



CÓDIGO: A-GD-DE02

VERSIÓN: 02

FECHA: 18/11/2021

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	28/11/2016	Creación Inicial (Sol 2038). En el Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC.
02	18/11/2021	Modificación (Sol. 3093) Actualización del documento de conformidad con la Guía "Plan Institucional de Archivos" del AGN

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 2 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	4
1.1 OBJETO	4
1.2 ALCANCE	4
1.3 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	4
1.4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE	5
1.5 TERMINOLOGÍA	5
2. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	9
2.1 INTRODUCCIÓN	9
2.2 CONTEXTO ESTRATÉGICO	10
2.3 DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	17
2.3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	17
2.3.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	20
2.3.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	22
a. Administración de los Archivos.....	24
b. Acceso a la Información	31
c. Preservación de la Información.....	39
d. Aspectos tecnológicos y de seguridad.....	46
e. Fortalecimiento y Articulación.....	56
2.3.4 FORMULACIÓN DE VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ...	65
ARCHIVOS.....	65
2.3.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	66
2.3.7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	68
2.3.8 MAPA DE RUTA.....	81
2.3.9 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.....	85
NORMATIVIDAD.....	86
BIBLIOGRAFIA.....	87

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 3 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

1. PRESENTACIÓN

La Ley 594 del 14 de julio de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” señala las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que de conformidad con el literal e) del artículo 4º de la Ley 594 de 2000: “El Archivo General de la Nación es la Entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política”.

La Ley 594 de 2000 define la **Gestión Documental** como el 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. En consecuencia, la Gestión Documental es el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los **Procesos de la Gestión Documental** al interior de cada entidad, tales como **producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.**

Un **Sistema Integral de Gestión de Documentos** se ocupa de todo lo que sucede a los documentos de una entidad u organización a través de su ciclo vital, es decir desde su nacimiento pasando por su vida activa y productiva en cumplimiento de unas funciones hasta su destino final que puede ser la eliminación una vez cumplida su finalidad administrativa o la incorporación en el archivo histórico si posee valores que justifiquen su conservación.

“Para orientar a las entidades sobre el desarrollo de la función archivística, el Decreto 2609 de 2012, establece en el Artículo 8 **“Instrumentos Archivísticos”** el Plan Institucional de Archivos-PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades”. “Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; y por lo mismo; las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos”. AGN, 2014.

Se asigna a la Secretaría General el direccionamiento, coordinación y responsabilidad de la gestión documental, apoyado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como grupo

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 4 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

En consecuencia, el presente documento “Plan Institucional de Archivos-PINAR” será el instrumento que facilitará la planeación de la función archivística de La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB.

1. GENERALIDADES

1.1 OBJETO

Institucionalizar el Plan Institucional de Archivos-PINAR de LA CDMB como un documento que determina un conjunto de conceptos, procedimientos y acciones orientadas a facilitar LA PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA de la entidad, garantizando la administración, conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad, en cumplimiento de los lineamientos y normativas vigentes del Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos en Colombia” y el Decreto 1080 de 2015.

1.2 ALCANCE

El presente documento enmarca la planeación de la función archivística de La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, a través de la estructuración, implementación y ejecución del Plan Institucional de Archivos – PINAR para cada vigencia y la aplicación de nuevas tecnologías de la información, con base en los lineamientos y normativas vigentes del Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos en Colombia”.

1.3 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Comité de Desarrollo Administrativo de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, es el órgano asesor de la Dirección General facultado mediante acto administrativo aprobado por la entidad, para evaluar y aprobar las acciones, programas y/o proyectos establecidos en el Plan Institucional de Archivos-PINAR de conformidad con el marco normativo y regulatorio aplicable, bajo el direccionamiento y coordinación de la Secretaría General; y, corresponde a todos los servidores públicos responsables de la producción, recepción y organización documental en la Entidad su aplicación y cumplimiento.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 5 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

1.4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE

- **MARCO LEGAL NORMATIVO RELACIONADO CON INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:**
 - Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos en Colombia”
 - Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos”
- **DOCUMENTOS INSTITUCIONALES**
 - Plan de Acción “Unidos por el Ambiente” CDMB, mayo de 2016
 - Manual de Gestión Documental de La CDMB, Mayo de 2014
 - Plan de Mejoramiento Archivístico de la CDMB 2011-2012
- **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL – SIGC CDMB**
 - NTC GP 1000:2009 (Núm. 4.2.3 / 4.2.4)
 - MECI 1000:2005 (Información Secundaria)
 - Manual del Sistema Integrado de Gestión y Control
 - Documentos aprobados del Proceso de Gestión Documental
- **DOCUMENTOS EXTERNOS**
 - Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR, Archivo General de la Nación, Sistema Nacional de Archivos, Bogotá 2014.
 - Infografías Instrumentos Archivísticos, Archivo General de la Nación-AGN.

1.5 TERMINOLOGÍA

Archivo General De La Nación: Órgano de Dirección y Coordinación encargado de fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva.

Archivo: Según el Reglamento General de Archivos establecido por el Archivo General de la Nación: “**Archivo** es uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o Institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 6 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

Archivo De Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Ley 594 de 2000. Archivo que maneja cada secretaria o funcionario en la oficina donde se produce, recibe y tramita el documento.

Archivo Central: Está conformado por la documentación transferida de los archivos de gestión, que por razones administrativas o legales debe reposar en el archivo central hasta que pierdan su valor primario.

Archivo Histórico: A este archivo se trasfiere desde el Archivo Central la documentación que por su importancia patrimonial debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura. No es función de los Archivos Históricos hacer selección documental.

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a Entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por Entidades privadas, así como los archivos privados declarados de interés público.

Comité De Archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación De Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido

Conservación En Medios Electrónicos: La legislación nacional reconoce el valor probatorio de los medios electrónicos:

- Microfilmación de documentos
- Digitalización de documentos

Conservación Total: Proceso de valoración documental que se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (Mini- manual tabla de retención y trasferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88.)

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 7 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

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

Descripción Documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación

Disposición Final De Documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

Distribución De Documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos, CD, videos, fotografías, etc.) en lenguaje natural o convencional. Es el testimonio de una actividad del hombre fijado en un soporte. NT GP 1000:2009 cláusula 4.2.1 nota 2.

Documento Electrónico: La Ley 527 de 1999 define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las Entidades de certificación.

Eliminación Documental: Proceso mediante el cual se destruye documentos que pierden valor administrativo y/o probatorio y no adquieren valor secundario o histórico.

Fondo Documental: Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en desarrollo de sus funciones o actividades. El Fondo suele identificarse con el Archivo cuando la documentación es conservada en la Entidad Productora.

Función Archivística: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas encaminados al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación durante su ciclo vital.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 8 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

Instrumentos Archivísticos: Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades:

PINAR-Plan Institucional De Archivos: Instrumento Archivístico que define la planeación de la gestión archivística de las entidades, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

PGD-Programa De Gestión Documental: Un programa de gestión documental se define como un conjunto de instrucciones, procedimientos y acciones orientadas a facilitar, regular y normalizar los Procesos Archivísticos de la Gestión Documental, aplicando los criterios normativos para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos; asegurando su cumplimiento para la correcta administración, organización y preservación documental.

TRD-Tabla De Retención Documental: Instrumento conformado por un 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.

TVD-Tabla De Valoración Documental: Elemento archivístico producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

CCD- Cuadro De Clasificación Documental: Instrumento que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución.

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

BT- Bancos Terminológicos: Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

MR- Modelo De Requisitos Para Gestión De Documentos Electrónicos: Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.

TCA- Tablas De Control De Acceso: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 9 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

Procesos Archivísticos: Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Recepción De Documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas

Serie Documental: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie Documental: Clasificación de las series documentales.

Sistema Integrado De Gestión Y Control – SIGC: Describe un conjunto de procesos interrelacionados, que a través de acciones coordinadas, orientan el logro de los resultados que se esperan de nuestra función.

Tipo Documental: Son la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte que revela tanto el contenido como la estructura física del documento.

2. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2.1 INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos “PINAR” es un Instrumento de Planeación para la labor Archivística, que establece elementos importantes para la Planeación Estratégica y el Proceso de Gestión Documental y procura el cumplimiento a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación. Para su elaboración se debe seguir la metodología diseñada por El Archivo General de la Nación en el “MANUAL Formulación del Plan Institucional de Archivos “PINAR”.

LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - C.D.M.B comprometida con la generación de planes, programas y proyectos, incluidos en la normatividad vigente y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, además, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018, que adiciona el artículo “2.2.22.3.14 Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción” al Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8.” Instrumentos

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 10 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

archivísticos para la gestión documental...” y en cumplimiento de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, formula, estructura y publica el presente Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la vigencia 2021-2024.

Como punto de partida para la elaboración del PINAR se realizó un diagnóstico integral de Archivos y aspectos por mejorar identificados en el mapa de riesgos, Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG-, autoevaluaciones institucionales, informes de auditorías de la entidad y planes de mejoramiento institucional, lo cual permitió identificar necesidades y acciones de mejora en el proceso de Gestión Documental de la Entidad, se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental, se priorizaron las necesidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” en el “MANUAL Formulación del Plan Institucional de Archivos “PINAR”, se trazan los objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de los planes y proyectos.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), además de dar cumplimiento a normatividad mencionada, se constituye como una herramienta para la Alta Dirección y responsable de Gestión Documental, que establece criterios necesarios para la planeación estratégica, que conlleve a la implementación de una Política de Gestión Documental orientada a la preservación de la memoria y el patrimonio documental de LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA DEFENSA LA MESETA DE BUCARAMANGA - C.D.M.B, que facilite el acceso y consulta a la información institucional tanto para los usuarios internos como externos, dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, así como la Ley de protección de datos “Ley 1581 de 2012”, articulada con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en torno de la función archivística.

2.2 CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico en el que se basa el Plan Institucional de Archivo – PINAR – de la Corporación Autónoma Regional para Defensa de la Meseta de Bucaramanga - C.D.M.B. es:

NATURALEZA JURÍDICA

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga -CDMB-, es un ente corporativo autónomo creado por la ley 99 de 1993, de carácter público, que se relaciona con el nivel nacional, departamental y municipal, integrado por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidro geográfica.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 11 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

Dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada por la ley de administrar dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables, y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

MISIÓN

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga –CDMB, es un ente corporativo de carácter público, creada por ley, encargada de la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático, aplicando las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento.

VISIÓN

En el año 2031, la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB, será una entidad de referencia por su gestión ambiental eficiente y eficaz en su jurisdicción, contribuyendo a la protección de la vida de hoy y garantizando la del mañana.

OBJETO

La Corporación autónoma regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, tiene por objeto la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

FUNCIONES

1. Ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el Ministerio del Medio Ambiente, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la ley, dentro del ámbito de su jurisdicción;

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 12 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

2. Ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente;
3. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables;
4. Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medioambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental (SINA) en el área de su jurisdicción y en especial, asesorar a los Departamentos, Distritos y Municipios de su comprensión territorial en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales;
5. Participar con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de su jurisdicción, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten;
6. Celebrar contratos y convenios con las entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de ejecutar de mejor manera alguna o algunas de sus funciones, cuando no correspondan al ejercicio de funciones administrativas;
7. Promover y realizar conjuntamente con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio del Medio Ambiente, y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental (SINA), estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables;
8. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política nacional;
9. Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. Otorgar permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva;

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 13 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			

10. Fijar en el área de su jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental. Estos límites restricciones y regulaciones en ningún caso podrán ser menos estrictos que los definidos por el Ministerio del Medio Ambiente.
11. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio del Medio Ambiente, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental. Esta función comprende la expedición de la respectiva licencia ambiental. Las funciones a que se refiere este numeral serán ejercidas de acuerdo con el artículo 58 de esta Ley.
12. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas en cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos. Estas funciones comprenden la expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos;
13. Recaudar, conforme a la ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, fijar su monto en el territorio de su jurisdicción con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio del Medio Ambiente;
14. Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos; y expedir los permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables;
15. Administrar, bajo la tutela del Ministerio del Medio Ambiente las áreas del Sistema de Parques Nacionales que ese Ministerio les delegue. Esta administración podrá hacerse con la participación de las entidades territoriales y de la sociedad civil.
16. Reservar, alinear, administrar o sustraer, en los términos y condiciones que fijen la Ley y los reglamentos, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 14 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			

de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y reglamentar su uso y funcionamiento. Administrar las Reservas Forestales Nacionales en el área de su jurisdicción.

17. Imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados;
18. Ordenar y establecer las normas y directrices para el manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área de su jurisdicción, conforme a las disposiciones superiores y a las políticas nacionales;
19. Promover y ejecutar obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de su jurisdicción, en coordinación con los organismos directores y ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes; Cuando se trate de obras de riego y avenamiento que de acuerdo con las normas y los reglamentos requieran de Licencia Ambiental, esta deberá ser expedida por el Ministerio del Medio Ambiente.
20. Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las entidades territoriales, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables;
21. Adelantar en coordinación con las autoridades de las comunidades indígenas y con las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras, a que se refiere la Ley 70 de 1993, programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente;
22. Implantar y operar el Sistema de Información Ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente;
23. Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, y asistirles en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres; adelantar con las administraciones municipales o distritales programas de adecuación de áreas

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 15 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

urbanas en zonas de alto RIESGO, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación;

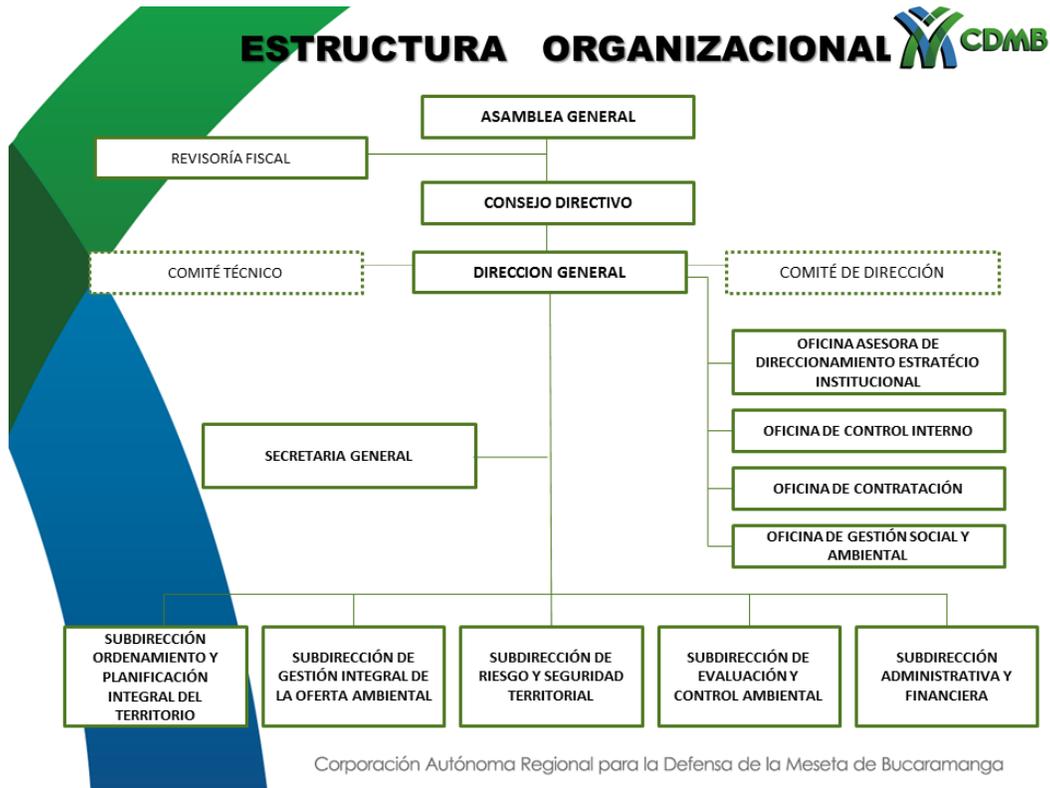
24. Transferir la tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del Sistema Nacional Ambiental, SINA, y prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio del Medio Ambiente;
25. Imponer, distribuir y recaudar las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la Corporación; fijar los demás derechos cuyo cobro pueda hacer conforme a la ley;
26. Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías o con otros de destinación semejante;
27. Adquirir bienes de propiedad privada y los patrimoniales de las entidades de derecho público y adelantar ante el juez competente la expropiación de bienes, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o para la ejecución de obras o proyectos requeridos para el cumplimiento de las mismas, e imponer las servidumbres a que haya lugar, conforme a la ley;
28. Promover y ejecutar programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas y negras tradicionalmente asentadas en el área de su jurisdicción, en coordinación con las autoridades competentes;
29. Apoyar a los concejos municipales, a las asambleas departamentales y a los consejos de las entidades territoriales indígenas en las funciones de planificación que les otorga la Constitución Nacional;
30. Las demás que anteriormente estaban atribuidas a otras autoridades, en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, en cuanto no pugnen con las atribuidas por la Constitución Nacional a las entidades territoriales, o sean contrarias a la presente Ley o a las facultades de que ella inviste al Ministerio del Medio Ambiente.
31. Sin perjuicio de las atribuciones de los municipios y distritos en relación con la zonificación y el uso del suelo, de conformidad por lo establecido en el artículo 313 numeral séptimo de la Constitución Nacional, las Corporaciones Autónomas Regionales establecerán las normas generales y las densidades máximas a las que se sujetarán los propietarios de vivienda en áreas sub-urbanas y en cerros y montañas, de manera

