



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**  
**OD-CAM-048 Versión 1 julio 29 de 2024**

**PINAR:**  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**  
**2024**

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO**  
**MAGDALENA - CAM**



## Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA CORPORACIÓN EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	4
2.1. LA ENTIDAD.....	4
2.2. MISIÓN .....	4
2.3. VISIÓN.....	5
2.4. PRINCIPIOS ÉTICOS .....	5
2.5. VALORES ÉTICOS.....	5
3. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN .....	5
3.1. OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN .....	6
4. MAPA DE PROCESOS .....	7
5. ORGANIGRAMA.....	9
6. OBJETIVO .....	10
6.1. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	10
7. IMPORTANCIA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....	10
8. ELEMENTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....	11
9. ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD .....	12
10. ASPECTOS CRÍTICOS .....	13
10.1. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	15
11. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	18
12. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	19
13. MAPA DE RUTA.....	21
14. ANEXOS.....	23



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**  
**OD-CAM-048 Versión 1 julio 29 de 2024**

## 1. INTRODUCCIÓN

Se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos – PINAR, herramienta que “permite planear, estructurar los procesos de seguimiento y control en total articulación con los planes estratégicos, proyectos y planes de acción establecidos por la entidad, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades”, definiendo las actividades y acciones en materia de gestión documental que deberá adelantar la Entidad.

El Plan Institucional de Archivos - PINAR 2024-2027 de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM es un instrumento de planeación que respalda el proceso de implementación y consolidación de la Política de Gestión Documental de la Entidad y demás actividades archivísticas, es aquí donde se formula, estructura y establecen los elementos y demás componentes estratégicos requeridos para su consolidación, en debido cumplimiento de la normatividad archivística vigente y lo demás dispuesto por el Archivo General de la Nación – AGN.

El Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.1.1. *Ámbito de Aplicación*. La presente parte se aplica a las entidades y organismos la Rama Ejecutiva del Poder Público orden nacional, departamental, distrital, municipal; las entidades territoriales indígenas, los territorios especiales biodiversos y fronterizos y demás que se creen por ley; las entidades privadas que cumplen funciones públicas; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

De esta manera, el Plan Institucional de Archivos PINAR se constituye como una de las herramientas archivísticas fundamentales dentro de la estructura documental requerida, que como estrategia indispensable establece su articulación con el Plan estratégico, plan de Acción y demás Programas y proyectos institucionales. Así, se debe resaltar su importancia, el cual actúa



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR OD-CAM-048 Versión 1 julio 29 de 2024

como soporte a la misma planeación estratégica de la entidad, en los aspectos exclusivos de impacto normativo, administrativos, económicos, técnicos y tecnológicos; toda vez que los registros y archivos constituyen el reflejo de la excelente organización administrativa, en cuanto a la eficiente prestación de los servicios ofrecidos por la Corporación.

Su formulación se realizó teniendo como base los lineamientos y metodología del AGN y la información que arrojó el Diagnóstico Integral de Archivos.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA CORPORACIÓN EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, se establece y da continuidad al Plan Institucional de Archivos – PINAR, instrumento archivístico de planeación institucional importante dentro del enfoque hacia el mejoramiento continuo para la consolidación de la Política de Gestión Documental de la corporación, instrumento con el que se contribuirá plenamente al logro de los objetivos institucionales y la satisfacción de nuestras partes interesadas.

### 2.1. LA ENTIDAD

Conforme lo establece el artículo 23 de la ley 99 de 1993, la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena - CAM es un organismo corporativo de carácter público, creado por la ley, dotado de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada por la ley de administrar dentro del departamento del Huila, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y políticas del Ministerio del Medio Ambiente.

### 2.2. MISIÓN

Liderar en el departamento del Huila una relación sociedad-naturaleza que garantice a las presentes y futuras generaciones la base de recursos naturales necesaria para sustentar el desarrollo regional y contribuir a la supervivencia del planeta. Con este propósito ejecutamos la política ambiental bajo criterios de sostenibilidad, equidad y participación ciudadana con el fin de administrar eficientemente el medio ambiente y los recursos naturales renovables.



### 2.3. VISIÓN

En 2033 la CAM será reconocida a nivel nacional, por su liderazgo en la consolidación de un departamento sostenible y climáticamente inteligente, donde se protege la biodiversidad, se desarrollan actividades económicas en armonía con el medio ambiente, cuidando y protegiendo el patrimonio natural de presentes y futuras generaciones.

