentación de la entidad	7
Misión	8
Visión.....	8
Política de Calidad	10
Objetivos de Calidad	10
Modelo de Gestión SIGE	10
Mapa de Procesos del SIGE	12
Situación Actual de la Gestión Documental	14
Identificación de Aspectos Críticos de la Labor Archivística en Corpoamazonía	15
Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos en Corpoamazonía	17
Objetivos del Plan Institucional de Archivos de Corpoamazonía	18
Ejes Articuladores	18
Sumatoria de Impacto	19
Objetivos.....	19
Planes y proyectos asociados.....	21
Mapa de Ruta	21
Seguimiento y Control.....	22
Glosario	23
Bibliografía.....	25

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>		
Código: PGD - DGC - SGC - 001	Versión: 2.0 – 2020	Página 3 de 25

Introducción

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es un instrumento de planeación para la ejecución de la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica teniendo como referencia los aspectos críticos identificados resultado de un análisis al interior de la entidad; herramienta que se elabora con el fin de alinear la planeación encaminada a la organización de los archivos y la información de la entidad teniendo en cuenta la implementación y desarrollo de lo programado.

El manual del Archivo General de la Nación de autoría de un grupo de expertos, denominado Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se menciona la importancia de los compromisos adquiridos por medio de la planificación a largo plazo *“Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que, con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas a la preservación del patrimonio documental”* . (MANUAL PINAR AGN, 2014, p. 39)

En cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8. literal d, del Decreto Nacional 1080 de 2015, se establece la elaboración de una metodología que planifique la labor archivística de las entidades, durante un tiempo establecido y con metas a cumplir periódicamente. En vista de lo ordenado, la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía (CORPOAMAZONIA) presenta el Plan Institucional de Archivos para la vigencia 2022– 2028.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>		
Código: PGD - DGC - SGC - 001	Versión: 2.0 – 2020	Página 4 de 25

Marco Normativo

- Constitución Política de Colombia
- Ley 527 de 1999 Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.
- Ley 599 de 2000 Por el cual se expide el Código Penal.
- Ley 1952 de 2019 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 951 de 2005 Por la cual se crea el acta informe de gestión.
- Ley 962 de 2005 Por el cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1409 de 2010 Por la cual se reglamenta el Ejercicio Profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones para la protección 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.
- Decreto 410 de 1971 Por el cual se expide el Código del Comercio.
- Decreto 019 de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2693 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia.
- Decreto 1515 de 2013 Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nacional, a los Archivos Territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de mayo de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del sector cultura.
- Decreto 103 de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2601 de 2019 Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar tramites, procesos y procedimiento innecesarios existentes en la administración pública.
- Acuerdo 011 de 1996 Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>		
Código: PGD - DGC - SGC - 001	Versión: 2.0 – 2020	Página 5 de 25

- Acuerdo 047 de 2000 Por el cual se desarrolla el capítulo V “Acceso a documentos de archivo” del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
- Acuerdo 049 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo 050 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del Título VII “Conservación de Documento”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.”
- Acuerdo 056 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 45 “Requisitos para Consulta” del capítulo V, “Acceso a documentos de archivo”, del reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 016 de 2002 Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio.
- Acuerdo 038 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 002 de 2004 Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
- Acuerdo 027 de 2006 por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.
- Acuerdo 006 de 2011 Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.
- Acuerdo 005 de 2013 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 de 2014 por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 007 de 2014 por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 008 de 2014 por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización,

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>		
Código: PGD - DGC - SGC - 001	Versión: 2.0 – 2020	Página 6 de 25

reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

- Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- Acuerdo 004 de 2015 por el cual se reglamenta la administración integral, control conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
- Acuerdo 004 de 2019 Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
- Acuerdo 001 de 2024 - “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
- Circular 002 de 1997 Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Circular 13 de 1999 Producción documental: Uso de tintas de escritura.
- Circular 007 de 2002 Organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional.
- Circular 004 de 2003 Organización de Historias Laborales.
- Circular 012 de 2004 Orientación para el cumplimiento de la circular nro. 004 de 2003. (organización de historias laborales).
- Circular 001 de 2011 protección de archivos por ola invernal.
- Circular 004 de 2011 Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos señalados en la Ley 1444 de 2011.
- Circular 005 de 2011 prohibición de enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
- Circular 002 de 2012 Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- Circular 003 de 2012 Responsabilidad del AGN y del SNA respecto de los archivos de DDHH y memoria histórica en la implementación de la ley 1448 de 2011, Ley de Víctimas.
- Circular 004 de 2012 Censo de archivos e inventario documental relacionados con la atención a víctimas del conflicto armado en Colombia.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>		
Código: PGD - DGC - SGC - 001	Versión: 2.0 – 2020	Página 7 de 25

- Circular 005 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- Circular 001 de 2014 Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
- Circular 001 de 2015 Alcance de la expresión “*cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta*”.
- Circular 002 de 2015 Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades territoriales.
- Circular 003 de 2015 Directrices para la elaboración de tablas de Retención documental.