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Proceso Gestión Documental	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 16 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

que se protejan el medio ambiente y los recursos naturales. No menos del 70% del área a desarrollar en dichos proyectos se destinará a la conservación de la vegetación nativa existente.

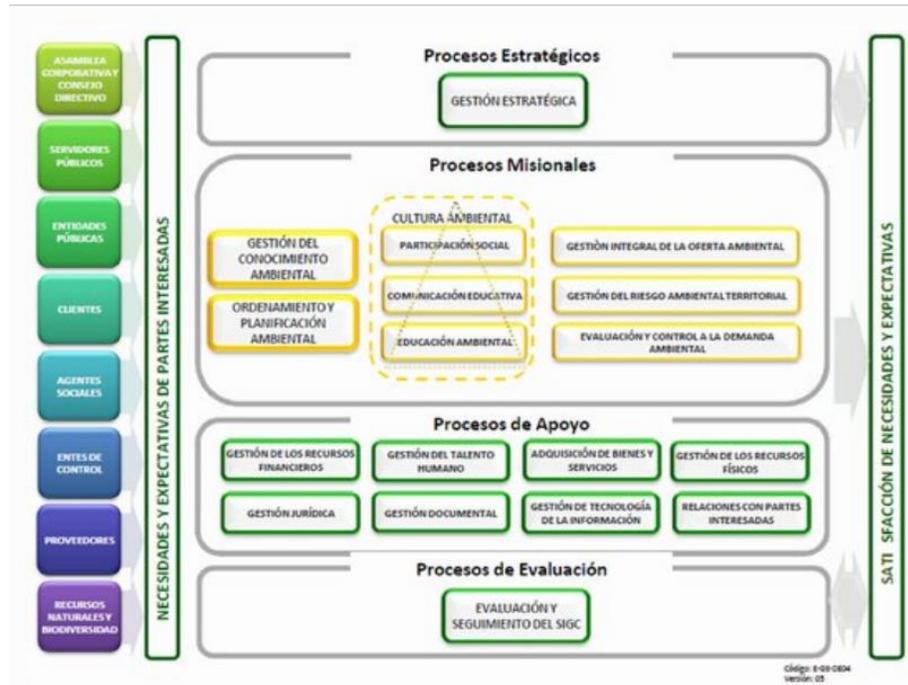
EXTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La CDMB tiene órganos de dirección, encabezados por la Asamblea General o Asamblea Corporativa. Su organización se basa en Subdirecciones y sus respectivos grupos internos de trabajo que permiten una gestión efectiva y eficiente acorde a las necesidades y retos que se le encomiendan.



		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Proceso Gestión Documental	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 17 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

MAPA DE PROCESOS



2.3 DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2.3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la formulación del Plan Institucional de Archivo “PINAR”, La Corporación Autónoma Regional para Defensa de la Meseta de Bucaramanga - C.D.M.B, se realizó siguiendo la metodología utilizada en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR del Archivo General de la Nación.

Para la identificación de la situación actual de la entidad en su manejo documental se analizaron las siguientes herramientas e insumos de información las cuales permitieron identificar las problemáticas a nivel administrativo, técnico, tecnológico y archivísticos en cuanto a la función archivísticas que afronta. La finalidad una vez identificados es determinar y priorizar los de mayor afectación.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 18 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			

HERRAMIENTAS / INSUMO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN
Mapa de Riesgos	Versión No. 5
Diagnóstico Integral de Archivo	Realizado 2021
Formulario Único de Reportes de Avance a la Gestión "FURAG"	Vigencia 2018
Planes de Mejoramiento formulados a partir de Auditorias internas y externas	2017 - 2018 – 2019. Evaluado 31/12/2020
Índice de Información y Acceso a la Información ITA	Realizado en 15/10/2020

Como resultado del análisis de la situación actual de los archivos y de las necesidades contempladas en los anteriores documentos de la Entidad se identificaron los siguientes aspectos archivísticos a mejorar y que deben ser contemplados dentro del plan estratégico, el plan de acción y el programa de gestión documental de la Entidad:

- El total del acervo documental de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB, en General se encuentra en buen estado de conservación a pesar de que las condiciones de almacenamiento no son las adecuadas.
- Analizando las características de la administración de las diferentes instancias de Archivo, se determinó que no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos Cuales o están desactualizados según requerimientos de la normatividad vigentes en Colombia, en materia de Gestión Documental.
- Aún faltan actividades o iniciativas para elaborar, implementar y realizar técnicas archivísticas en el Programa de Gestión Documental y lograr una total articulación con otros Sistema de Gestión Institucional.
- Ausencia de capacitación a funcionarios y contratistas en normatividad y técnicas archivísticas.
- La capacidad de almacenamiento físico en las dependencias es insuficiente.
- Inexistencia de Inventarios Documentales en Archivo de Gestión y falencias en el Archivo Central e Histórico
- No se aplican completamente las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 19 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			

- El proceso de gestión y trámite de la documentación, la entidad se encuentra fortalecida por el funcionamiento de su Área de Correspondencia o Ventanilla Única, pero debe desarrollar acciones de mejora en cuanto a la definición de flujos de trabajo documentales.
- No cuenta con una Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo “SGDEA” que involucre todos los procesos de gestión documental y que genere trazabilidad y sinergia con otros sistemas de información existentes en la entidad y que cumpla con los requisitos funcionales y no funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de la entidad.
- Inexistencia de plan de aseguramiento de la información manejada en la modalidad de trabajo en casa.