### 2.4. PRINCIPIOS ÉTICOS

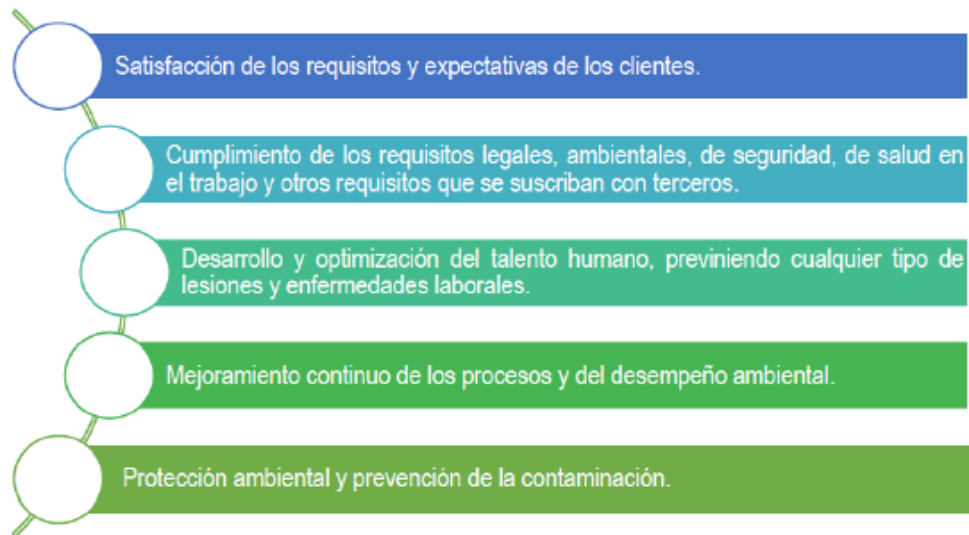
- ✓ Cuidado de la vida en todas sus formas.
- ✓ Interés general prevalece sobre el particular.
- ✓ Mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
- ✓ El Servicio, una cultura de trabajo.
- ✓ Rendir cuentas a la sociedad de los resultados de la gestión

### 2.5. VALORES ÉTICOS

- ✓ **Respeto:** Reconocimiento de la legitimidad del otro para ser distinto a uno.
- ✓ **Responsabilidad:** Cumplir con el deber de asumir las consecuencias de nuestros actos.
- ✓ **Compromiso:** Disposición para asumir como propios los objetivos estratégicos de la organización a la cual se pertenece.
- ✓ **Servicio:** Disposición permanente de entender y atender las necesidades de nuestros clientes de manera oportuna, eficaz y positiva, brindando apoyo técnico y humano.
- ✓ **Transparencia:** Calidad del comportamiento evidente, sin duda ni ambigüedad.

## 3. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

En la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena - CAM administramos los recursos naturales del departamento del Huila y ejecutamos la Política Nacional Ambiental en el Alto Magdalena, con el fin de construir participativamente un territorio de vida sostenible y productiva, con base en los siguientes principios:

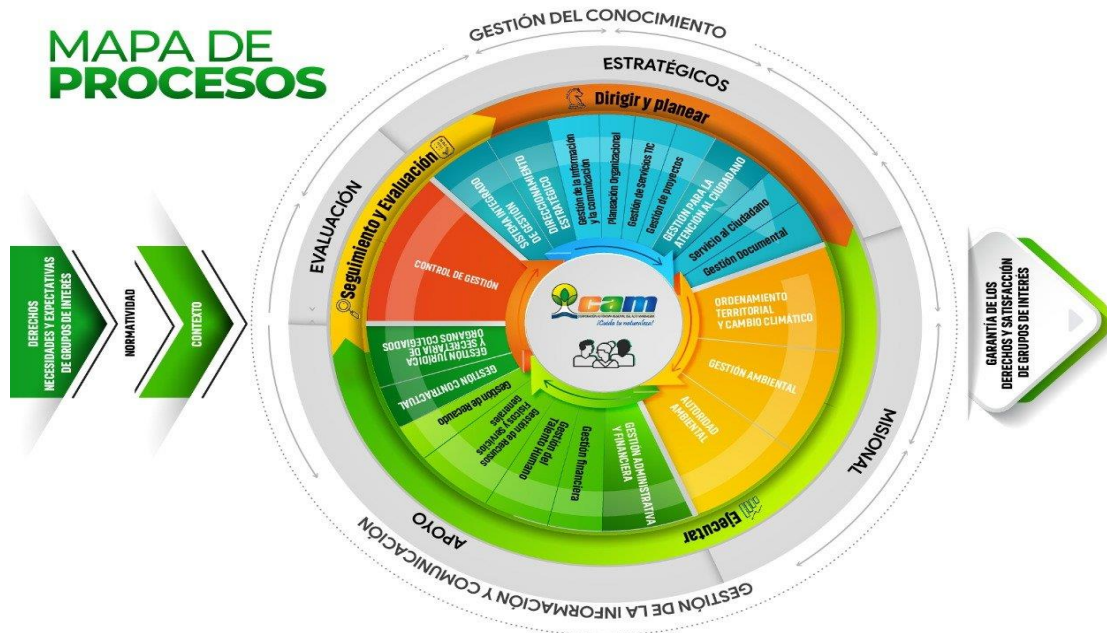


### 3.1. OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- 1) **GESTIÓN Y CONSERVACION DE LA RIQUEZA NATURAL:** Proteger los principales ecosistemas del departamento del Huila, con base de la estructura de la estructura ecológica principal.
- 2) **CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES EN EL DESARROLLO SECTORIAL PRODUCTIVO:** Afianzar el compromiso de las actividades productivas con la sostenibilidad y mitigación del cambio climático para consolidar una economía que sea sostenible, productiva, innovadora y competitiva.
- 3) **DESARROLLO TERRITORIAL SOSOTENIBLE Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO:** Acompañar los procesos de ordenamiento y planificación territorial, desarrollando por los entes territoriales incluidas las comunidades indígenas, con el fin de que sea incluida la dimensión ambiental, el cambio climático y la gestión del riesgo.
- 4) **INSTITUCION AMBIENTAL MODERNA Y GENERACIÓN DE CAPACIDADES:** Fortalecer la capacitación de gestión institucional apoyadas en las TIC'S para el ejercicio de la autoridad ambiental y su gobernabilidad, con generación de cambios culturales positivos frente a la importancia de la conservación de los recursos naturales renovables y la participación comunitaria en la gestión ambiental.

#### 4. MAPA DE PROCESOS

La CAM ha establecido un Mapa de Procesos que estructura los Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo. Adicionalmente incluye un proceso transversal a los anteriores denominados Control de Gestión, el cual tiene influencia sobre los cuatro procesos.



Tomado de la Página WEB de la Entidad: [Mapa de Procesos \(cam.gov.co\)](http://cam.gov.co)

La Corporación Autónoma Regional Del Alto Magdalena CAM, cuenta con un sistema integrado de gestión, certificado bajo las normas ISO 9001 para sistema de gestión de calidad e ISO 14001 para sistema de gestión ambiental.

Dentro de la estructura del sistema integrado de gestión se han establecido procesos estratégicos, a partir de los cuales se dirige y se planea de acuerdo con la dimensión “Direccionamiento estratégico” de MIPG, es decir se planifica que se va a hacer, cómo se va a hacer, con qué recursos; a partir de lo identificado en las entradas, es decir: ¿qué quiere mi usuario? (son las necesidades y expectativas), a qué de eso tiene derecho? (derechos de los usuarios) y qué debo cumplir por normatividad y conforme a mi objeto social?; luego de éste análisis se emiten todas las directrices para el desarrollo de las actividades de la corporación. Cumplen esta función y se definieron como procesos estratégicos:



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**  
**OD-CAM-048 Versión 1 julio 29 de 2024**

- ✓ Direccionamiento Estratégico
- ✓ Sistema Integrado De Gestión
- ✓ Gestión para la Atención al Ciudadano.

En el caso de direccionamiento estratégico éste contiene 4 subprocesos:

- ✓ Gestión de la información y la comunicación,
- ✓ Planeación Organizacional,
- ✓ Gestión de Servicios TIC
- ✓ Gestión de Proyectos

Así mismo el proceso de Gestión para la atención al ciudadano tiene 2 subprocesos:

- ✓ Servicio al Ciudadano
- ✓ Gestión Documental.

Los procesos misionales son desde los cuales se ejecutan las actividades relacionadas directamente con la razón de ser de la corporación y se han definido como:

- ✓ Autoridad Ambiental
- ✓ Gestión Ambiental
- ✓ Ordenamiento Territorial.

Dentro de los procesos de apoyo tenemos:

- ✓ Gestión Administrativa y Financiera,
- ✓ Gestión Jurídica
- ✓ Gestión Contractual

Para el caso de Gestión Administrativa y Financiera, éste cuenta con cuatro subprocesos:

- ✓ Gestión Financiera
- ✓ Gestión del Talento Humano
- ✓ Gestión de Recursos Físicos y Servicios Generales