Contexto Estratégico de la Entidad

Presentación de la entidad

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia -CORPOAMAZONIA- fue creada mediante artículo 35 de la Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, como una Corporación de Desarrollo Sostenible.

La jurisdicción de CORPOAMAZONIA comprende el territorio de los departamentos de Amazonas, Putumayo y Caquetá. La sede principal de CORPOAMAZONIA es la ciudad de Mocoa en el departamento del Putumayo y tiene Direcciones Territoriales en los departamentos de Amazonas (Leticia), Caquetá (Florencia) y Putumayo (Mocoa)

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia -CORPOAMAZONIA- además de las funciones propias de las Corporaciones Autónomas Regionales, tiene como encargo principal promover el conocimiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente del área de su jurisdicción y su utilización, fomentar el uso de tecnología apropiada y dictar disposiciones para el manejo adecuado del ecosistema amazónico de su jurisdicción y el aprovechamiento sostenible y racional de sus recursos naturales renovables y del medio ambiente, así como asesorar a los municipios en el proceso de planificación ambiental y reglamentación de los usos del suelo y en la expedición de la normatividad necesaria para el control, preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural de las entidades territoriales de su jurisdicción.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>		
Código: PGD - DGC - SGC - 001	Versión: 2.0 – 2020	Página 8 de 25

Es función principal de la Corporación proteger el medio ambiente del Sur de la Amazonia Colombiana como área especial de reserva ecológica de Colombia, de interés mundial y como recipiente singular de la megabiodiversidad del trópico húmedo. En desarrollo de su objeto fomenta la integración de las comunidades indígenas que tradicionalmente habitan la región al proceso de conservación, protección y aprovechamiento sostenible de los recursos y propicia la cooperación y ayuda de la comunidad internacional para que compense los esfuerzos de la comunidad local en la defensa de ese ecosistema único

Misión

Conservar y administrar el ambiente y los recursos naturales renovables, promover el conocimiento de la oferta natural, representada por su diversidad biológica, física, cultural y paisajística, y orientar el aprovechamiento sostenible de sus recursos facilitando la participación comunitaria en las decisiones ambientales.

Visión

"El Sur de la Amazonía Colombiana como una "Región" cohesionada social, cultural, económica y políticamente, por un sistema de valores fundamentado en el arraigo, la equidad, la armonía, el respeto, la tolerancia, la convivencia, la pervivencia y la responsabilidad; Consciente y orgullosa del valor de su diversidad étnica, biológica, cultural y paisajística; Con conocimiento, capacidad y autonomía para decidir responsablemente sobre el uso de sus recursos, para orientar las inversiones hacia el logro de un desarrollo integral que responda a sus necesidades y aspiraciones de mejor calidad de vida"

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>		
Código: PGD - DGC - SGC - 001	Versión: 2.0 – 2020	Página 9 de 25

