

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

2021

CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	4
2	NORMOGRAMA.....	4
3	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA CORPORACION.....	5
3.1	PRESENTACIÓN DE LA CORPORACION.....	5
3.2	MISIÓN CONSTITUCIONAL.....	6
3.3	MISIÓN	7
3.4	VISIÓN	7
3.5	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	7
3.6	VALORES CORPORATIVOS	7
3.7	OBJETIVO DE LA CORPORACIÓN	8
3.8	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	8
3.9	FUNCIONES Y FACULTADES	10
3.10	MAPA DE PROCESOS.....	12
4	DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	12
4.1	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	12
4.2	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	16
4.3	ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES.....	18
4.4	VISIÓN ESTRATÉGICA AL 2020 DEL PINAR DE CORMAGDALENA....	21
5	FORMULACIÓN E IMPLEMENTACION DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	21
5.1	OBJETIVOS	21
5.2	MAPA DE RUTA	22
5.3	SEGUIMIENTO Y CONTOL.....	26
	GLOSARIO	27
	BIBLIOGRAFÍA.....	30

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Aspectos Críticos Y Los Riesgos Asociados – Cormagdalena.....	16
Tabla 2. Priorización De Aspectos Críticos Y Ejes Articuladores– Cormagdalena	18
Tabla 3. Orden De Prioridad De Los Aspectos Criticos .– Cormagdalena	19
Tabla 4. Orden De Prioridad Ejes Articuladores.– Cormagdalena.....	20
Tabla 5. Objetivos Del Plan Institucional De Archivos Pinar. – Cormagdalena	22
Tabla 6. Mapa De Ruta – Cormagdalena	26

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

ilustración 1. Estructura Organizacional - Cormagdalena.....	7
Ilustración 2. Estructura Organizacional - Cormagdalena	8
Ilustración 3. Objetivos Estratégicos - Cormagdalena	9
Ilustración 4. Mapa De Procesos – Cormagdalena	12
Ilustración 5. Aspectos Criticos - Cormagdalena	19
Ilustración 6. Ejes Articuladores - Cormagdalena.....	20

1 INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional Del Rio Grande De La Magdalena en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y del artículo 2.8.2.5.8. Literal d, del Decreto Nacional 1080 de 2015. El Plan Institucional de archivos- PINAR, sirve como instrumento brindando los lineamientos de planeación en temas relacionados con la gestión documental articulada con los objetivos y metas establecidos por la entidad aportando al logro de las metas del Plan de acción 2019 - 2021.

El Plan Institucional de archivos - PINAR, se elabora con el fin de planear la aplicación de los procesos en los archivos e información de la Corporación siguiendo los lineamientos del “Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos”. Siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación. En la planificación, objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística, para tal efecto, se han contemplado los factores que deben intervenir para este cumplimiento y minimicen los riesgos que actualmente tiene la Corporación para el manejo del acervo documental siempre garantizando la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas a la preservación del patrimonio documental.

2 NORMOGRAMA

- Constitución Política de Colombia
- Ley 527 de 1999 Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1409 de 2010 Por la cual se reglamenta el Ejercicio Profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos.
- Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Decreto 2693 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea de la república de Colombia
- Decreto 1515 de 2013 Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nacional, a los Archivos Territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras

disposiciones.

- Decreto 1080 de mayo de 2015 por medio del cual se expide el decreto reglamentario único del sector cultura.
- Acuerdo 060 de 2001 Por el cual se comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 002 de 2004 Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados

3 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA CORPORACION

3.1 PRESENTACIÓN DE LA CORPORACION

En el año 1994 se expidió la ley 161 que organiza a la Corporación como un ente corporativo especial, con autonomía administrativa, presupuestal y financiera, dotada de personería jurídica propia, la cual debe funcionar como empresa industrial y comercial del estado sometida a las reglas de las sociedades anónimas en lo previsto en dicha ley. El decreto 790 de 1995 aprueba los estatutos de CORMAGDALENA.

Como Empresa Industrial y Comercial del Estado Cormagdalena se ubica como un ente público inmerso en la economía nacional dentro del mercado competitivo empresarial, la cual pretende dar prioridad al acrecentamiento de la navegabilidad del Río Magdalena como función de “acondicionamiento sin rentabilidad propia, pero de interés económico para la Nación” y al aprovechamiento económico de los recursos naturales e ictiológicos del área de su jurisdicción. Se proyecta como empresa líder en la promoción y consolidación del desarrollo regional y nacional

Las actividades iniciales de la Corporación se definieron en el Documento CONPES 2764/95, priorizando las inversiones en las áreas de Transporte Fluvial, Medio Ambiente y Pesca, y a partir de 1998 sus planes de acción son enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo vigente.