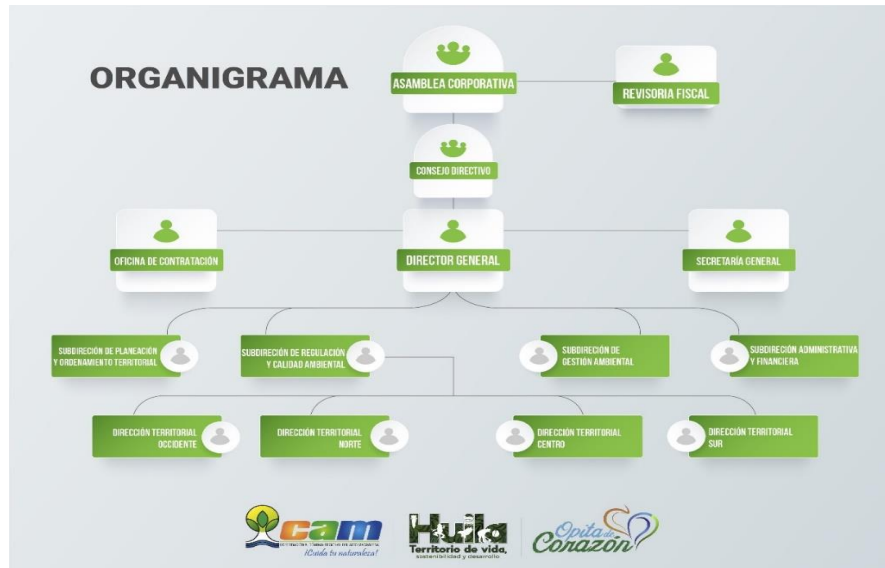


✓ Gestión de Recaudo.

Los procesos misionales y de apoyo implementan actividades acordes a la dimensión “Gestión con valores para resultados” del MIPG, para conducir a la entidad a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público.

Por último, tenemos los procesos de evaluación en donde se verifica que se haya dado cumplimiento a lo planeado y que se haya ejecutado conforme a la normatividad vigente. Esta verificación se realiza desde dos perspectivas: una evaluación independiente a través del proceso Control De Gestión que lidera control interno, acorde a la dimensión de control interno del MIPG y una evaluación interna para el mejoramiento continuo que se realiza desde el proceso de Sistema Integrado De Gestión a través de herramientas como la auditoría interna, de acuerdo a la dimensión “evaluación de resultados” de MIPG, que tiene como propósito promover en la entidad el seguimiento a la gestión y su desempeño, a fin de conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en su marco estratégico

## 5. ORGANIGRAMA



Tomado de la Página Web de la Entidad: [Organigrama \(cam.gov.co\)](http://cam.gov.co)

## 6. OBJETIVO

Atender los factores críticos identificados a corto, mediano y largo plazo, contando con los recursos financieros, humanos y técnicos para su realización, que contribuya a la generación de cambios y permita la consolidación de una estructura documental estable y eficiente en relación con la producción y administración de la documentación de valor de la Corporación.

### 6.1. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

*La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena "CAM" garantizará la administración de archivos, el acceso a la información y la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos, a través de la implementación de instrumentos archivísticos y de gestión, articulados con el fortalecimiento institucional y personal capacitado y comprometido en la implementación de la política documental.*

- ✓ Elaboración, actualización, implementación, seguimiento y control de los Instrumentos Archivísticos y de la Gestión de Información Pública en la Corporación.
- ✓ Sensibilizar y fortalecer al personal de la entidad en cultura archivística.
- ✓ Elaborar e implementar las Tablas de Valorización Documental.
- ✓ Aplicar la Retención y disposición final a las series y subseries documentales con base en las TRD de la corporación.
- ✓ Adquirir software de gestión Documental para la administración del Centro de Documentación.
- ✓ Programa de Gestión del Documento Electrónico de Archivo.
- ✓ Programa de Digitalización Certificada de documentos o de microfilmación.

## 7. IMPORTANCIA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena tendrá los siguientes beneficios:

Garantiza una secuencia de estructura respecto al desarrollo e implementación de los



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**  
**OD-CAM-048 Versión 1 julio 29 de 2024**

procedimientos y demás actividades en cuanto a la organización, estructura y aplicación de la función archivística de la entidad.

Definición de objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo respecto a la ejecución de las diferentes estratégicas definidas para la organización e implementación de la Gestión Documental.

Diseño y estructura de la planeación e implementación para el desarrollo y ejecución de su función archivística.

Garantiza la ejecución efectiva de las actividades administrativas y el aseguramiento eficiente de los documentos y registros como evidencia de la excelente organización administrativa de la entidad.

Articula, alinea y coordina los planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión Documental y demás funciones archivísticas de la entidad.

Garantiza y facilita el respectivo seguimiento sobre la aplicación y desarrollo de los programas, proyectos y cada una de las actividades de implementación y establecimiento del Sistema de gestión documental en la entidad.

Promueve la confianza operativa respecto al cambio dinámico de la gestión administrativa en cuanto a la eficiente disposición de los documentos como capital de valor sobre la información allí contenida, para el servicio y atención oportuna de los usuarios.

## **8. ELEMENTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

Corresponde al proceso inicial y demás actividades de recolección de información específica respecto a la situación actual de la labor archivística de la entidad, con base en los documentos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos en relación con la estructura a definir para la implementación y desarrollo de la Gestión Documental en la entidad, con el objetivo de priorizar los esfuerzos y recursos.