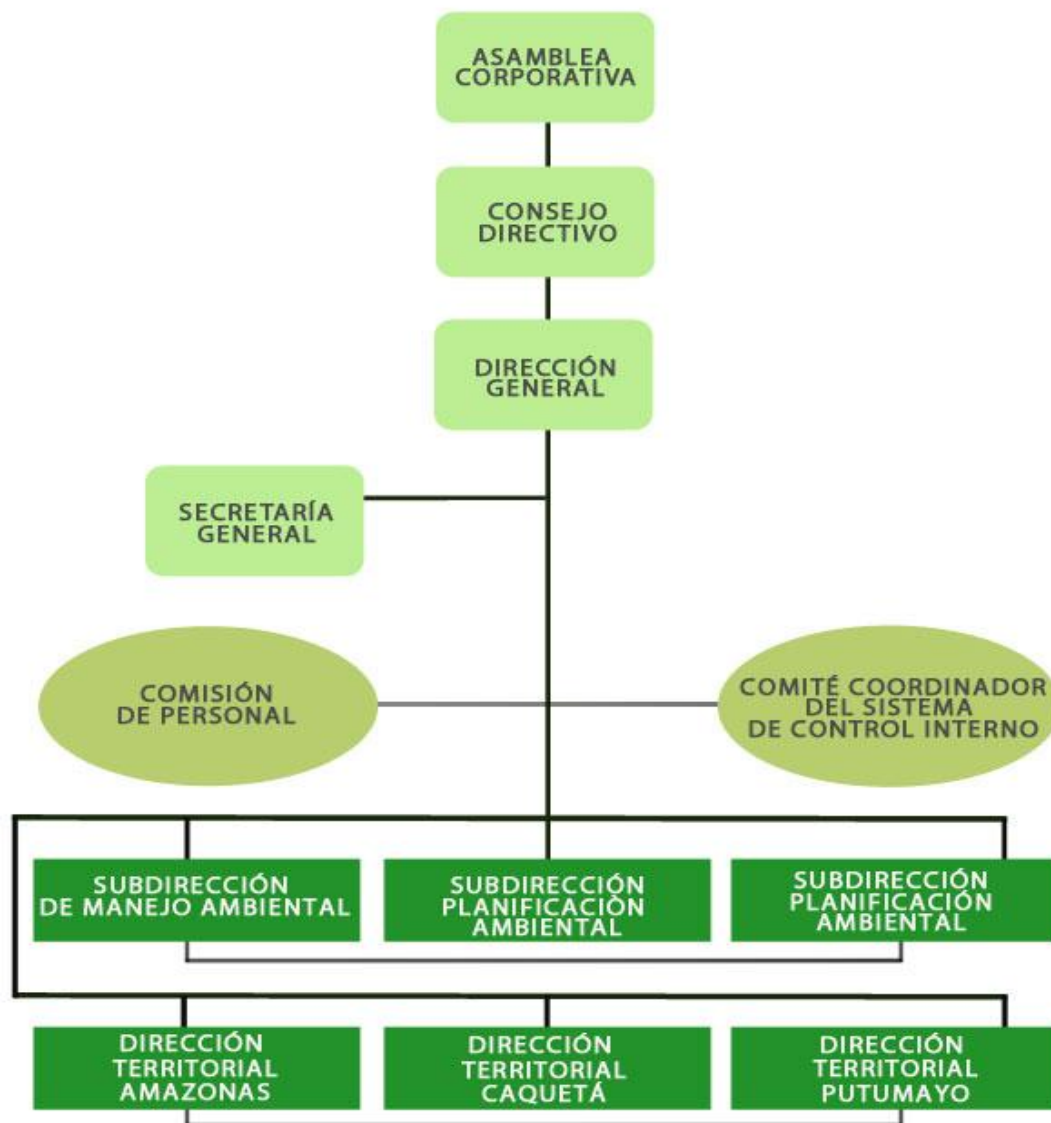


Gráfico 2. Organigrama funcional de la entidad

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>		
Código: PGD - DGC - SGC - 001	Versión: 2.0 – 2020	Página 10 de 25

Política de Calidad

"La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA – es una entidad de carácter público creada mediante artículo 35 de la Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, encargada de proteger y administrar el Medio Ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible en los departamentos de Amazonas, Caquetá y Putumayo. Se compromete a: cumplir con sus funciones de una manera eficaz, eficiente y efectiva mediante el fortalecimiento del recurso humano, la administración adecuada de los recursos físicos y financieros que le permitan garantizar la satisfacción de sus usuarios a través de su mejoramiento continuo." aprobada por el Director General, según acta de Comité del Sistema Integrado de Gestión No. 001 del 7 de junio de 2005.

Objetivos de Calidad

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia - CORPOAMAZONIA- adoptó como objetivos de calidad para su SGC cinco directrices de la Política de Calidad, en el entendido que estos son medibles y permiten evaluar la eficaz implementación del sistema. Estos objetivos son:

1. Prestar eficaz, eficiente y efectivamente los servicios ofrecidos por CORPOAMAZONIA, para cumplir con el encargo de proteger y administrar el medio ambiente y los recursos naturales renovables del área de jurisdicción, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Implementar una política para el fortalecimiento del recurso humano de la Corporación.
3. Diseñar e implementar estrategias de fortalecimiento financiero y optimizar la administración de los recursos físicos de la Institución.
4. Incrementar el nivel de satisfacción de los usuarios frente a los servicios prestados por la Corporación.
5. Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Calidad

Modelo de Gestión SIGE

Herramienta de gestión que permite dirigir, controlar y evaluar el desempeño de CORPOAMAZONIA, en términos de eficacia, eficiencia y efectividad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos del cliente, los legales, los de la Entidad, los ambientales, los de

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>		
Código: PGD - DGC - SGC - 001	Versión: 2.0 – 2020	Página 11 de 25

calidad, los administrativos y los de seguridad industrial y salud ocupacional, y, la satisfacción de los usuarios, en términos de una mejor prestación de los servicios que responda a un desarrollo sostenible integral, a través de proceso continuo de evaluación y mejoramiento.



