

# PINAR



## 1. Introducción

---

El Plan Institucional de Archivos de la CORPORACION AUTONOMA DE LAS CUENCAS DE LOS RIOS NEGRO Y NARE “CORNARE” – PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

## 2. Contexto estratégico institucional

El PINAR, se formula, en concordancia con las normas del orden constitucional y legal que enmarcan los Programas de Gestión Documental-PGD. “CORNARE”, comprometida con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías; presenta su Plan Institucional de Archivos PINAR, como un instrumento de planeación que permitirá enfrentar retos en el proceso de gestión documental, beneficiando en última instancia nuestros usuarios tanto internos como externos.

### Misión

Trabajar por el desarrollo humano sostenible del Oriente Antioqueño, mediante actuaciones transparentes, eficaces, eficientes y efectivas, a través de la gestión de la información y el conocimiento, la administración integral de los bienes y servicios eco sistémicos, la educación ambiental, la planificación, gestión de riesgo, promoción de un desarrollo económico bajo en carbono y la gestión por proyectos dirigidos a la comunidad, de manera concertada, participativa y con soporte en una gestión integral, para el mejoramiento de la calidad de vida y el equilibrio ecológico de la Región

## **Visión**

Al 2030 Cornare será una corporación reconocida a nivel Regional, Nacional e Internacional por el liderazgo y su gestión socio ambiental en pro de la sostenibilidad con equidad e inclusión social. Líder en la promoción del desarrollo compatible con el clima y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Oriente Antioqueño.

### **3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR**

Para el 2022 “CORNARE” será un referente a nivel Regional en relación con los Programas de Gestión Archivística y Administración Documental, ya que contará con un archivo organizado que cumplirá con todas las normas técnicas y legales que le permitirán a la entidad tomar decisiones oportunas y contar con un registro documental que refleje la gestión de la Entidad.

### **4. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD**

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos se analizaron los planes de mejoramiento resultado de las auditorías, el diagnóstico integral de archivos, el mapa de riesgos documentales, y los resultados FURAG.

Los aspectos críticos fueron evaluados por el personal de Gestión Documental y se consideró cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el siguiente resultado de priorización:

1. Pérdida de documentos Físicos por falta de orden de los mismos.
2. No hay programas continuos de capacitación y conocimiento de cómo organizar y desarrollar un archivo de la entidad.
3. No hay continuidad de los servidores responsables del archivo (Alta rotación de Personal)
4. No se reconoce al interior de la entidad y de las áreas misionales la importancia de la gestión documental en la gestión de la Corporación y la toma de decisiones.
5. La infraestructura física en donde se desarrollan las actividades de archivo no son las más adecuadas para realizar las actividades, se han buscado soluciones parciales.
6. Actualización de las tablas de Retención Documental

## 5. OBJETIVOS DEL PINAR

1. Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos de los archivos.

2. Mantener y desarrollar en el personal vinculado a la gestión documental y la administración de archivos las habilidades y actitudes necesarias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva y contribuir al cumplimiento de la misión institucional y documental en aspectos relacionados con la gestión y administración de los archivos.

3. Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.

4. Definir políticas para el manejo y la gestión documental y administración de archivos al interior de la Corporación con el propósito de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz de los mismos.

5. Crear los espacios al interior de la Corporación para la integración de los planes y proyectos institucionales con la gestión documental con el fin de asegurar una coordinación permanente que permita una gestión efectiva de las actividades de la entidad y de los archivos con los de la entidad.

## 6. MAPA DE RUTA

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
1- Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la gestión de archivo y documental.	Con la Dirección gestionar los recursos necesarios para la adecuación de los nuevos espacios adquiridos para el archivo de la entidad.	X	X	X
	Realizar actividades que conlleven a establecer la viabilidad técnica para la construcción de un espacio propio para el mantenimiento del archivo de la Corporación.			
2. Mantener y desarrollar en el personal vinculado a la gestión de archivo las habilidades y actitudes necesarias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la	Incluir en el manual de funciones de la entidad los perfiles necesarios de personal que se adecuen a las necesidades del área de archivo al momento de vincular personal	X		