- ✓ Diagnóstico integral documental
- ✓ Identificación y priorización de Aspectos Críticos



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**  
**OD-CAM-048 Versión 1 julio 29 de 2024**

- ✓ Estratégica de uso y alcance del PINAR
- ✓ Especificación de Objetivos
- ✓ Identificación y estructura de Planes y Proyectos
- ✓ Cronograma
- ✓ Control y etapas de seguimiento a los procesos

## **9. ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD**

La Corporación viene adelantando actividades contundentes relacionadas con la consolidación de la Política de Gestión Documental, se han evidenciado avances importantes en la implementación de la política y demás procesos de la gestión documental en la Corporación en desarrollo del Plan de Acción Institucional, donde podemos mencionar:

En el año 2019 las Tablas de Retención Documental de la Corporación fueron aprobadas en su versión definitiva y convalidadas por el Archivo General de la Nación.

En el año 2020 se realizó la respectiva inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el siguiente número: TRD-216 y se actualiza y publica el Cuadro de Clasificación Documental-CCD, en la intranet de la corporación.

En cumplimiento del artículo 2.8.2.4.2 del Decreto 1080 de 2015 se realiza y envía el Censo Nacional de Archivos de la Corporación al Grupo de Archivo y Gestión Documental del Archivo General de la Nación.

Se elabora y Publica el Programa de Gestión Documental de la Corporación 2020 - 2023.

Debido a la demanda de solicitudes y consultas, se impartió directriz por parte del director general la digitalización de las Resoluciones Administrativas desde el año 1960 al 2019 debidamente transferidas al archivo central, para que estas puedan ser consultadas por parte de la ciudadanía y demás grupos de interés.

Se realiza y desarrolla de manera articulada con el Plan Institucional de Capacitación jornadas



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**  
**OD-CAM-048 Versión 1 julio 29 de 2024**

con cada una de las áreas y dependencias de la entidad, en temas relacionados con la gestión Documental y la aplicación de procesos técnicos de la función archivística.

Se avanza en la consolidación de los procesos de Aplicación de las Tablas de Retención Documental, la conformación de expedientes de archivos, aplicación de procesos técnicos archivísticos y las Transferencias documentales primarias por parte de cada una de las dependencias y direcciones territoriales.

Por último, se evidencian algunas debilidades en relación con la Gestión Documental de la entidad, los cuales se mencionan a continuación: Aspectos Críticos.

**10. ASPECTOS CRÍTICOS**

ASPECTOS CRÍTICOS		RIESGO	FORTALEZAS VS SOLUCIÓN
1	<b>Aspectos Organizacionales</b> (La entidad no ha creado el Archivo Histórico)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley (Acuerdo 05 de 2013 Artículo 8 Archivo Histórico)	Es necesaria la creación del Archivo Histórico, para la adecuada conservación, consulta de los acervos históricos en el Archivo central de la Entidad.
2	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (Se encuentra desactualizado el Programa de Gestión Documental)	Sanciones por incumplimiento a requisitos de ley (Acuerdo 04 de 2013) Desconocimiento en los debidos procesos archivísticos	Se cuenta con el Comité Institucional de Gestión de Desempeño, quien valida los procesos de la Gestión Documental de la Entidad.
3	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental parcialmente)	Sanciones por incumplimiento en los requisitos de ley – deficiencia en los procedimientos archivísticos	Se cuenta con la Oficina de Control para la realización actividades se seguimiento y control.  Se debe hacer seguimiento continuo al programa de Gestión Documental de la entidad.
4	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se ha elaborado las Tablas de Valoración Documental)	Sanciones por incumplimiento en los requisitos de ley - generación de hallazgos por los entes de control, por la Acumulación de documentos en los depósitos disponibles para los archivos.	<b>La Corporación tiene la disposición para la creación e implementación de las Tablas de Valoración Documental - TVD.</b>



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**  
**OD-CAM-048 Versión 1 julio 29 de 2024**

5	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (Se ha implementado parcialmente los inventarios documentales en los archivos de gestión)	Sanciones por incumplimiento en los requisitos de ley y generación de hallazgos por los entes de control Desorganización documental	<b>Se cuenta parcialmente con los inventarios, en el Archivo Central - Fortalecer y consolidar los inventarios documentales tanto de los archivos de gestión como del Central.</b>
6	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se ha elaborado en la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos)	Acumulación y pérdida de documentos en ambiente digital	Se cuenta con la tercerización de un Sistema de información electrónico para la administración de documentos digitales.  Potenciar el uso de esta herramienta para la gestión <b>de documentos electrónicos.</b>
7	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se ha desarrollado en la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos)	Flujo de información reservada y clasificada en manos ajenas. Pérdida de información vital - bajos niveles de seguridad aplicables a los documentos	Se cuenta con el Comité Institucional de Gestión de Desempeño, quien valida la aplicación del Tablero de Control de Acceso.
8	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se ha elaborado en la Entidad el Sistema Integrado de Conservación - SIC)	Incremento y acumulación indebida de documentos y la probabilidad alta en el deterioro y pérdida de información.	Se cuenta con el Comité Institucional de Gestión de Desempeño, quien valida la aplicación del Sistema Integrado de Conservación Documental SIC.
9	<b>Organización y descripción</b> (Las carpetas reflejan parcialmente las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa)	Acumulación indebida de documentos de valor – deterioro y pérdida de documentos	Se organizan parcialmente los Archivos de gestión de conforme a las Tablas de Retención Documental, se requiere fortalecer el Plan Integral de Capacitación de la entidad incluyendo temas de Gestión Documental
10	<b>Organización y descripción</b> (Se realiza la foliación parcialmente a los expedientes en su etapa de gestión)	Afectación en la Autenticidad y fiabilidad de los expedientes y documentos al no estar foliados.	Plan Integral de Capacitación de la entidad incluyendo temas de Gestión Documental - Seguimiento y acompañamiento en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos.
11	<b>Organización y descripción</b> (El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos)	Probabilidad de deterioro y pérdida de información de valor	Mejorar la dotación y las condiciones de conservación del material documental en todos los tipos de soporte y unidades de conservación y almacenamiento.