Como Corporación del sector descentralizado y para garantizar la coherencia de la política fiscal y macroeconómica definidas por el Gobierno Nacional, Cormagdalena ha cumplido sus funciones aplicando las políticas generales y sectoriales, acogiendo las directrices que en materia presupuestal, administrativa y financiera, le define el Consejo Nacional de política Económica y Social CONPES, el Consejo de política fiscal CONFIS, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.

El Río Magdalena es sin lugar a duda el eje central de comunicaciones de la Región Andina y el Caribe Colombiano. Por su posición geográfica conecta los principales

centros de producción y de consumo, con los principales puertos de la Costa Atlántica, integradores del centro del país con el mercado internacional para el potencial de productos para estos mercados.

La cuenca hidrográfica presenta un alto valor estratégico dentro del contexto nacional, representa:

- Su Sistema de transporte fluvial está conformado por los ríos Magdalena, con 912 Km., Río Cauca con 187 Km. y el Canal del Dique con 115 Km., concentrando el 80% de la carga fluvial del país y transporta cerca del 5 % de los pasajeros, del total movilizados por todos los modos de transporte. (Fuente ministerio de transporte).
- La precipitación media anual de la cuenca se estima en 2.000 m.m. originando un caudal de 7.000 m³ /segundo a la altura de Calamar. Se produce el 70% de la energía de origen hidráulico y 90% termoeléctrica.
- Abarca 12 parques nacionales naturales.
- El 24% del territorio nacional.
- Mantiene las áreas agrícolas de mayor productividad, se genera el 75% de la producción agropecuaria, desarrollándose el 90% de la producción cafetera.
- Une 728 municipios de 19 departamentos, donde residen el 66% de la población Colombiana, incluye los cuatro centros urbanos más habitados del país: Cali, Medellín, Barranquilla y el Distrito Capital que suman el 49% de la población nacional, 20 millones de habitantes, según el censo de 1993.
- En la cuenca se encuentran también, 46 resguardos indígenas, 2 áreas de reserva campesina y varias solicitudes para declaración de territorios afro colombianos.
- Se genera el 86% del PIB Nacional. Es muy importante observar que 11 de los 14 macro proyectos se encuentran ubicados en la cuenca del Magdalena, lo que presenta y seguirá presentando en el futuro el espacio territorial socio-económico más importante del país.

3.2 MISIÓN CONSTITUCIONAL

Definida en el artículo 331 dice “la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena encargada de la recuperación de la navegación, la actividad portuaria, la adecuación y conservación de tierras, la generación y distribución de energía y el aprovechamiento y preservación del ambiente, los recursos ictiológicos y demás recursos naturales renovables”

3.3 MISIÓN

Recuperar y mantener la navegabilidad del Río Magdalena como aporte a la competitividad del país, garantizar su desarrollo sostenible y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades ribereñas.

3.4 VISIÓN

La Corporación será reconocida como una entidad competitiva, que posiciona al Río Grande de la Magdalena como uno de los ejes centrales del desarrollo sostenible del país.

3.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Ilustración 1. Estructura Organizacional – CORMAGDALENA

3.6 VALORES CORPORATIVOS

- Respeto: Escuchamos, valoramos y aceptamos la diversidad de ideas, opiniones y maneras de ser.
- Responsabilidad: Trabajamos para el logro de los objetivos misionales con

compromiso, sentido de pertenencia, eficiencia, eficacia y efectividad.

- **Honestidad:** La lealtad, rectitud y transparencia en nuestros procesos y actuaciones es nuestra bandera.
- **Solidaridad:** La manifestamos a través de la cooperación, apoyo y trabajo en equipo, para el cumplimiento de nuestra misión y el bienestar de los trabajadores.



Ilustración 2. Valores Corporativos – CORMAGDALENA

3.7 OBJETIVO DE LA CORPORACIÓN

La Corporación tiene como objeto la recuperación de la navegación y de la actividad portuaria, la adecuación y conservación de tierras, la generación y distribución de energía así como el aprovechamiento sostenible y la preservación del medio ambiente, los recursos ictiológicos y demás recursos naturales renovables. ARTICULO 2o. de la Ley 161 de 1994.

3.8 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El Plan de Acción 2019-2021 tendrá como base el logro de los siguientes objetivos estratégicos, que serán el marco de referencia para el trienio:

- Fortalecer la navegabilidad y la actividad portuaria del Río Magdalena. Cormagdalena debe desarrollar proyectos estratégicos que garanticen la recuperación de la navegabilidad y servicios conexos del Río Magdalena.