Gráfico 3. Modelo de Gestión SIGE

Nuestro SIGE está conformado, entre otros por:

Sistema de Gestión de Calidad: Enfocado hacia el cumplimiento de los requisitos de CALIDAD establecidos en las Normas ISO 9001:2015 y NTCGP 1000:2009, con el objeto de trascender y lograr la SATISFACCIÓN DE NUESTROS USUARIOS y en general de todas las partes interesadas

Sistema de Control Interno: Enfocado a que todas nuestras actividades y actuaciones trazadas en nuestro Plan de Acción Trienal, estén orientadas hacia el cumplimiento de los fines esenciales del Estado y consecuentemente hacia un desarrollo sostenible de la Región.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>		
Código: PGD - DGC - SGC - 001	Versión: 2.0 – 2020	Página 12 de 25

El fortalecimiento permanente de este Sistema se desarrolla bajo los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, el cual fue adoptado en nuestra Entidad mediante Resolución No. 0987 del 1 de diciembre de 2008 por medio de la cual se adopta el Manual de Operaciones del Sistema Integrado de Gestión de CORPOAMAZONIA

El Sistema de Gestión Ambiental (SGA): Enfocado a mejorar el desempeño ambiental de nuestra Entidad, a través del control, prevención y reducción del impacto de nuestras actividades sobre el medio ambiente, con el fin de asegurar un desarrollo sostenible. La Norma Internacional de Aplicación Voluntaria es la ISO 14001:2004

El Sistema de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SG-SST): Enfocado a proteger y promover la salud de los trabajadores mediante la prevención y el control de enfermedades laborales y accidentes de trabajo, y la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad en el trabajo. Además, procura generar y promover el trabajo sano y seguro, así como buenos ambientes y organizaciones de trabajo; realzar el bienestar físico, mental y social de los trabajadores y respaldar el perfeccionamiento y el mantenimiento de su capacidad de trabajo. La Norma Internacional de Aplicación Voluntaria son las OSHAS 18001:2007.

Mapa de Procesos del SIGE

Representa gráficamente la estructura de los procesos que existen en CORPOAMAZONIA y los clientes a quienes van dirigidos los productos y/o servicios generados. La estructura del mapa de procesos es la siguiente:

PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE CORPOAMAZONIA

CLASIFICACIÓN	PROCESOS	CÓDIGO
PROCESOS ESTRATÉGICOS	Planificación Corporativa	PCO
	Desarrollo Organizacional	DOR
	Comunicación e Información Pública	CIP
PROCESOS DE	Control y Evaluación	CYE

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía</i>		
Código: PGD - DGC - SGC - 001	Versión: 2.0 – 2020	Página 13 de 25

EVALUACIÓN	Mejoramiento Continuo	MCO
PROCESOS MISIONALES	Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales	LAR
	Gestión de Proyectos	GPR
	Control y Vigilancia de los Recursos Naturales	CVR
	Asesoría en Planificación y Gestión Ambiental	APG
PROCESOS DE APOYO	Contratación de Bienes, Obras y Servicios	CBS
	Gestión del Talento Humano	GTH
	Gestión de Recursos Físicos	GRF
	Gestión Documental	GDO
	Gestión Financiera	GFI

Fuente: Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía – CORPOAMAZONIA,
Diciembre de 2013

Procesos Estratégicos: Definen las directrices para formular y hacer seguimiento al direccionamiento estratégico de la entidad en el marco de los objetivos de política definidos en el Plan Nacional de Desarrollo.

Procesos de Evaluación proceso de obtención de información y de su uso para formular juicios que se utilizan para tomar decisiones.

Procesos Misionales: Establecen los parámetros para generar los productos y/o servicios dirigidos a los clientes de la entidad, en el marco de los compromisos previstos en el Plan Nacional de Desarrollo, la misión, visión, objetivos y funciones y en el marco de la Constitución y la Ley.