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**  
**OD-CAM-048 Versión 1 julio 29 de 2024**

12	<b>Organización y descripción</b> (La Entidad no ha realizado el proceso de digitalización certificada de expedientes)	Deterioro por exceso de manipulación de los documentos físicos y pérdida de información de valor.	Se cuenta con la digitalización de algunas series documentales. Por continuidad del negocio pero sin criterios de preservación a largo plazo disponibilidad y consulta.
13	<b>Organización y descripción</b> (No se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos)	Acumulación indebida de documentos.	Elaborar y aplicar el procedimiento para la conformación de expedientes, transferencias y eliminación documental.
14	<b>Organización y descripción</b> (La entidad tiene parcialmente los documentos expuestos en criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)	Acumulación indebida de documentos – Pérdida de Información de Valor	Intervención, organización e inventario de los archivos de gestión. Control de Transferencias Documentales Primarias.
15	<b>Condiciones de edificios y locales destinados a los archivos</b> – (Los depósitos no cuentan con el espacio suficiente para el crecimiento documental	Acumulación indebida de documentos – Pérdida de Información de Valor	Aplicar las Tablas de Retención y Valoración documental como estrategia de depuración y transferencia documental.
16	<b>Condiciones de Edificios y locales destinados a los Archivos</b> (La estantería está diseñada parcialmente para almacenar las unidades de conservaciones usadas por la Entidad)	Acumulación indebida de documentos – Pérdida de Información de Valor	Adelantar la contratación necesaria para la adecuación de las Instalaciones de los Depósitos de Archivo. Adquisición de estantería y demás elementos necesarios para garantizar la Conservación documental.
17	<b>Condiciones Ambientales</b> (No Se ha realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo)	Acumulación indebida de documentos – deterioro y pérdida de Información de Valor	Implementar el SIC y adelantar un el Plan de Conservación correspondiente de las condiciones ambientales de los depósitos del Archivo central.
18	<b>Mantenimiento</b> (¿No se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan)	Acumulación indebida de documentos – deterioro y pérdida de Información de Valor	Implementar el SIC y adelantar un el Plan de Conservación correspondiente que garantice el orden y aseo de los espacios y locales de archivo.

### 10.1. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos de la función archivística de la entidad, se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores.



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**  
**OD-CAM-048 Versión 1 julio 29 de 2024**

Se confrontaron los aspectos críticos identificados con cada columna de los ejes articuladores dando el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	<b>Aspectos Organizacionales</b> (La entidad no ha creado el Archivo Histórico)	7	5	6	7	5	30
2	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (Se encuentra desactualizado el Programa de Gestión Documental)	8	6	5	5	4	28
3	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental parcialmente)	8	7	6	5	4	30
4	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se ha elaborado las Tablas de Valoración Documental)	8	6	6	4	5	29
5	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (Se ha implementado parcialmente los inventarios documentales en los archivos de gestión)	9	8	6	4	5	32
6	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se ha elaborado en la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos)	9	8	8	8	7	40
7	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se ha desarrollado en la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos)	6	6	7	5	4	28
8	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se ha elaborado en la Entidad el Sistema Integrado de Conservación - SIC)	9	7	7	6	7	36





**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**  
**OD-CAM-048 Versión 1 julio 29 de 2024**

9	<b>Organización y descripción</b> (Las carpetas reflejan parcialmente las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa)	8	7	6	5	5	31
10	<b>Organización y descripción</b> (Se realiza la foliación parcialmente a los expedientes en su etapa de gestión)	8	7	6	4	4	29
11	<b>Organización y descripción</b> (El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos)	8	6	7	4	5	30
12	<b>Organización y descripción</b> (La Entidad no ha realizado el proceso de digitalización certificada de expedientes)	7	6	6	5	5	29
13	<b>Organización y descripción</b> (No se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos)	8	7	6	4	4	29
14	<b>Organización y descripción</b> (La entidad tiene parcialmente los documentos expuestos en criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)	7	6	6	6	5	30
15	<b>Condiciones de edificios y locales destinados a los archivos</b> – (Los Depósitos no cuentan con el espacio suficiente para el crecimiento documental.	8	7	6	5	5	31
16	<b>Condiciones de Edificios y locales destinados a los Archivos</b> (La estantería está diseñada parcialmente para almacenar las unidades de conservaciones usadas por la Entidad)	8	7	6	4	4	29