Como Acciones de Mejora para los hallazgos se plantea:

- Establecer asignación presupuestal para la gestión documental que para apoyar en el diseño de las herramientas archivísticas básicas, restauraciones locativas; adquirir mobiliario, equipos y materiales; contratar profesionales que capaciten a los funcionarios y guíen la implementación de las herramientas archivísticas
- Elaborar o actualizar y ejecutar instrumentos archivísticos
- Elaborar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- Actualizar las Tablas de Retención Documental y Elaborar las Tablas de Valoración Documental con el fin de establecer tiempos de retención y disposición final en las que se definan procedimientos, con el fin de poder realizar organización documental adecuada y proceso de eliminación documental que minimicen espacio de almacenamiento en archivos de gestión y costos de almacenamiento en archivo central.
- Realizar un plan de capacitación y sensibilización dirigida a todas las dependencias de la entidad, en la cual se promueva la importancia legal y administrativa de la gestión documental para cumplir con la misión institucional y los objetivos estratégicos.
- Basados en las herramientas archivísticas y la normatividad vigente, establecer y socializar políticas, de aplicación estándar, para lineamientos de almacenamientos y disposición final.
- Realizar las transferencias documentales que están represadas y la depuración documental en los casos que sea valorado y permitido.
- Implementar políticas de conservación documental
- Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental
- Diseñar e implementar un Plan para la implementación y puesta en marcha de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGEA que cuente con los requisitos funcionales y no funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 20 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			

2.3.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación se detallan los aspectos críticos identificados:

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	No se han elaborado y/o actualizado, aprobado, convalidado e implementado Instrumentos archivísticos.	Planeación deficiente en actividades relacionadas con gestión documental.
		Afectación en el cumplimiento de la misión institucional
		Desorganización de los archivos de gestión y central
		Pérdida de información
		Dificultad de acceso a la información
		Hallazgos de entes de control por incumplimiento de la normatividad archivística
		Inexistencia de herramientas de seguimiento y control a la Gestión Documental
		Dificultad en el control sobre la custodia en los documentos en los archivos en todas sus etapas del ciclo vital
		Carencia de Integración del Sistema de Gestión Documental con los demás sistemas de gestión existentes en la entidad
		Incumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información
	Incumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales	
2	Las Tablas de Valoración pendientes de realizar proceso de convalidación	Desorganización de documentos
		Pérdida de memoria institucional
		Perdida de la memoria institucional.
		Duplicidad de Información.
		Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas.
		Hallazgos en auditorías de Control Interno y entes de control tales como Contraloría, Archivo General de la Nación por incumplimiento de requisitos normativos.
	Equívocos en la disposición final de los documentos y los criterios de organización del Fondo documental Acumulado de la Entidad.	
3	La entidad no ha implementado completamente un Plan de Transferencias Documentales	Acumulación documental en las oficinas
		No aplicación de tiempos de retención documental
4	Existencia de fondos acumulados, Archivo de Gestión y Central no se	Desorganización de los archivos
		Incumplimiento normatividad archivística



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional
Documental Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 21 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
	encuentran organizados según lineamientos del Archivo General de la Nación	Acumulación de documentación con tiempos de retención cumplidos Demora y dificultad de consulta de la información Pérdida de la memoria institucional Imposibilidad de eliminación de series documentales generando sobrecostos por concepto de custodia documental tercerizada Duplicidad documental Pérdida de información por daño progresivo de documentos históricos No aplicación de la disposición final establecida por tabla de retención o tabla de valoración documental
5	Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación	Incumplimiento de la normatividad archivística Inexistencia de cultura archivística Alto consumo de papel Reprocesos en la organización documental Acumulación de documentación en Archivo de Gestión
6	Procesos de Gestión Documental pendiente alinearlos completamente a otros Sistemas de Gestión existentes en la entidad	Inadecuado tratamiento de los residuos Generación de contaminación ambiental Carencia de Flujos Documentales que optimicen tiempo de ejecución de los procedimientos existentes en la entidad. Inexactitud y errores en la captura de información Duplicidad documental generando mayor consumo de papel y por ende mayor espacio de almacenamiento
7	Ausencia del Sistema Integrado de Conservación Documental	Exposición de la documentación a agentes biológicos, químicos y ambientales causantes de deterioro documental Desorganización y pérdida de archivos y documentos Duplicidad de la información y dificultad para hacer trazabilidad
8	No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que cumpla con los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad	Ausencia de desarrollo tecnológico Consumo excesivo de papel Demora en tiempos de respuesta a solicitudes Deterioro documental
9	Espacios insuficientes e inadecuados para custodia de documentos en los archivos de la entidad	Demora y dificultad de consulta Incumplimiento normatividad archivística Pérdida de información

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 22 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
APROBÓ: Director General					

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
		Incremento de costos de bodegaje y custodia
10	Insuficiente talento humano idóneo asignado a la administración de los archivos	Desorganización documental
		Incumplimiento normatividad relacionada
		Demora en las consultas

2.3.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Identificados los aspectos críticos de la entidad, se evalúa el impacto que tiene cada frente a cada uno de los ejes articuladores de la gestión documental con el fin de realizar análisis y valoración del impacto de las necesidades. Esta evaluación se realiza aplicando la tabla de criterios de evaluación establecida en el Manual de Pinar establecido por el Archivo General de la Nación, de la siguiente forma:

- Se toma el aspecto crítico y se confronta con cada uno los criterios de evaluación de cada eje articulador
- Si el aspecto crítico tiene una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación, se debe considerar como un impacto.
- Se evalúa cada aspecto crítico con cada criterio de evaluación hasta finalizar el eje articulador
- Finalizada la evaluación por eje articulador, se suman los criterios de evaluación impactados; teniendo en cuenta que la sumatoria por eje articulador la cual no puede ser superior a diez.
- Finalizada la evaluación de los aspectos críticos se procede a totalizar cada uno de ellos y cada eje articulador.

La priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores se hace con base en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria; lo que indica que tienen un alto impacto en la entidad.

Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el Art. 4 de la Ley 594 de 2000 y son estructurados así:



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional Documental
Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 23 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

EJES ARTICULADORES

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

Los Aspectos Críticos a evaluar por ejes articuladores son:

No.	ASPECTOS CRÍTICOS
1	No se han elaborado y/o actualizado, aprobado, convalidado e implementado Instrumentos archivísticos.
2	Las Tablas de Valoración pendientes de realizar proceso de convalidación
3	La entidad no ha implementado completamente un Plan de Transferencias Documentales
4	Existencia de fondos acumulados, Archivo de Gestión y Central no se encuentran organizados según lineamientos del Archivo General de la Nación
5	Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación
6	Procesos de Gestión Documental pendiente alinearlos completamente a otros Sistemas de Gestión existentes en la entidad
7	Ausencia del Sistema Integrado de Conservación Documental
8	No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que cumpla con los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad
9	Espacios insuficientes e inadecuados para custodia de documentos en los archivos de la entidad
10	Insuficiente talento humano idóneo asignado a la administración de los archivos



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional Documental
Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 24 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

a. Administración de los Archivos

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
1. No se han elaborado y/o actualizado, aprobado, convalidado e implementado Instrumentos archivísticos	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
	Se documentan actividades o procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
	TOTAL	9

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
2. Las Tablas de Valoración pendientes de realizar proceso de convalidación	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	0



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional
Documental Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 25 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0
	Se documentan actividades o procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
	TOTAL	5

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
3. La entidad no ha implementado completamente un Plan de Transferencias Documentales	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0
	Se documentan actividades o procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 26 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
	TOTAL	6

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
4. Existencia de fondos acumulados, Archivo de Gestión y Central no se encuentran organizados según lineamientos del Archivo General de la Nación	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0
	Se documentan actividades o procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
	TOTAL	6



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional
Documental Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 27 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
5. Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0
	Se documentan actividades o procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
	TOTAL	7

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
6. Procesos de Gestión Documental pendiente alinearlos a otros Sistemas de Gestión existentes en la entidad	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 28 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
	Se documentan actividades o procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	0
	TOTAL	8

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
7. Ausencia del Sistema Integrado de Conservación Documental	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
	Se documentan actividades o procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 29 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
	TOTAL	8

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0
8. No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que cumpla con los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
	Se documentan actividades o procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
	TOTAL	9



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional
Documental Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 30 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
9. Espacios insuficientes e inadecuados para custodia de documentos en los archivos de la entidad	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0
	Se documentan actividades o procesos de gestión documental	0
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
	TOTAL	7

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
10. Insuficiente talento humano idóneo asignado a la administración de los archivos	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional
Documental Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 31 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0
	Se documentan actividades o procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
	TOTAL	6

b. Acceso a la Información

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
1. No se han elaborado y/o actualizado, aprobado, convalidado e implementado Instrumentos archivísticos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional
Documental Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 32 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
	TOTAL	6