Procesos de Apoyo: Permiten gestionar los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos indispensables para el cumplimiento de la misión institucional y el desarrollo armónico de los demás procesos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>		
Código: PGD - DGC - SGC - 001	Versión: 2.0 – 2020	Página 14 de 25

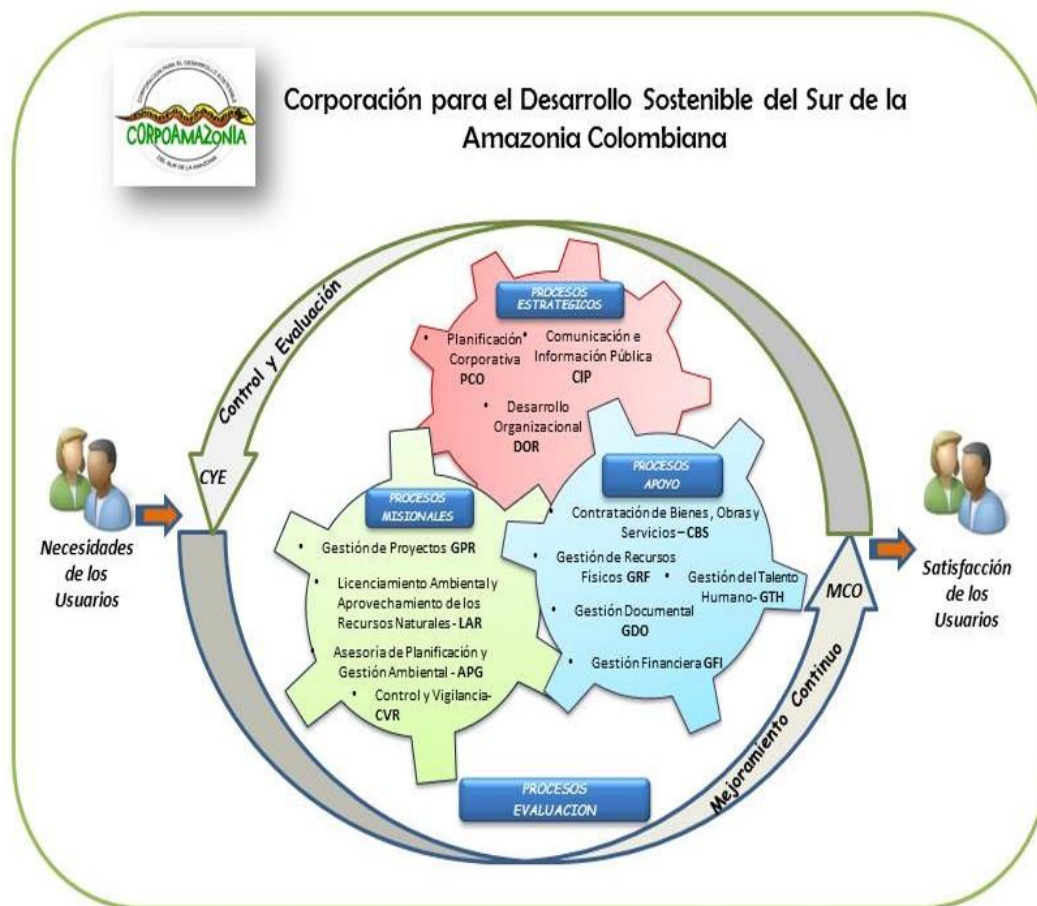


Gráfico 4. Mapa de Procesos

Situación Actual de la Gestión Documental

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia Colombiana – CORPOAMAZONIA, cuenta con la ventanilla única de Correspondencia, el cual se implementó en el año 2002 y es el medio para la recepción, radicación, distribución y envíos de comunicaciones oficiales.

En lo referente a la Gestión de Documentos y Archivos de la entidad y para dar cumplimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental y a los instrumentos Archivísticos del

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>		
Código: PGD - DGC - SGC - 001	Versión: 2.0 – 2020	Página 15 de 25

Decreto Nacional 1080 de 2015, actualmente se elaboraron e implementaron los siguientes instrumentos Archivísticos:

INSTRUMENTO	DESCRIPCIÓN
Tablas de Retención Documental	Aprobadas por el AGN mediante acuerdo 017 del 7 de mayo de 2002. Adoptadas mediante Resolución de CORPOAMAZONIA No. 0600 del 4 de julio de 2002 http://www.corpoamazonia.gov.co/files/Gestion_documental/TRD/TRD-CORPOAMAZONIA.pdf
Inventarios Documentales	Los inventarios reposan en la entidad. \\192.168.1.6\saf\Archivo\29-INVENTARIOS
PINAR	Aprobado mediante resolución 085 del 30 de enero de 2024 https://www.corpoamazonia.gov.co/index.php/2013-11-01-16-27-19/gestion-documental#plan-institucional-de-archivos-pinar