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**  
**OD-CAM-048 Versión 1 julio 29 de 2024**

17	<b>Condiciones Ambientales</b> (No Se ha realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo)	7	6	5	4	5	27
18	<b>Mantenimiento</b> (¿No se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan)	6	7	4	4	4	25

**10.2. EJE ARTICULADOR:**

Se basa en los principios de la función archivística, establecida en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Este es un campo fijo; en la siguiente matriz se clasifican los criterios, así:

1. Administración de Archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, en el presupuesto, la Normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
2. Acceso a la Información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.
3. Preservación de la Información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
4. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad: incluye aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
5. Fortalecimiento y Articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

**11. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM, reconoce sobre la necesidad de estructurar y consolidar los procesos de Gestión Documental, que garanticen la eficiente producción, recepción, trámite, gestión y conservación de su patrimonio documental.

Con base en lo anterior y en concordancia con la identificación de cada una de las debilidades, amenazas y demás aspectos críticos en cuanto al tratamiento de sus registros y documentos, la entidad inicia con la construcción y diseño de los elementos y productos necesarios para la transformación de dichos factores.

La visión propuesta desde la Gestión Documental para la entidad corresponde a la definitiva



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**  
**OD-CAM-048 Versión 1 julio 29 de 2024**

estructura de los procesos documentales y la construcción e implementación de los Instrumentos archivísticos exigidos por norma y necesarios como estructura para su efectiva implementación.

La estrategia del Plan Institucional de Archivos propuesto define el diseño, estructura y construcción, de documentos indispensables que, aunque bajo el cumplimiento y parámetros normativos, se deben elaborar como parte fundamental para dicha estructura, los cuales permitirán secuencialmente el desarrollo del Plan. Elementos y productos esenciales también de tipo normativo y reglamentario en cuanto a la labor archivística, documentos de consulta para el desarrollo de actividades administrativas, técnicas y operativas que, sumadas a la definición y organización física de los espacios y depósitos para la efectiva conservación y custodia de los documentos, paralelamente permitirán avanzar en dicha propuesta.

El Plan Institucional de Archivos PINAR de la Entidad, pretende asegurar de manera estructurada, la implementación de cada uno de los procesos de Gestión documental requeridos así: (la planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final) y su contexto operacional en cuanto a los requisitos administrativos, operativos, financieros y estructurales como factores indispensables para su implementación y desarrollo.

El PINAR, de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM, se proyecta hacia la implementación y consolidación de los diferentes programas, orientados hacia el tratamiento y administración eficiente del documento electrónico, definición de la estructura de procesos y procedimientos soporte y estratégicos, como reto para disminución del uso del papel, disminuir los tiempos de respuesta, optimización de los espacios físicos y el establecimiento de buenas prácticas respecto al consumo de papel en la entidad.

## **12. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

Para la estructura y formulación de los objetivos estratégicos a desarrollar dentro del Plan Institucional de Archivos PINAR – se tomaron como base cada uno de los aspectos críticos y ejes articuladores los cuales dan el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
-------------------	-----------



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**  
**OD-CAM-048 Versión 1 julio 29 de 2024**