- Contribuir a la estabilidad de las áreas del Río afectadas por fenómenos naturales. La Corporación debe liderar y coordinar a los entes territoriales en la formulación y presentación de proyectos que contribuyan con la mitigación de los riesgos presentados por los diversos fenómenos naturales.
- Contribuir a la generación y distribución eficiente de energía eléctrica para los municipios ribereños. Cormagdalena debe impulsar y estructurar proyectos energéticos que brinden soluciones no convencionales a las comunidades de la jurisdicción.
- Contribuir a la conservación de las especies y del medio ambiente de los ecosistemas del Río Magdalena. La Corporación debe plantear acciones y proyectos que garanticen la preservación de las especies, los ecosistemas y recursos naturales medioambientales en la zona de la jurisdicción de Cormagdalena.
- Consolidar la imagen corporativa e institucional de la Corporación. Cormagdalena debe generar y afianzar su posicionamiento a nivel nacional para ser una entidad con alta credibilidad entre los colombianos.

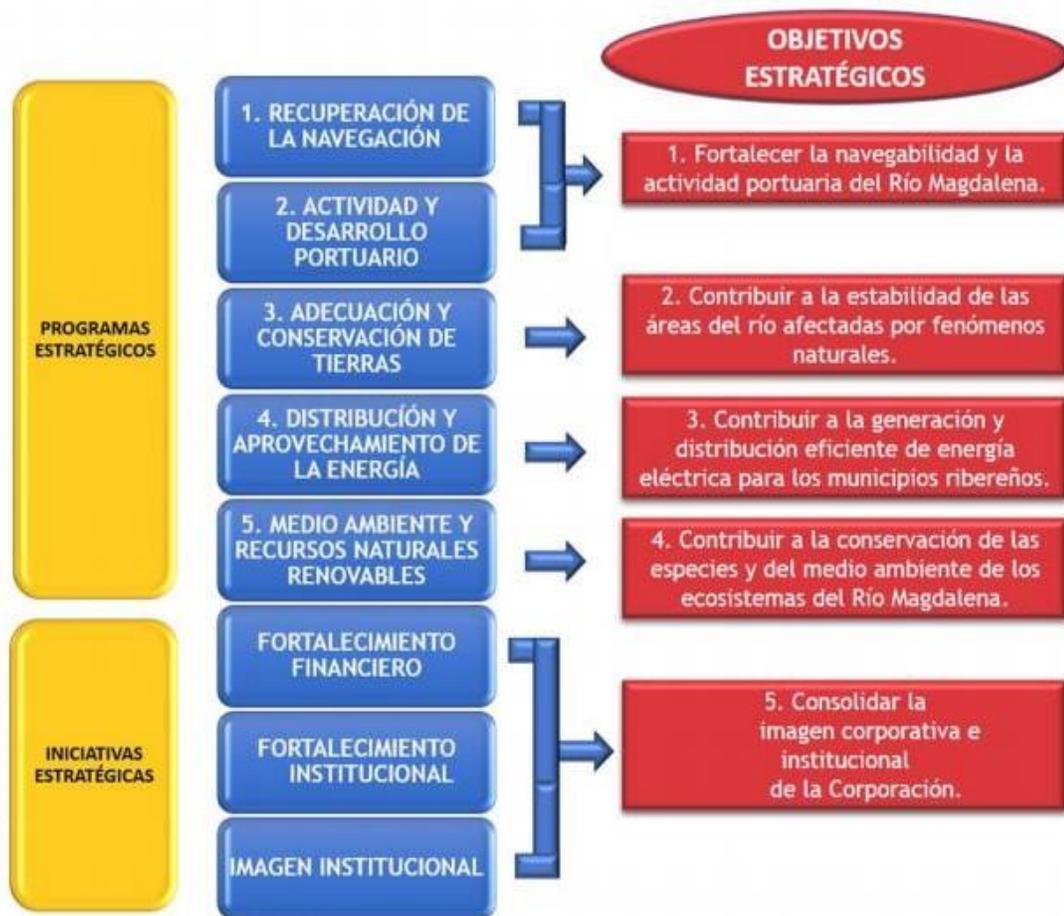


Ilustración 3. Objetivos Estratégicos - CORMAGDALENA

3.9 FUNCIONES Y FACULTADES

La Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA-, tiene las siguientes funciones y facultades - Ley 161 de 1994:

- Elaborar, adoptar, coordinar y promover la ejecución de un plan general para el desarrollo de sus objetivos, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Participar en la preparación y definición de los planes y programas de desarrollo de las entidades territoriales, regionales o sectoriales comprendidas en su jurisdicción: en las materias relacionadas con su objeto, con el fin de asegurar la realización de las actividades que se contemplan en los planes adoptados por la corporación.
- Formular y adoptar mecanismos para la coordinación y ejecución de sus planes, programas y proyectos, por parte de las entidades públicas y privadas delegatarias, concesionarias o contratistas, así como para su evaluación, seguimiento y control.
- Promover y facilitar la participación comunitaria en los procesos de toma de decisiones y en las acciones de ejecución de los planes y programas de la corporación.
- Asesorar administrativa, técnica y financieramente, a las entidades territoriales de su jurisdicción en las actividades que contribuyan al objeto de la corporación.
- Promover, impulsar y asistir técnica y financieramente la formación y actividades de asociaciones, cooperativas y toda clase de agrupaciones comunitarias que persigan el desarrollo y la explotación adecuada de los recursos ictiológicos y agrícolas en el área de actividades de la Corporación, dentro de los parámetros de protección de los recursos naturales y del medio ambiente.
- Promover y participar en la creación de sociedades portuarias en las poblaciones ribereñas del Río Magdalena, que contribuyan a desarrollar el servicio del transporte fluvial y su integración con otros medio complementarios. Para el efecto, la corporación podrá ceder en concesión o aportar las instalaciones y equipos de su patrimonio.
- Promover la ejecución o ejecutar directamente, o en asocio con otros entes públicos y privados, proyectos de adecuación de tierras, avenamiento y control de inundaciones, operar y administrar dichos proyectos o darlos en concesión y delegar su administración y operación en otras personas públicas y privadas, así como establecer las contribuciones de valorización correspondientes y las tarifas y tasas por la utilización de sus servicios, de conformidad con las normas y políticas del sistema nacional de adecuación de tierras.

- Participar en sociedades o asociaciones que se creen y organicen con o sin participación de personas privadas, para cumplir más adecuadamente con sus funciones, o para objetos análogos o complementarios.
- Ejercer las funciones correspondientes a la Dirección General de la Navegación y Puertos y a las Intendencias Fluviales del Ministerio de Transporte, para los efectos de la navegación y la actividad portuaria en la totalidad del Río Magdalena y sus conexiones fluviales, excepto las relativas a la reglamentación y control del tráfico fluvial, que continuará siendo de competencia de dicha Dirección.
- Ejercer las funciones que otras entidades públicas le deleguen, siempre y cuando sean compatibles con las funciones de que trata el numeral 2 o que contribuyan a su ejercicio.
- Establecer y cobrar tasas o tarifas por los servicios que preste, así como contribuciones por valorización, originada por la ejecución de sus proyectos y peaje, por el uso de las vías que construya o adecue.
- Fomentar y apoyar financieramente la adecuación y explotación de las posibilidades que para la creación social, ofrecen el Río Magdalena y sus zonas aledañas.
- Adoptar las disposiciones necesarias para la preservación del equilibrio hidrológico de la cuenca, conforme a las disposiciones medio ambientales superiores y en coordinación con las corporaciones autónomas regionales encargadas de la gestión medio ambiental en el área de su jurisdicción.
- Ejecutar y promover la ejecución de proyectos de generación y distribución de energía eléctrica, conforme a las discusiones superiores y a las políticas sectoriales.
- Promover el aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos y demás recursos naturales renovables, conforme a las políticas nacionales y con sujeción a las normas superiores y adelantar programas empresariales que involucren a la comunidad ribereña y propendan por el aumento de su nivel de vida.
- Imponer las sanciones y multas por violaciones a la normatividad, conforme a la ley o los reglamentos.
- Asesorar, armonizar y coordinar las actividades, desde todas las entidades públicas privadas, que incidan en el comportamiento hidrológico de la cuenca.
- Elaborar los estudios y programas tendientes a la configuración o complementación de un plan general de ordenamiento y manejo integral de la cuenca, que deberá ser adoptado por la Corporación para su progresiva aplicación, bajo la supervisión y coordinación de la misma.