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
2. Las Tablas de Valoración pendientes de realizar proceso de convalidación	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional Documental
Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 33 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
	TOTAL	3

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
3. La entidad no ha implementado completamente un Plan de Transferencias Documentales	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
	TOTAL	4

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
4. Existencia de fondos acumulados, Archivo de	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional
Documental Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 34 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
Gestión y Central no se encuentran organizados según lineamientos del Archivo General de la Nación	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
	TOTAL	5

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
5. Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de	1



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional Documental
Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 35 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
	documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
	TOTAL	4

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
6. Procesos de Gestión Documental pendiente alinearlos a otros Sistemas de Gestión existentes en la entidad	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 36 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
	TOTAL	8
Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
7. Ausencia del Sistema Integrado de Conservación Documental	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
	TOTAL	4



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional
Documental Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 37 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
8. No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que cumpla con los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
	TOTAL	8

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
9. Espacios insuficientes e inadecuados para custodia de documentos en los archivos de la entidad	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional
Documental
Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 38 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
	TOTAL	1

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
10. Insuficiente talento humano idóneo asignado a la administración de los archivos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
		APROBÓ: Director General		
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 39 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
	TOTAL	4

c. Preservación de la Información

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
1. No se han elaborado y/o actualizado, aprobado, convalidado e implementado Instrumentos archivísticos.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional
Documental Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 40 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
	TOTAL	7

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
2. Las Tablas de Valoración pendientes de realizar proceso de convalidación	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
	TOTAL	3

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
3. La entidad no ha implementado completamente un Plan de Transferencias Documentales	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión
Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 41 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
	TOTAL	6

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
4. Existencia de fondos acumulados, Archivo de Gestión y Central no se encuentran organizados según lineamientos del Archivo General de la Nación	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 42 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
	TOTAL	7

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
5. Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	0
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
	TOTAL	1



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional
Documental Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 43 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
6. Procesos de Gestión Documental pendiente alinearlos a otros Sistemas de Gestión existentes en la entidad	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
	TOTAL	7

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
7. Ausencia del Sistema Integrado de Conservación Documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional
Documental Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 44 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
	TOTAL	6

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
8. No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que cumpla con los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional Documental
Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 45 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
	TOTAL	6

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
9. Espacios insuficientes e inadecuados para custodia de documentos en los archivos de la entidad	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
	TOTAL	3

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
10. Insuficiente talento humano idóneo asignado a la administración de los archivos	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 46 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
	TOTAL	2

d. Aspectos tecnológicos y de seguridad

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
1. No se han elaborado y/o actualizado, aprobado, convalidado e implementado Instrumentos archivísticos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y	1



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional
Documental Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 47 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
	contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
	TOTAL	8

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
2. Las Tablas de Valoración pendientes de realizar proceso de convalidación	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión
Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 48 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
	TOTAL	2

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
3. La entidad no ha implementado completamente un Plan de Transferencias Documentales	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional
Documental Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 49 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
	TOTAL	2

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
4. Existencia de fondos acumulados, Archivo de Gestión y Central no se encuentran organizados según lineamientos del Archivo General de la Nación	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional
Documental Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 50 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
	TOTAL	3

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
5. Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabidad, integridad y autenticidad de la información.	0
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional
Documental Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 51 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
	TOTAL	1

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
6. Procesos de Gestión Documental pendiente alinearlos a otros Sistemas de Gestión existentes en la entidad	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional
Documental
Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 52 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
	TOTAL	6

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
7. Ausencia del Sistema Integrado de Conservación Documental	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional
Documental Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 53 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
	TOTAL	6

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
8. No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que cumpla con los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 54 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			

Electrónicos de Archivo de la entidad	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL	10	

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
9. Espacios insuficientes e inadecuados para custodia de documentos en los archivos de la entidad	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional
Documental Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 55 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
	TOTAL	1

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
10. Insuficiente talento humano idóneo asignado a la administración de los archivos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 56 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	0
	TOTAL	1

e. Fortalecimiento y Articulación

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
1. No se han elaborado y/o actualizado, aprobado, convalidado e implementado Instrumentos archivísticos	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional Documental Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 57 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	TOTAL	10

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
2. Las Tablas de Valoración pendientes de realizar proceso de convalidación	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional Documental
Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 58 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	TOTAL	6

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
3. La entidad no ha implementado completamente un Plan de Transferencias Documentales	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 59 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
	TOTAL	6

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
4. Existencia de fondos acumulados, Archivo de Gestión y Central no se encuentran organizados según lineamientos del Archivo General de la Nación	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	TOTAL	7



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional
Documental Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 60 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
5. Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	TOTAL	9

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
6. Procesos de Gestión Documental pendiente alinearlos a otros Sistemas de Gestión existentes en la entidad	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 61 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	TOTAL	10

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
7. Ausencia del Sistema Integrado de Conservación Documental	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional
Documental Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 62 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	TOTAL	8

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
8. No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que cumpla con los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	TOTAL	10



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional
Documental
Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 63 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
9. Espacios insuficientes e inadecuados para custodia de documentos en los archivos de la entidad	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	TOTAL	5

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
10. Insuficiente talento humano idóneo asignado a la administración de los archivos	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 64 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	TOTAL	4

Posteriormente y siguiendo los lineamientos del “Manual de elaboración del Plan Institucional de Archivos” se priorizan los aspectos críticos y ejes articuladores de manera objetiva evaluando el impacto que tienen sobre del desempeño de la función archivística y se elabora la siguiente tabla para la priorización de los aspectos críticos, permitiendo establecer una relación directa entre dichos aspectos y ejes articuladores, la aplicación de la tabla de criterios de evaluación realizada anteriormente, nos da como resultados el grado de prioridad de los aspectos y ejes la cual servirá de base para la formulación de la visión estratégica y los objetivos del plan.

No.	ASPECTOS CRITICOS	Administración De los Archivos	Fortalecimiento y Articulación	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	TOTAL
1	No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que cumpla con los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad	9	8	6	10	10	43
2	No se han elaborado y/o actualizado, aprobado, convalidado e implementado Instrumentos archivísticos.	9	6	7	8	10	40
3	Procesos de Gestión Documental pendiente alinearlos a otros Sistemas de Gestión existentes en la entidad	8	8	7	6	10	39



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión
Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 65 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

No.	ASPECTOS CRITICOS	Administración De los Archivos	Fortalecimiento y Articulación	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	TOTAL
4	Ausencia del Sistema Integrado de Conservación Documental	8	4	6	6	8	32
5	Existencia de fondos acumulados, Archivo de Gestión y Central no se encuentran organizados según lineamientos del Archivo General de la Nación	6	5	7	3	7	28
6	La entidad no ha implementado completamente un Plan de Transferencias Documentales	6	4	6	2	6	24
7	Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación	7	4	1	1	9	22
8	Las Tablas de Valoración pendientes de realizar proceso de convalidación	5	3	3	2	6	19
9	Espacios insuficientes e inadecuados para custodia de documentos en los archivos de la entidad	7	1	3	1	5	17
10	Insuficiente talento humano idóneo asignado a la administración de los archivos	6	4	2	1	4	17
	TOTAL	71	47	48	40	75	

2.3.4 FORMULACIÓN DE VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La entidad tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto para la formulación de la visión estratégica de manera breve y concisa.