Tabla 1. Instrumentos Archivísticos vigentes CORPOAMAZONIA

Identificación de Aspectos Críticos de la Labor Archivística en Corpoamazonía

Los aspectos críticos referentes al cumplimiento de la Legislación Colombiana vigente referente a la Gestión Documental se identifican para su elaboración e implementación teniendo en cuenta los anexos del Programa de Gestión Documental los cuales se relacionan a continuación:

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>		
Código: PGD - DGC - SGC - 001	Versión: 2.0 – 2020	Página 16 de 25

ASPECTO CRÍTICO	HALLAZGOS	RIESGO ASOCIADO
Existencia de fondos acumulados	Fondo acumulado liquidado (CAP)	• Incumplimiento de la normatividad archivística • Pérdida de información institucional • Demora en la búsqueda de la información • Información no disponible • Demandas • Sanciones por parte de los organismos de control
	Fondo documental acumulado	
	Documentación en riesgo de pérdida	
	Archivos de gestión sin organización archivística	
Falta de conocimiento de los funcionarios y contratistas en la	Aplicación de criterios personales en la organización de los archivos de gestión	• Incumplimiento de la normatividad archivística • Información no disponible
	Elaborar las tablas de control de acceso	• Demora en la búsqueda de la información
	Elaborar modelo de requisitos para documentos electrónicos de archivo	
	Elaborar el banco terminológico	
	Elaborar cuadros de clasificación documental	
Los servicios de recepción, trámite y distribución no se encuentran normalizados	No se cuenta con instalaciones bien ubicadas	• Incumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 • Duplicidad documental • Imposibilidad en realizar el seguimiento a las comunicaciones oficiales • Incumplimiento en los tiempos de respuesta • Imposibilidad de controlar la información que ingresa, circula y sale de la Corporación. • Salida de documentos mal elaborados • Pérdida de información
	No se cuenta con los medios tecnológicos necesarios	
	Actualizar procedimientos, y formatos	
	No se cuenta con sistema de control automatizado	
	No se controla la totalidad del ingreso y salida de los documentos electrónicos	
	Actualizar procedimientos, y formatos	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>		
Código: PGD - DGC - SGC - 001	Versión: 2.0 – 2020	Página 17 de 25

administración de los archivos de gestión	Malas prácticas archivísticas	• Demora en la búsqueda de la información • Duplicidad documental • Organización no técnica
	Rotación del personal	
	Desconocimiento de la normatividad relacionada con la actividad archivística	
Espacio físico insuficiente y con riesgo de hundimiento e inundación para la custodia y conservación de los archivos	Los archivos centrales de la dirección general y las territoriales no cumplen con el monitoreo y control de condiciones ambientales.	• Deterioro de los documentos • Pérdida de la información • Investigaciones • Demandas • Desconocimiento de la información existente.

Una vez elaboradas e implementadas las actividades anteriormente mencionadas los beneficios se identifican en lo siguiente:

1. Archivos Organizados
2. Acceso a la información de acuerdo con la Ley de Transparencia Ley 1712 de 2014.
3. Preservación de la información a largo plazo.
4. Plan Institucional de Archivo- PINAR actualizado.

Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos en Corpoamazonía

CORPOAMAZONIA, garantizará la administración de los archivos, el acceso a la información y su preservación, el fortalecimiento y articulación con otros procesos y el uso adecuado de la tecnología y la seguridad para normalizar todos los procedimientos para la recepción, distribución y trámite de la información pública, mediante la adquisición de un software adecuado a la entidad, elaborando todos los instrumentos archivísticos para que los funcionarios tengan las herramientas necesarias para mejorar el servicio, organizar el fondo acumulado, crear los lineamientos que reglamentarán el proceso de gestión documental en

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>		
Código: PGD - DGC - SGC - 001	Versión: 2.0 – 2020	Página 18 de 25

todas sus fases y reubicar el archivo central para garantizar la custodia y preservación de la información física y electrónica de la entidad.