3.10 MAPA DE PROCESOS

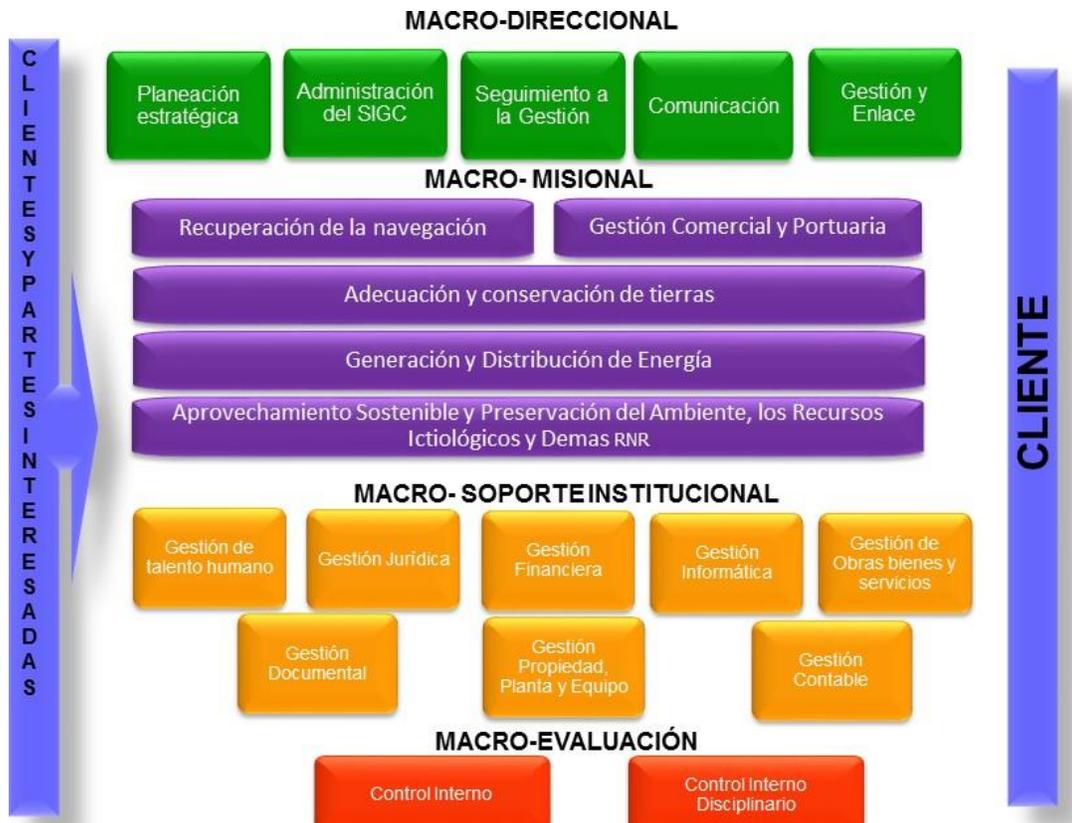


Ilustración 4. Mapa De Procesos – CORMAGDALENA

4 DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.

4.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para la definición e identificación de aspectos críticos del proceso de Gestión Documental en CORMAGDALENA, se realiza la una revisión y análisis sobre los antecedentes que desde gestión documental se han documentado. Resultados el Plan de Mejoramiento Archivístico (Archivo General de la Nación), de auditorías internas y Diagnóstico Integral de Archivos – CORMAGDALENA 2016.

A partir del análisis de la información descrita, se establecen los aspectos críticos y los riesgos asociados a cada uno, descrito en la siguiente tabla:

No	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	Articular el Programa de Gestión Documental - PGD con el PINAR, el SIC, las TRD, los cuadros de clasificación, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Control de Acceso y demás instrumentos archivísticos.	Incumplimiento de la normatividad vigente frente a elaboración de instrumentos.
		Aumento de malas prácticas de manejo de la información por inexistencia u obsolescencia de los instrumentos.
		No disponer de una guía acorde al proceso de gestión documental y la realidad Institucional, permitiendo así la consolidación y articulación de los documentos existentes.
		Fallas en la seguridad de la información por no contar con políticas establecidas para el acceso a la misma.
		Desarticulación de los objetivos del PGD frente a lo establecido por la Corporación.
2	La Corporación no ha generado una estrategia para articular el sistema de gestión documental con la gestión del cambio	Dificultad y resistencia al cambio por parte de la alta dirección, directivos, servidores públicos y contratistas
		Hay desactualización y falta de formación en temas de modernización institucional.
3	Acumulación de fondos documentales en diferentes depósitos de la Corporación	Acumulación de documentos que han perdido sus valores primarios, contable, legal fiscal y administrativo.
		Dificultad para buscar la información.
		Perdida de documentos e información.
4	No existen herramientas tecnológicas apropiadas para el desarrollo óptimo de la gestión documental de la Corporación	Imposibilidad de ofrecer óptimo y acceso a la información de manera adecuada según Ley 1712 de 2014.
		Perdida de información por obsolescencia del sistema.
		Generación de trámites adicionales por desactualización del sistema.
		Creación de tareas adicionales y aumento de tiempos para respuesta.
		Desarticulación del sistema con los instrumentos archivísticos ocasionando pérdida de información.