ASPECTOS CRITICOS	TOTAL
No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que cumpla con los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad	43
No se han elaborado y/o actualizado, aprobado, convalidado e implementado Instrumentos archivísticos.	40
Procesos de Gestión Documental pendiente alinearlos a otros Sistemas de Gestión existentes en la entidad	39
Ausencia del Sistema Integrado de Conservación Documental	32
Existencia de fondos acumulados, Archivo de Gestión y Central no se encuentran organizados según lineamientos del Archivo General de la Nación	28
La entidad no ha implementado completamente un Plan de Transferencias Documentales	24

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 66 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			

ASPECTOS CRITICOS	TOTAL
Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación	22
Las Tablas de Valoración pendientes de realizar proceso de convalidación	19
Espacios insuficientes e inadecuados para custodia de documentos en los archivos de la entidad	17
Insuficiente talento humano idóneo asignado a la administración de los archivos	17

EJES ARTICULADORES	VALOR
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	75
Administración De los Archivos	71
Acceso a la Información	48
Fortalecimiento y Articulación	47
Preservación de la Información	40

Visión estratégica

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga –CDMB a la vigencia 2024 debe garantizar la preservación y conservación de la memoria Institucional, mediante la aplicación de instrumentos archivísticos, manteniendo actualizados los procesos y procedimientos, con el fin de facilitar la toma de decisiones y la administración de los archivos de gestión, central e histórico, aplicando tecnologías de información permitiendo el acceso a la información dando cumplimiento a las disposiciones del Archivo General de la Nación y mejorando la imagen institucional a través de la modernización.

2.3.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que cumpla con los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad	Adquirir o actualizar e Implementar a corto plazo un sistema de información que le permita la correcta gestión documental y administración de los archivos aplicando tecnologías de información, normatividad archivística y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional
Documental Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 67 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
No se han elaborado y/o actualizado, aprobado, convalidado e implementado Instrumentos archivísticos.	Elaborar, actualizar y convalidar los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 art.2.8.2.5.8
	Realizar la organización, clasificación y descripción documental de los documentos de archivo en todas las fases de su ciclo vital.
Procesos de Gestión Documental pendiente alinearlos completamente a otros Sistemas de Gestión existentes en la entidad	Articular la gestión documental con los Sistemas de Gestión existentes en la entidad
	Actualizar y/o crear manuales, instructivos, procedimientos para la administración documental e integrarlos al Sistema Integrado de Gestión y otros Sistemas de Gestión.
Ausencia del Sistema Integrado de Conservación Documental	Elaborar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación que incluye el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
	Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental
Existencia de fondos acumulados, Archivo de Gestión y Central no se encuentran organizados según lineamientos del Archivo General de la Nación	Cumplir con las condiciones físico-ambientales exigidas por el AGN en las instalaciones asignadas para la custodia y administración de los archivos.
	Revisión y evaluación aspectos técnicos y volumen documental existente en el Fondo Acumulado y Archivo Central para determinar la contratación de la organización de estos archivos acorde a las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental aplicando técnicas archivísticas.
	Realizar proceso de organización documental a los archivos existentes en el fondo documental acumulado y el Archivo Central
	Realizar proceso de apoyo en la organización de Archivos de Gestión
	Realizar procesos de digitalización documental a series documentales establecidas en TRD y TVD
	Realizar proceso de eliminación documental
La entidad no ha implementado completamente un Plan de Transferencias Documentales	Crear y aplicar instructivo de Transferencias Documentales
	Crear y ejecutar cronograma de transferencias documentales

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 68 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación	Diseñar e Implementar Plan de Capacitaciones en temática de gestión documental
Las Tablas de Valoración pendientes de realizar proceso de convalidación	Revisar, modificar y convalidar las Tablas de Valoración Documental –TVD de la entidad.
Espacios insuficientes e inadecuados para custodia de documentos en los archivos de la entidad	Realizar procesos de limpieza y desinfección a áreas del Archivo y unidades de documentales.
	Realizar controles de condiciones ambientales.
	Proveer espacio destinado para el funcionamiento del Archivo Central e Histórico
Insuficiente talento humano idóneo asignado a la administración de los archivos	Contratar servicios profesionales y técnicos para el direccionamiento, seguimiento y ejecución de procesos de gestión documental.

2.3.7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Los Planes y Proyectos formulados son los siguientes:

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que cumpla con los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad	Adquirir o actualizar e Implementar a corto plazo un sistema de información que le permita la correcta gestión documental y administración de los archivos aplicando tecnologías de información, normatividad archivística y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Proyecto Implementación Acciones de Mejora del MOREQ
No se han elaborado y/o actualizado, aprobado, convalidado e implementado Instrumentos archivísticos.	Elaborar, actualizar y convalidar los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 art.2.8.2.5.8	Formulación y/o Actualización y convalidación de Instrumentos Archivísticos



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional Documental
Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 69 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
	Realizar la organización, clasificación y descripción documental de los documentos de archivo en todas las fases de su ciclo vital.	Proyecto de Implementación de TRD Y TVD
Procesos de Gestión Documental pendiente alinearlos completamente a otros Sistemas de Gestión existentes en la entidad	Articular la gestión documental con los Sistemas de Gestión existentes en la entidad Actualizar y/o crear manuales, instructivos, procedimientos para la administración documental e integrarlos al Sistema Integrado de Gestión y otros Sistemas de Gestión.	Proyecto Implementación de Programas Específicos del PGD
Ausencia del Sistema Integrado de Conservación Documental	Elaborar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación que incluye el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental	Proyecto Elaboración e Implementación del Sistema Integrado De Conservación
Existencia de fondos acumulados, Archivo de Gestión y Central no se encuentran organizados según lineamientos del Archivo General de la Nación	Cumplir con las condiciones físico-ambientales exigidas por el AGN en las instalaciones asignadas para la custodia y administración de los archivos. Revisión y evaluación aspectos técnicos y volumen documental existente en el Fondo Acumulado y Archivo Central para determinar la contratación de la organización de estos archivos acorde a las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental aplicando técnicas archivísticas. Realizar proceso de organización documental a los archivos existentes en el fondo documental acumulado y el Archivo Central Realizar proceso de apoyo en la organización de Archivos de Gestión	Proyecto Implementación de Programas Específicos del PGD Proyecto de Implementación de TRD Y TVD



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 70 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
	Realizar procesos de digitalización documental a series documentales establecidas en TRD y TVD	
	Realizar proceso de eliminación documental	
La entidad no ha implementado completamente un Plan de Transferencias Documentales	Crear y aplicar instructivo de Transferencias Documentales	Proyecto de Implementación de TRD Y TVD
	Crear y ejecutar cronograma de transferencias documentales	
Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación	Diseñar e Implementar Plan de Capacitaciones en temática de gestión documental	Proyecto Implementación de Programas Especificos del PGD
Las Tablas de Valoración pendientes de realizar proceso de convalidación	Revisar, modificar y convalidar las Tablas de Valoración Documental –TVD de la entidad.	Proyecto Formulación y/o Actualización y convalidación de Instrumentos Archivísticos
Espacios insuficientes e inadecuados para custodia de documentos en los archivos de la entidad	Realizar procesos de limpieza y desinfección a áreas del Archivo y unidades de documentales.	Proyecto Elaboración e Implementación del Sistema Integrado De Conservación
	Realizar controles de condiciones ambientales.	
	Proveer espacio destinado para el funcionamiento del Archivo Central e Histórico	Proyecto Implementación de Programas Especificos del PGD
Insuficiente talento humano idóneo asignado a la administración de los archivos	Contratar servicios profesionales y técnicos para el direccionamiento, seguimiento y ejecución de procesos de gestión documental.	Proyecto Implementación de Programas Especificos del PGD



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 71 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			

DESARROLLO DE PLANES Y PROYECTOS

PROYECTO No. 1: Proyecto Implementación Acciones de Mejora del MOREQ					
Objetivo: Garantizar la seguridad de los documentos por medio de un software para la gestión de documentos electrónicos de archivo.					
Alcance: Acceder a la información de una forma más segura, rápida y confiable					
Responsable del Proyecto: Secretaria General – Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional - ADEI					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración y aprobación del "Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos"	Coordinador de Archivo	1/07/2021	31/12/2021	Documento "Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos"	
Identificar y evaluar software para la de gestión de documentos electrónicos existentes en la entidad.	Profesional ADEI	1/01/2022	31/12/2022	Informe de evaluación	
Evaluar y comparar productos software para la de gestión de documentos electrónicos existentes en el mercado.	Profesional ADEI	1/12/2022	31/12/2022	Informe de evaluación	
Presentar ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el documento técnico de evaluación de los sistemas para la selección del más conveniente para la entidad, así como para el estudio de viabilidad presupuestal.	Profesional ADEI	1/12/2022	31/12/2022	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Elaborar documentación requerida para realizar el proceso de contractual para la adquisición y/o actualización del Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Profesional ADEI	1/01/2022	31/12/2022	Estudios Técnicos	
Realizar el acompañamiento técnico y funcional al proceso contractual	Profesional ADEI	1/01/2022	31/12/2022	Informes de Ejecución y Desarrollo del Proyecto	
Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo "SGDEA"	Contratista y/o Profesional ADEI	1/03/2022	31/12/2022	Aplicativo y Bases de Dato de Prueba	
Realizar pruebas al funcionamiento al SGDEA	Contratista y/o Profesional ADEI	1/07/2022	31/12/2022	Informe de pruebas realizadas	