Objetivos del Plan Institucional de Archivos de Corpoamazonía

- Actualizar los procedimientos de recepción, trámite y distribución y gestionar la adquisición e implementación de un software
- Elaborar la Política de Gestión Documental y los procedimientos necesarios para la gestión documental con sus anexos correspondientes
- Elaborar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), elaborar y actualizar los INVENTARIOS DOCUMENTALES, Elaborar el Modelo de Requisitos para los Archivos Electrónicos (MOREQ), crear el Banco Terminológico, y Crear las Tablas de Control de Acceso.
- Capacitar a los funcionarios de los archivos de gestión de manera frecuente.
- Hacer seguimiento a la aplicación de las capacitaciones y coordinar con control interno para que se tengan en cuenta en las auditorías.
- Identificar las fallas mediante estudios técnicos y la zona de riesgo donde se encuentra ubicado el archivo central y adecuar un depósito donde se pueda reubicar la documentación con capacidad de almacenamiento a largo plazo.

Ejes Articuladores

ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
NO SE HAN ELABORADO Y ACTUALIZADO LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	8	7	9	6	6	36
LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN, TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN NO SE ENCUENTRAN NORMALIZADOS	8	7	8	9	6	38

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>		
Código: PGD - DGC - SGC - 001	Versión: 2.0 – 2020	Página 19 de 25

EXISTENCIA DE FONDOS ACUMULADOS	6	3	7	8	5	29
FALTA DE CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	8	5	9	7	6	36
ESPACIO FÍSICO INSUFICIENTE Y CON RIESGO DE HUNDIMIENTO E INUNDACIÓN PARA LA CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	8	4	9	8	7	36
TOTAL	38	26	41	38	30	

Sumatoria de Impacto

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN, TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN NO SE ENCUENTRAN NORMALIZADOS	38	Preservación de la Información	41
NO SE HAN ELABORADO Y ACTUALIZADO LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	36	Administración de Archivos	47
FALTA DE CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	36	Aspectos tecnológicos y de seguridad	38
ESPACIO FÍSICO INSUFICIENTE Y CON RIESGO DE HUNDIMIENTO E INUNDACIÓN PARA LA CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	36	Fortalecimiento y articulación	30
EXISTENCIA DE FONDOS ACUMULADOS	29	acceso a la Información	26

Objetivos

Para la formulación de los objetivos, se contemplaron los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica:

ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN, TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN NO SE ENCUENTRAN NORMALIZADOS	Actualizar los procedimientos de recepción, trámite y distribución y gestionar la adquisición e implementación de un software
NO SE HAN ELABORADO Y ACTUALIZADO LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Elaborar TRD, TVD, INVENTARIOS, MOREQ, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso
FALTA DE CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Capacitar a los funcionarios de los archivos de gestión

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>		
Código: PGD - DGC - SGC - 001	Versión: 2.0 – 2020	Página 20 de 25

	Hacer seguimiento a la aplicación de las capacitaciones y coordinar con control interno para que se tengan en cuenta en las auditorías.
ESPACIO FÍSICO INSUFICIENTE Y CON RIESGO DE HUNDIMIENTO E INUNDACIÓN PARA LA CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	Identificar las fallas mediante estudios técnicos y la zona de riesgo donde se encuentra ubicado el archivo central y adecuar un depósito donde se pueda reubicar la documentación con capacidad de almacenamiento a largo plazo.
EXISTENCIA DE FONDOS ACUMULADOS	Elaborar TVD

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>		
Código: PGD - DGC - SGC - 001	Versión: 2.0 – 2020	Página 21 de 25

Planes y proyectos asociados

ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN, TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN NO SE ENCUENTRAN NORMALIZADOS	Actualizar los procedimientos de recepción, trámite y distribución y gestionar la adquisición e implementación de un software	Normalización de Procedimientos
		Plan Anual de Compras
NO SE HAN ELABORADO Y ACTUALIZADO LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Elaborar el TRD, TVD, INVENTARIOS, MOREQ, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso	Tablas de Retención Documental (TRD)
		Tablas de Valoración Documental (TVD)
		Inventarios Documentales
		Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
		Tablas de Control de Acceso
		Banco Terminológico
FALTA DE CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Capacitar a los funcionarios de los archivos de gestión	Plan anual de capacitaciones de CORPOAMAZONIA
		Plan anual de auditorias
ESPACIO FÍSICO INSUFICIENTE Y CON RIESGO DE HUNDIMIENTO E INUNDACIÓN PARA LA CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	Identificar las fallas mediante estudios técnicos y la zona de riesgo donde se encuentra ubicado el archivo central y adecuar un depósito donde se pueda reubicar la documentación con capacidad de almacenamiento a largo plazo y dar cumplimiento a los componentes descritos en el artículo 4 del Acuerdo 006 de 2014 y programas del Sistema Integrado de Conservación y garantizar la custodia y conservación de la información.	Estudio técnico de estabilidad del terreno y de zona de riesgo por inundación
		Plan de compras
		Sistema integrado de conservación – SIC
EXISTENCIA DE FONDOS ACUMULADOS	Elaborar TVD	Elaborar TVD