5	Articular la Política de Cero Papel con el Programa de Gestión Documental y los lineamientos técnicos archivísticos liderado por la secretaria general en Gestión Documental.	Generación de documentos institucionales sin el componente técnico archivístico para su adecuada definición.
		Incumplimiento en la normatividad frente a la definición de documentos normalizados.
6	Posesionar el proceso de Gestión Documental en la Corporación.	Desconocimiento de la Corporación sobre el manejo de los documentos.
		Poco liderazgo y política definidas para la Gestión Documental
		No aplicar los lineamientos y directrices existentes en materia archivística.
7	Gestionar con la Alta Gerencia la adopción de las firmas digitales, de acuerdo a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, así como definir los lineamientos acordes a la normatividad vigente para la autorización y uso de firmas en la Corporación.	Aumento de tiempo en trámites y respuestas que podrían ser automatizadas.
		Desactualización de la Corporación frente a la guía de gobierno en línea y Ley Anti trámites.
		Posibilidad en la emisión de respuestas no oficiales por falta de lineamiento sobre firmas autorizadas de acuerdo a la función.
8	Cuadros de clasificación, Las Tablas de retención documental - TRD de la Corporación se encuentran desactualizadas No han sido aprobada por un ente regulador.	Perdida de información por malas prácticas o falta de divulgación de las TRD para clasificación y disposición.
		Organización errada en los archivos de gestión y Duplicidad de documentos e información.
		Generación y conservación de documentos innecesarios.
		Incumplimiento de la normatividad vigente.
		No se optimizan los recursos de la Corporación en temas de custodia.
		Eliminación de documentos sin el lleno de requisitos como la valoración jurídica, técnica, administrativa entre otros.
		Archivos que no cumplen con criterios técnicos en la organización.
Hallazgos en auditorías de los entes de control por incumplimiento de requisitos normativos.		

9	Los funcionarios, servidores y contratistas al desvincularse de la Corporación entregan los documentos e inventarios Documentales a su cargo.	Pérdida de información; posibles acciones legales por parte de ciudadanos.
		Desgaste administrativo, Reprocesos, asignación de tiempos para reconstrucción de expedientes.
		Pérdida total de documentos y del Archivo Histórico de la Corporación.
		Fraccionamiento de expedientes, expedientes incompletos.
10	Organización de los archivos de gestión y archivo central para la actualización y aplicación de tablas de retención documental y levantamiento de las tablas de valoración documental.	Perdida de la evidencia y trazabilidad de las actividades realizadas.
		Deficiencia en el control en cuanto a los procesos de la gestión documental desde la producción hasta la disposición final.
		Demora en la recuperación de información y consulta de documentos.
		Desorganización de la documentación producida en cada una de las áreas y Duplicidad de la información.
		Hallazgos en auditorías de los entes de control por incumplimiento de requisitos normativos.
11	Gestión documental no cuenta con un plan de capacitaciones para funcionarios y contratistas en cuanto a gestión documental y las herramientas archivísticas.	La no capacitación en gestión documental puede causar un mal uso del sistema.
		Malas prácticas en la clasificación y ordenación del acervo documental de la información producida
		Una inadecuada aplicación de las herramientas archivísticas.
		Desconocimiento de la Norma y/o Prácticas Archivísticas.
		Dispersión de responsabilidades del proceso de gestión documental en las diferentes áreas.
12	La Corporación no cuenta con Sistema Integrado de Conservación SIC, el cuál garantice los controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales.	Pérdida de información por las condiciones ambientales de conservación y custodia.
		No se garantiza la administración y custodia por el responsable del archivo.
		Accesos a la información no autorizados al archivo
		Pérdida de los documentos en las unidades documentales.
		Riesgo de incendios o inundaciones.

		Deterioro de la documentación que se encuentra en las dependencias y en el archivo central ya que no existen las condiciones de conservación y seguridad de los documentos.
		Deterioro de los archivos ausencia de espacio físico para conservarlos.
		Perdida del patrimonio histórico y cultural.

Tabla 1. Aspectos Críticos Y Los Riesgos Asociados – CORMAGDALENA

4.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

En la tabla anterior se determinaron los aspectos críticos de mayor impacto, los cuales están asociados a los ejes articuladores de gestión documental basados en la función archivística los cuales están citados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Como resultado, se tiene la puntuación del impacto negativo en cada Aspecto Crítico, dando e indicando los puntos de mayor prioridad en la atención. La calificación se determinó usando la metodología del archivo general de nación y se establece un riesgo máximo y un riesgo mínimo riesgo, la puntuación va de 10 como máximo y de 1 como bajo.

MAXIMO	ALTO	MEDIO	BAJO
8 a 10	6 a 7	4 a 5	1 a 3

No	ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	Articular el Programa de Gestión Documental - PGD con el PINAR, el SIC, las TRD, los cuadros de clasificación, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Control de Acceso y demás instrumentos archivísticos.	8	6	5	5	4	28
2	La Corporación no ha generado una estrategia para articular el sistema de gestión documental con la gestión del cambio. Y Posesionar el proceso de Gestión	4	5	4	6	5	24