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 72 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			

Instalar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo "SGDEA"	Contratista y/o Profesional ADEI	1/10/2022	31/12/2022	Aplicativo y Bases de Dato en versión de producción	
Capacitar a funcionarios y contratistas usuarios del aplicativo	Contratista y/o Profesional ADEI	1/11/2022	31/12/2022	Registros de Asistencia	
Puesta en marcha de la actualización o adquisición de aplicativo para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	Contratista y/o Profesional ADEI	1/12/2022	31/12/2022	Base de datos del SGDEA	
INDICADORES					
INDICADOR		ÍNDICE	SENTIDO	META	
Avance en la Actualización e implementación de software		Implementación del aplicativo por dependencia* 100	Creciente	100%	
Capacitación a los funcionarios en el manejo del aplicativo		Capacitaciones al personal "100	Creciente	100%	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES		
Humano	2 profesionales y 2 técnicos		Profesional: Ingeniero de Sistemas y Ciencias de la Información y archivística con experiencia mínima de 3 años Técnico: Técnicos para soporte técnico		
Tecnológico	Software para la administración de base de datos.		Software: Sistema de gestión de bases de datos		
	Software para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo		Software: Sistema de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo "SGDEA"		



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión
Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 73 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Proyecto 2: Formulación y/o Actualización y convalidación de Instrumentos Archivísticos

Objetivo: Realizar y/o actualizar y convalidación de instrumentos archivísticos

Alcance: Darle la importancia al cumplimiento de la normatividad archivística en cuanto a la elaboración de instrumentos archivísticos que permiten realizar planeación de la gestión documental en la entidad

Responsable del Proyecto: Secretaría General (Coordinación de Archivo)

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración de la programación de Trabajo para la elaboración de Instrumentos archivísticos	Secretaría General	1/01/2022	31/03/2022	Programación de Trabajo	
Elaborar y/o actualizar y enviar a convalidación instrumentos archivísticos	Secretaría General	1/01/2022	31/12/2022	Instrumentos Archivísticos elaborados, aprobados y convalidados	
Publicación en Página Web de los Instrumentos Archivísticos	ADEI	1/03/2022	31/12/2022	Publicación en Página Web	

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Elaboración, actualización e implementación de los Instrumentos Archivísticos.	Instrumentos elaborados *100	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Contrato de Prestación de Servicios que suministre personal con competencias requeridas por el AGN	Disponer presupuesto para la contratación de personal para la elaboración de instrumentos archivísticos



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión
Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 74 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Proyecto 3: Proyecto de Implementación de TRD Y TVD

Objetivo: Aplicar el marco legal y normativo relacionado con la función archivística mediante la aplicación de TRD Y TVD

Alcance: Suministrar herramientas y establecer un plan de trabajo que facilite a la entidad a la organización, digitalización, eliminación y elaboración de transferencias documentales

Responsable del Proyecto: Toda la entidad liderada por la oficina de Secretaría General

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Capacitación y sensibilizar a los funcionarios y contratistas sobre aplicación de TRD y TVD para la organización de archivo.	Secretaría General (Coordinación Archivo)	1/01/2022	30/06/2022	Planilla capacitación	
Contratar personal capacitado en archivística	Secretaría General (Coordinación Archivo)	1/01/2022	30/06/2022	Planilla capacitación	
Organizar Archivo de Gestión - Central e Histórico					
Depurar los documentos que de apoyo, que sean copias y hojas en blanco	Funcionarios de archivo central y de todas las oficinas	1/01/2022	31/12/2024		
Ordenar cronológicamente la documentación contenida dentro de las carpetas	Funcionarios de todas las oficinas	1/01/2022	31/12/2024		
Alojamiento y deposito en las carpetas y las cajas que corresponden	Funcionarios de todas las oficinas	1/01/2022	31/12/2024	Cajas y Carpetas	
Realizar la identificación documental de todas las unidades de conservación (cajas y carpetas)	Secretaría General	1/01/2022	31/12/2024	Cajas y Carpetas Rotuladas	
Realización de la foliación	Funcionarios de todas las oficinas	1/01/2022	31/12/2024	Documentos foliados	
Levantamiento de inventario documental.	Funcionarios de todas las oficinas	1/01/2022	31/12/2022	Formato Único de Inventario Documental- FUID.	
Transferencias Documentales					
Elaborar instructivos y cronograma de transferencias documentales	Secretaría General (Coordinación Archivo)	1/01/2022	31/12/2024	Instructivo - Cronograma	Anualmente se debe realizar el cronograma
Socializar el instructivo y cronograma de transferencias primarias a funcionarios y contratistas	Secretaría General (Coordinación Archivo)	1/01/2022	31/12/2024	Correos electrónicos	
Realización de las transferencias según el calendario de transferencias	Todas las dependencias	1/01/2022	31/12/2024	Acta de Transferencia Documental - FUID	



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 75 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

Seguimiento al cronograma de transferencias documentales	Secretaría General (Coordinación Archivo)	31/12/2022	31/12/2024	Informe de Seguimiento	Se debe realizar el seguimiento al cumplimiento anualmente
Digitalización					
Digitalización de los documentos que requieran digitalización de acuerdo a la TRD	Funcionarios de todas las oficinas	1/01/2022	31/12/2024	Copia de los archivos correspondientes a la digitalización de los documentos electrónicos.	
Eliminación					
Eliminar Documental a series y subseries que han cumplido su tiempo de retención	Secretaría General (Coordinación Archivo)	31/12/2022	31/12/2024	Inventario de documentos a eliminar, Acta de Comité de Institucional de Gestión y Desempeño aprobando dicha eliminación, publicación en página durante 30 días la relación de los documentos a eliminar, Acta de eliminación documental	<i>Esta actividad se debe realizar mínimo una vez al año</i>
Levantamiento de las bases de datos de los documentos electrónicos.	ADEI	1/01/2022	31/12/2024	Bases de datos de la documentación organizada.	
INDICADORES					
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO		META	
Organización del archivo central	Depósitos Organizados *100	Creciente		100%	
Digitalización de los archivos organizados según lo establecido en TRD y TVD	Archivos digitalizados*100	creciente		100%	
Inventarios Documentales de los archivos organizados	Documentos Inventariados/Documentos organizados	Creciente		100%	
Documentos Eliminados que lo requieran según TRD y TVD	Archivos eliminados /Archivos a eliminar según TRD y TVD *100	Creciente		100%	



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión
Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 76 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesional	Profesional: Profesionales en Ciencias de la Información, Historia y/o Archivística con 2 años de Experiencia mínima.
Humano	Técnicos Auxiliares	Técnico Profesional o Tecnólogo: Auxiliares técnicos con conocimientos afines al manejo de los archivos y la gestión documental con 2 años de Experiencia mínima.
Tecnológico	Software	Software de gestión de documentos electrónicos SGDEA
Tecnológico	Equipo de cómputo y escaneo de alto rendimiento.	Escáner: escáner de alto rendimiento
		Computador: Pc de alto rendimiento con capacidad mínimo i5 de procesamiento con 4gb de RAM y 1 TB de disco duro.
Papelería	Cajas, carpetas, ganchos	Cajas de archivo X200, X300, carpetas 4 aletas papel propalcote 320 gr, Tapas legajadoras papel Kraft, ganchos plásticos