1	<b>Aspectos Organizacionales</b> (La entidad no ha creado el Archivo Histórico)	Promover la Consolidación del Proceso de transferencia Documental Secundaria mediante la Aplicación de las TRD y TVD para le estructura y funcionamiento del Archivo Histórico de la Entidad
2	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (La entidad no ha actualizado el Programa de Gestión Documental).	Actualizar e Implementar el Programa de Gestión Documental
3	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental parcialmente)	Implementar el Programa de Gestión Documental
4	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se ha elaborado las Tablas de Valoración Documental)	Elaborar e Implementar las Tablas de Valoración Documental
5	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (Se ha implementado parcialmente los inventarios documentales en los archivos de gestión)	Promover la implementación, actualización y control de los Inventarios documentales en los Archivos de Gestión de la Entidad.
6	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se ha elaborado en la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos)	Elaborar e Implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión del Documento Electrónico de Archivo.
7	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se ha desarrollado en la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos)	Elaborar e Implementar las Tablas de Control de Acceso
8	<b>Instrumentos Archivísticos</b> (No se ha elaborado en la Entidad el Sistema Integrado de Conservación - SIC)	Elaborar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC
9	<b>Organización y descripción</b> (Las carpetas reflejan parcialmente las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa)	Fortalecer la Cultura de la Función archivística en la entidad.
10	<b>Organización y descripción</b> (Se realiza la foliación parcialmente a los expedientes en su etapa de gestión)	Fortalecer y consolidar la Cultura de la Función archivística en la entidad, mediante la implementación del Plan Integral de Capacitación en Gestión Documental
11	<b>Organización y descripción</b> (El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos)	Promover la adecuación y dotación de los depósitos de archivo con los elementos necesarios para la conservación y custodia del material documental en cada uno de sus tipos de soporte.
12	<b>Organización y descripción</b> (La Entidad no ha realizado el proceso de digitalización certificada de expedientes)	Planear la estructura del proceso de Digitalización de expedientes y documentos mediante la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo donde se incluya la volumetría documental de los archivos de gestión y central.
13	<b>Organización y descripción</b> (No se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos)	Formular e implementar del Procedimiento para la Conformación de Expedientes, transferencias documentales y proceso de eliminación.
14	<b>Organización y descripción</b> (La entidad tiene parcialmente los documentos expuestos sin criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)	Planear y ejecutar la intervención y organización del fondo acumulado de documentos



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**  
**OD-CAM-048 Versión 1 julio 29 de 2024**

15	<b>Condiciones de edificios y locales destinados a los archivos</b> – (Los Depósitos no cuentan con el espacio suficiente para el crecimiento documental)	Planear la adecuación y redistribución de los espacios locativos destinados para los archivos para definir el ciclo de vida de los documentos de acuerdo con los espacios útiles ocupados y por utilizar.
16	<b>Condiciones de Edificios y locales destinados a los Archivos</b> (La estantería está diseñada parcialmente para almacenar las unidades de conservaciones usadas por la Entidad)	Planear la adecuación y redistribución de los espacios locativos destinados para los archivos para definir el ciclo de vida de los documentos de acuerdo con los espacios útiles ocupados y por utilizar.
17	<b>Condiciones Ambientales</b> (No Se ha realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo).	Estructurar y consolidar el plan de control y seguimiento de las condiciones ambientales de los archivos de la entidad
18	<b>Mantenimiento</b> (¿No se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan)	Estructurar e implementar el Programa de Orden y Aseo establecido en el SIC de la entidad.

### 13. MAPA DE RUTA

Corresponde al cronograma en tiempo de ejecución de los Programas establecidos como estructura para la Implementación del Sistema de Gestión Documental de entidad.

Programa Global	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo (4 Años en adelante)			
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Programa de Gestión Documental - PGD	a						
Sistema Integrado de Conservación - SIC	a	a	a	a	a	a	a
Plan Institucional de Archivos - PINAR	a						
Plan Anual de Capacitación	a	a	a	a	a	a	a

Programas	INDICADORES	META	MEDICIÓN Trimestral			GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3		
Programa de Gestión Documental - PGD	Instrumentos Archivísticos	100%					
	Plan Anual de Capacitación	100%					
	Procesos de Gestión Documental	100%					
	Implementar lineamientos,						



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**  
**OD-CAM-048 Versión 1 julio 29 de 2024**

	instructivos, procedimientos y formatos, necesarios para la consolidación del proceso de gestión documental de la entidad.					
	Procesos de acompañamiento, seguimiento y control	100%				
	Establecer actividades, métodos y estrategias para la Estructura e Implementación de la Gestión Integral del Documento Electrónico de Archivo.	100%				
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Control y adecuación de los espacios de archivo.	100%				
	Plan de Conservación y preservación Documental a largo plazo	100%				
	Establecer planes de mejora sobre las condiciones físicas, climáticas y de seguridad en los depósitos de archivo de la entidad.	100%				
	Actividades de implementación, seguimiento y control.	100%				
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Establecer las estrategias para proteger los documentos Históricos producidos por la Corporación.	100%				
	Implementar lineamientos e instructivos necesarios para la consolidación de la Política de Gestión Documental.	100%				



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**  
**OD-CAM-048 Versión 1 julio 29 de 2024**

	Establecer acciones de mejora locativas y de seguridad en los depósitos de archivo de la entidad.	100%					
Gestión Integral del Documento Electrónico de Archivo - GIDEA	Documentos formulados e implementados	100%					

Las actividades establecidas en el respectivo Plan de acción deben ser acordes con cada uno de los Instrumentos Archivísticos propuestos para su implementación, seguimiento y control, los cuales deben incluir actividades recurrentes y otras con metas en tiempos específicos.

**14. ANEXOS**

- ✓ Plan de Acción Institucional
- ✓ Programa de Gestión Documental

**15. MODIFICACIONES**

FECHA	VERSIÓN	DETALLE DEL CAMBIO	PASA A VERSIÓN
29/07/2024	1	Creación del documento	