	Documental en la Corporación.						
3	Acumulación de fondos documentales en diferentes depósitos de la Corporación	4	6	5	4	6	25
4	No existen herramientas tecnológicas apropiadas para el desarrollo óptimo de la gestión documental de la Corporación.	3	6	6	6	5	26
5	Articular la Política de Cero Papel con el Programa de Gestión Documental y los lineamientos técnicos archivísticos liderado por la secretaria general en Gestión Documental.	4	3	4	3	2	16
6	Gestionar con la dirección la adopción de las firmas digitales, de acuerdo a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, así como definir los lineamientos acordes a la normatividad vigente para la autorización y uso de firmas en la Corporación.	4	3	5	5	3	20
7	Cuadros de clasificación, Las Tablas de retención documental - TRD de la Corporación se encuentran desactualizadas No han sido aprobada por un ente regulador.	5	7	6	5	4	27
8	Los funcionarios, servidores y contratistas al desvincularse de la Corporación entregan los, documentos e inventarios Documentales a su cargo.	4	5	6	3	3	21
9	Organización de los archivos de gestión y archivo central para la actualización y aplicación de tablas de retención documental y levantamiento de las tablas de valoración documental.	6	5	6	5	4	26

10	Gestión documental no cuenta con un plan de capacitaciones para funcionarios y contratistas en cuanto a gestión documental y las herramientas archivísticas.	3	4	3	4	3	17
11	La Corporación no cuenta con Sistema Integrado de Conservación SIC, el cuál garantice los controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales.	5	4	5	6	5	25
TOTAL		50	54	55	52	44	

Tabla 2. Priorización De Aspectos Críticos Y Ejes Articuladores – CORMAGDALENA

La Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA siempre en disposición de dar cumplimiento con la normatividad vigente y estando siempre en mejoramiento continuo en sus procesos de gestión documental implementará instrumentos, herramientas, programas y planes de corto, mediano y largo plazo, que sean necesarios con el único fin de garantizar la memoria institucional, administrativa e histórica con el fin de preservar los documentos de la Corporación.

4.3 ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES.

No	ASPECTOS CRITICOS	TOTAL
1	Articular el Programa de Gestión Documental - PGD con el PINAR, el SIC, las TRD, los cuadros de clasificación, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Control de Acceso y demás instrumentos archivísticos.	28
2	Cuadros de clasificación, Las Tablas de retención documental - TRD de la Corporación se encuentran desactualizadas No han sido aprobada por un ente regulador.	27
3	No existen herramientas tecnológicas apropiadas para el desarrollo óptimo de la gestión documental de la Corporación.	26
4	Organización de los archivos de gestión y archivo central para la actualización y aplicación de tablas de retención documental y levantamiento de las tablas de valoración documental.	26
5	Acumulación de fondos documentales en diferentes depósitos de la Corporación	25
6	La Corporación no cuenta con Sistema Integrado de Conservación SIC, el cuál garantice los controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales.	25
7	La Corporación no ha generado una estrategia para articular el sistema de gestión documental con la gestión del cambio.	24

8	Los funcionarios, servidores y contratistas al desvincularse de la Corporación entregan los, documentos e inventarios Documentales a su cargo.	21
9	Gestionar con la Dirección la adopción de las firmas digitales, de acuerdo a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, así como definir los lineamientos acordes a la normatividad vigente para la autorización y uso de firmas en la Corporación.	20
10	Gestión documental no cuenta con un plan de capacitaciones para funcionarios y contratistas en cuanto a gestión documental y las herramientas archivísticas.	17
11	Articular la Política de Cero Papel con el Programa de Gestión Documental y los lineamientos técnicos archivísticos liderado por la secretaria general en Gestión Documental.	16

Tabla 3. Orden De Prioridad De Los Aspectos Críticos. – CORMAGDALENA



Ilustración 5. - Aspectos Críticos - CORMAGDALENA

No.	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	55
2	ACCESO A LA INFORMACIÓN	54
3	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	52
4	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	50
5	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	44

Tabla 4. Orden De Prioridad Ejes Articuladores. – CORMAGDALENA



Ilustración 6. Ejes Articuladores - CORMAGDALENA

Puesta en marcha e implementación de las actividades mencionadas traerá beneficios para La Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena –CORMAGDALENA.

- Elaboración, presentación, sensibilización e implementación de los Instrumentos archivísticos.
- Archivo de gestión, central e histórico organizados.
- Tablas de retención documental y cuadros de clasificación actualizados e implementados.
- Cumplimiento de la normatividad archivística exigida por el Archivo General de la Nación.
- Cumplimiento Ley de Transparencia 1712 de 2014 - Acceso a la información
- Implementación de un sistema de gestión documental que facilite la operación de la Corporación.
- Conocimiento por parte de los funcionarios y contratistas en el tema de gestión documental.
- Mejoramiento de las instalaciones de los archivos la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena –CORMAGDALENA para custodia y conservación de la información.

4.4 VISIÓN ESTRATÉGICA AL 2020 DEL PINAR DE CORMAGDALENA

La Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena al 2020 desarrollará acciones de mejora y las mejores prácticas de gestión documental y de la función archivística para garantizar la conservación del patrimonio documental y permitir el correcto uso y acceso a la información, siempre cumpliendo con la normatividad colombiana vigente.