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión
Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 77 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Proyecto 4: Proyecto Implementación de Programas Específicos del PGD

Objetivo: Ejecutar programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental

Alcance: Darle la importancia al cumplimiento de la normatividad archivística mediante la implementación de los programas establecida en el Programa de Gestión Documental

Responsable del Proyecto: Secretaría General (Coordinación de Archivo) - Todas las Dependencias

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Meta	Observaciones
Elaboración del Plan de Trabajo para el desarrollo de las actividades propuestas en el Programa de Gestión Documental	Secretaria General (Coordinación de Archivo)	1/01/2022	31/03/2022	Plan de Trabajo firmado por los que intervienen en él	
Ejecución Programa de Capacitaciones alineado al Plan Institucional de Capacitaciones en temática de Gestión Documental	Secretaría General	1/01/2022	31/12/2024	Planilla capacitación	Incluir temáticas de Gestión Documental en capacitaciones de inducción - reinducción y el plan de capacitaciones institucional
Ejecución Programa de Auditoría y Control alineado a las Auditorías de Control Interno	Secretaría General - Control Interno	1/01/2022	31/12/2024	Informe de Auditoría	Incluir en las auditorías internas la verificación del cumplimiento de actividades propuestas en los planes, programas y proyectos y el cumplimiento en las técnicas archivísticas en archivo de gestión, central e histórico
Ejecución del Programa de Formas y Formularios Electrónicos	Secretaría General - ADEI	1/01/2022	31/12/2024	Formularios Electrónicos Elaborados	



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional Documental
Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 78 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Ejecución del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Secretaría General - ADEI	1/01/2022	31/12/2024	Aplicativo para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos implementado y puesto en marcha	
Ejecución de Programa de Documentos Especiales y de Documentos vitales y esenciales	Secretaria General	1/01/2022	31/12/2024	Documentos especiales en condiciones que garanticen su conservación y preservación	
Ejecución de Programa de Reprografía	Secretaria General	1/01/2022	31/12/2024	Documentos digitalizados	
Ejecución de Programa de Archivos Descentralizados	Secretaria General	1/01/2022	31/12/2024	Contrato de bodegaje y custodia documental	
Seguimiento al avance del Plan de Trabajo	Secretaria General (Coordinación de Archivo)	1/01/2022	31/12/2024	Informe semestral de seguimiento a Plan de Trabajo	Realizar seguimiento semestral
INDICADORES					
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO		META	
Índice de Cumplimiento Plan de Trabajo por Dependencia	% Actividades Realizadas en el Periodo * 100 /	Creciente		100%	
	% Actividades Programadas para el Periodo	Creciente			
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES			
Humano	Contrato de Prestación de Servicios que suministra personal con competencias requeridas por el AGN	Este programa requiere disponer de presupuesto para personal necesario.			



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional Documental
Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 79 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Proyecto 5: Proyecto Elaboración e Implementación del Sistema Integrado De Conservación

Objetivo: Realizar e implementar el Sistema Integral de Conservación

Alcance: Conservar y Preservar la documentación de acuerdo a ley general de archivo y demás normas

Responsable del Programa: Secretaría General

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación	Secretaria General	1/01/2022	31/07/2022	Documento final SIC y acto administrativo aprobatorio.	Basado en el Acuerdo 006 de 2014, Archivo del AGN
Formulación de un cronograma de actividades para la implementación del SIC	Secretaria General (Coordinación de Archivo)	1/08/2022	31/12/2022	Cronograma	
Capacitar a los funcionarios en temas referentes a la preservación de la información.	Secretaria General (Coordinación de Archivo)	1/08/2022	31/12/2024	Planilla de capacitación	
Seguimiento al avance del cronograma de actividades	Secretaria General (Coordinación de Archivo)	31/12/2022	31/12/2024	Informe de Ejecución	
Generar acciones de mejora para aminorar el impacto de la mala conservación documental.	Secretaria General (Coordinación de Archivo) - Control Interno	31/12/2022	31/12/2024	Informe - Evidencia Acciones	
Mitigar los riesgos de seguridad de la información	Secretaria General (Coordinación de Archivo) - ADEI	31/12/2022	31/12/2024	Informe - Evidencia Acciones	

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Capacitación a los funcionarios	Oficinas capacitadas	Creciente	100%
	*100		
Elaboración SIC	Avance elaboración del SIC *100	Creciente	100%
Implementación del SIC	Actividades realizadas * 100 / Actividades programadas	Creciente	100%



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión
Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
18/11/2021

PÁGINA:
Pág. 80 de 87

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Profesional	Profesional: Equipo interdisciplinario con competencias exigidas por el AGN
Insumos	Papelería, insumos de limpieza y desinfección, unidades de almacenamiento	



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 82 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				

Procesos de Gestión Documental pendiente alinearlos completamente a otros Sistemas de Gestión existentes en la entidad	Articular la gestión documental con los Sistemas de Gestión existentes en la entidad	Proyecto Implementación de Programas Específicos del PGD							
	Actualizar y/o crear manuales, instructivos, procedimientos para la administración documental e integrarlos al Sistema Integrado de Gestión y otros Sistemas de Gestión.								
Ausencia del Sistema Integrado de Conservación Documental	Elaborar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación que incluye el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Proyecto Elaboración e Implementación del Sistema Integrado De Conservación							
	Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental								
Existencia de fondos acumulados, Archivo de Gestión y Central no se encuentran organizados según lineamientos del	Cumplir con las condiciones físico-ambientales exigidas por el AGN en las instalaciones asignadas para la custodia y administración de los archivos.	Proyecto Implementación de Programas Específicos del PGD							



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 83 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				

Archivo General de la Nación	Revisión y evaluación aspectos técnicos y volumen documental existente en el Fondo Acumulado y Archivo Central para determinar la contratación de la organización de estos archivos acorde a las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental aplicando técnicas archivísticas.									
	Realizar proceso de organización documental a los archivos existentes en el fondo documental acumulado y el Archivo Central	Proyecto de Implementación de TRD Y TVD								
	Realizar proceso de apoyo en la organización de Archivos de Gestión									
	Realizar procesos de digitalización documental a series documentales establecidas en TRD y TVD									
	Realizar proceso de eliminación documental									
La entidad no ha implementado completamente un Plan de Transferencias Documentales	Crear y aplicar instructivo de Transferencias Documentales	Proyecto de Implementación de TRD Y TVD								
	Crear y ejecutar cronograma de transferencias documentales									



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 84 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación	Diseñar e Implementar Plan de Capacitaciones en temática de gestión documental	Proyecto Implementación de Programas Específicos del PGD								
Las Tablas de Valoración pendientes de realizar proceso de convalidación	Revisar, modificar y convalidar las Tablas de Valoración Documental – TVD de la entidad.	Proyecto Formulación y/o Actualización y convalidación de Instrumentos Archivísticos								
Espacios insuficientes e inadecuados para custodia de documentos en los archivos de la entidad	Realizar procesos de limpieza y desinfección a áreas del Archivo y unidades de documentales.	Proyecto Elaboración e Implementación del Sistema Integrado De Conservación								
	Realizar controles de condiciones ambientales.									
	Proveer espacio destinado para el funcionamiento del Archivo Central e Histórico	Proyecto Implementación de Programas Específicos del PGD								
Insuficiente talento humano idóneo asignado a la administración de los archivos	Contratar servicios profesionales y técnicos para el direccionamiento, seguimiento y ejecución de procesos de gestión documental.	Proyecto Implementación de Programas Específicos del PGD								

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 86 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

NORMATIVIDAD

Ley 594 De 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones: “Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”

Ley 1437 De 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.” “Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”

Ley 1564 De 2012: “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

Ley 1712 De 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”

Decreto 1080 De 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Profesional Documental Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 87 de 87	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

BIBLIOGRAFIA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de Plan Institucional de Archivos. Bogotá.
- Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.
- Decreto 1080 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.