Mapa de Ruta

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>		
Código: PGD - DGC - SGC - 001	Versión: 2.0 – 2020	Página 22 de 25

TIEMPO		LARGO PLAZO 3 AÑOS EN ADELANTE)		
		2026	2027	2028
PLAN PROYECTO	Plan Anual de Compras (software de GDO).			
	Tablas de Retención Documental (TRD)			
	Tablas de Valoración Documental (TVD)			
	Inventarios Documentales			
	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ)			
	Tablas de Control de Acceso			
	Banco Terminológico			
	Plan anual de capacitaciones de CORPOAMAZONIA			
	Plan anual de auditorias			
	Estudio técnico de estabilidad del terreno y de zona de riesgo por inundación			

Seguimiento y Control

ASPECTOS CRITICOS	PLANES Y PROYECTO ASOCIADOS	OBSERVACIONES
PLAN ANUAL DE COMPRAS (adquisición de software)	Cantidad de módulos implementados /Total módulos. *100	Debido a pandemia y cuarentena no se pudo avanzar en el cumplimiento del PINAR
NO SE HAN ELABORADO Y ACTUALIZADO LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	TRD actualizadas / TRD convalidadas *100	
	TVD elaboradas / TVD aprobadas y convalidadas *100	
	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	Sujeto a la actualización, aprobación y convalidación de las TRD
	BANCO TERMINOLÓGICO	
FALTA DE CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES DE CORPOAMAZONIA	Permanentes
	PLAN ANUAL DE AUDITORIAS DE CORPOAMAZONIA	Permanentes

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>		
Código: PGD - DGC - SGC - 001	Versión: 2.0 – 2020	Página 23 de 25

ESPACIO FÍSICO INSUFICIENTE Y CON RIESGO DE HUNDIMIENTO E INUNDACIÓN PARA LA CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	PLAN ANUAL DE COMPRAS	Elaboración del estudio técnico y reubicación
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN Planes formulados/ planes aprobados *100	Falta revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
EXISTENCIA DE FONDOS ACUMULADOS	EXISTENCIA DE FONDOS ACUMULADOS TVD elaboradas / TVD aprobadas y convalidadas *100	

Glosario

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.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Banco Terminológico: Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

Comité Interno de Archivo: grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos (las funciones fueron asumidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño)

Fondo Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión de Documentos: Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

Gestión y Trámite: Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función por la que fue creado.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>		
Código: PGD - DGC - SGC - 001	Versión: 2.0 – 2020	Página 24 de 25

Gestión del Riesgo: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en relación con el riesgo.

Instrumento Archivístico: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Mejora Continua: El seguimiento, revisión y mejora continua del desempeño general del Sistema de Gestión para Registro, alimentan la revisión y mejora del sistema general de la organización.

Normalización Archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es a agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Plan Institucional de Archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la entidad.

Preservación a Largo Plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Sistema de Gestión de Documentos: Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. Gestión documental, el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Unidad Administrativa: Unidad técnico – operativa de una institución.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>		
Código: PGD - DGC - SGC - 001	Versión: 2.0 – 2020	Página 25 de 25

Unidad de Correspondencia: Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

Bibliografía

Archivo General de la Nación (2013-2018). *Glosario*. Bogotá, Colombia. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Archivo General de la Nación. (2014) *Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos*. Bogotá, Colombia: Imprenta Nacional.

Congreso de la República de Colombia. (2000). *Ley 594 Ley General de Archivos*. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

Ministerio de Cultura. (2015) *Decreto 1080 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*. Bogotá, Colombia. Imprenta Nacional.

Elaboró:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Técnico Administrativo Gestión Documental	Firma	
Revisó:	Dora Lilia Moran Villarreal	Cargo	Profesional Universitaria MIPG	Firma	
Apoyo en la revisión:	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Secretario General	Firma	
Revisó parte jurídica	Mateo Trujillo Rivera	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	
Aprobó:	"Comité Institucional de Gestión y Desempeño"		Acta	No......./01/20026	