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
misión institucional y documental en aspectos relacionados con la gestión archivística y documental.	<p>Definir programas de inducción y reinducción en temas de archivo y gestión documental.</p> <p>Diseñar actividades de capacitación permanentes en temas de archivo y gestión documental, y la gestión del cambio.</p>	X	X	X
3. Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con la gestión de archivo y documental, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.	<p>Diseñar actividades de sensibilización para comprometer a todo el personal de la entidad en la gestión de los procesos de archivo.</p> <p>Definir herramientas de seguimiento al interior de la entidad relacionadas con la gestión documental</p>	X	X	X
4. Definir políticas para el manejo y la gestión Documental al interior de la Corporación con el propósito de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz de los mismos	<p>Realizar actualizaciones periódicas del diagnóstico de gestión documental en la Corporación</p> <p>Actualizar el Procedimiento y el instructivo de Gestión Documental de la Corporación.</p> <p>Diseñar las políticas de gestión documental y crear estrategias de divulgación y seguimiento para su implementación</p>	X	X	X
5. Crear los espacios al interior de la Corporación para la integración de los planes y proyectos institucionales con la gestión documental con el fin de asegurar una coordinación permanente que permita una gestión efectiva de las Funciones y de los archivos con los de la Corporación.	<p>Realizar un proceso de socialización al interior del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Para definir la importancia de contar con una Gestión Documental fortalecida en la Corporación.</p>	X	X	X

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
6. Acceso a la Información	Capacitar a los funcionarios sobre el buen uso de las herramienta tecnológicas destinadas a la administración y acceso de la información de la Corporación	x		
	Definir e implementar políticas de confidencialidad y estandarización de la articulación de los Sistemas de Gestión de la Información y procesos archivísticos.		x	

## 7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO – INDICADORES

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del Sistema de Gestión – SGI de la Corporación, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

## 8- APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Corporación en Reunión del día viernes 23 de noviembre de 2018 aprobó el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

En virtud de lo anterior se procede a la publicación del mismo en la página Web de la Corporación, en formato PDF, con la finalidad de dar a conocer, socializarlo con el personal de la entidad y dar acceso e información a la ciudadanía, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1712 de 2014.

## ANEXOS

### PINAR – MATRIZ DOFA.

<b>DEBILIDADES</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<p>Escasez de recursos tecnológicos y logísticos para el manejo archivístico.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rotación del personal vinculado a las actividades archivísticas y de gestión documental en la Corporación.</li><li>• Escasez de recursos financieros.</li><li>• Desconocimiento de los procesos de gestión documental por parte de los funcionarios de la Corporación</li><li>• Faltan políticas internas para la gestión archivística y documental.</li></ul>	<p>Relevancia del sector ambiental a nivel regional y nacional que identifican la gestión archivística como proceso de apoyo en las funciones de la Corporación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alianzas con otras entidades para mejorar el desempeño archivístico de la Corporación.</li><li>• Certificaciones de calidad.</li><li>• Procesos de capacitación para mejorar las habilidades y competencias de los funcionarios vinculados o contratistas al grupo de Gestión Documental.</li><li>• Tecnologías informáticas para mejorar la gestión documental.</li><li>• Seguir en la contratación de personal capacitado en manejo de documentos de archivo.</li></ul>
<b>FORTALEZAS.</b>	<b>AMENAZAS</b>
<p>Personal del grupo de archivo comprometido con la gestión documental.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proceso de mejoramiento de las instalaciones físicas para la gestión documental.</li><li>• Avance en la implementación de instrumentos archivísticos.</li><li>• Diseño e implementación de procedimientos internos para mejorar la gestión archivística.</li><li>• Se aplica la normatividad en los documentos según el sistema integrado de gestión.</li><li>• Se dispone del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desconocimiento en gran parte de los Funcionarios de la importancia del archivo de la Corporación. .</li><li>• No existen instrumentos archivísticos para recuperar documentos electrónicos y los que se encuentran en otros soportes diferentes al papel.</li><li>• Hay duplicidad de información.</li></ul>

- Está en proceso la actualización de las T.R.D
- La búsqueda de documentos para la consulta de los usuarios tanto internos como externos se y hace con celeridad.

## 9 Mapa de Procesos de la Corporación



## 10 - GLOSARIO

**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.



**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.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo

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

**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.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la 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.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se 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 de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

## **10- BIBLIOGRAFIA**

- ARCHIVO General de la Nación de Colombia. 2014. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.