5 FORMULACIÓN E IMPLEMENTACION DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.

5.1 OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos del plan institucional de archivos PINAR. Han sido definidos y construidos de los aspectos críticos y ejes articuladores frente a lo arrojado en la gestión documental de la Corporación.

No	ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
1	Articular el Programa de Gestión Documental - PGD con el PINAR, el SIC, las TRD, los cuadros de clasificación, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Control de Acceso y demás instrumentos archivísticos.	Elaboración de los instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), elaborar y actualizar los Inventarios documentales, Elaborar el Modelo de requisitos para los archivos electrónicos (MOREQ), crear el Banco Terminológico y Crear las Tablas de Control de Acceso.
2	Cuadros de clasificación, Las Tablas de retención documental - TRD de la Corporación se encuentran desactualizadas No han sido aprobada por un ente regulador.	Actualizar e implementar los cuadros de clasificación y Tablas de Retención Documental (TRD) de la Corporación. Y enviar para revisión y aprobación por el Archivo de General de la Nación.
3	No existen herramientas tecnológicas apropiadas para el desarrollo óptimo de la gestión documental de la Corporación.	Adquirir un sistema de gestión que cubra la necesidad y la totalidad de las operaciones de la gestión documental.
4	Organización de los archivos de gestión y archivo central para la actualización y aplicación de tablas de retención documental y levantamiento de las tablas de valoración documental.	Realizar el proceso de organización archivística en los archivos de gestión y central aplicando las TRD y revisar el

		proceso de elaboración de las TVD.
5	Acumulación de fondos documentales en diferentes depósitos de la Corporación.	Centralización del acervo documental de la Corporación en un único archivo central.
6	La Corporación no cuenta con Sistema Integrado de Conservación SIC, el cuál garantice los controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales.	Elaborar y desarrollar un Sistema Integrado de Conservación para el acervo documental de la Corporación.
7	La Corporación no ha generado una estrategia para articular el sistema de gestión documental con la gestión del cambio.	La vinculación de los funcionarios y contratistas de la Corporación con la gestión documental como eje fundamental y de importancia.
8	Los funcionarios, servidores y contratistas al desvincularse de la Corporación entregan los, documentos e inventarios Documentales a su cargo.	Realizar un procedimiento para la entrega del acervo documental, inventarios y bases que permitan la completitud de los expedientes y garanticen la memoria institucional.
9	Gestionar con la Dirección la adopción de las firmas digitales, de acuerdo a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, así como definir los lineamientos acordes a la normatividad vigente para la autorización y uso de firmas en la Corporación.	Implementar un sistema que permita la adopción de la firma digital para las direcciones y subdirecciones.
10	Gestión documental no cuenta con un plan de capacitaciones para funcionarios y contratistas en cuanto a gestión documental y las herramientas archivísticas.	Elaboración de cronograma de plan de capacitaciones, medición y seguimiento.
11	Articular la Política de Cero Papel con el Programa de Gestión Documental y los lineamientos técnicos archivísticos liderado por la secretaria general en Gestión Documental.	implementación, capacitación, seguimiento e informes de la política de cero papel en la Corporación .

Tabla 5. Objetivos Del Plan Institucional De Archivos PINAR. – CORMAGDALENA

5.2 MAPA DE RUTA

El mapa de ruta del plan institucional de archivos se trazó para el 2020 y posible ajuste de algunas actividades al año 2021 bajo once aspectos críticos en donde se atenderá cada uno con uno objetivos específicos, planes y/o proyectos, que integran el PINAR. Cuentan cada aspecto con sus correspondientes objetivos y un alcance a mejorar.

No	ASPECTOS CRITICOS	PLAN Y/O ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	RESPONSABLE	APROBADO	MEDICION
1	Articular el Programa de Gestión Documental - PGD con el PINAR, el SIC, las TRD, los cuadros de clasificación, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Control de Acceso y demás instrumentos archivísticos.	Elaboración, capacitación e implementación del Plan Institucional de Archivos.													Gestión Documental	Secretaría General	MENSUAL
		Elaboración, capacitación e implementación del Programa de Gestión Documental													Gestión Documental	Secretaría General	MENSUAL
		Elaboración, capacitación e implementación del Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales													Gestión Documental	Secretaría General	MENSUAL
		Elaboración, capacitación e implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos													Gestión Documental	Secretaría General	MENSUAL
		Elaboración, capacitación e implementación las Tablas de Control de Acceso a la Información.													Gestión Documental	Secretaría General	MENSUAL
		Elaboración, capacitación e implementación del Reglamento Interno de Archivos.													Gestión Documental	Secretaría General	MENSUAL
		Elaboración, capacitación e implementación Sistema Integrado de Conservación - SIC.													Gestión Documental	Secretaría General	MENSUAL
		Elaboración, capacitación e implementación procedimientos de gestión documental.													Gestión Documental	Secretaría General	MENSUAL
Cuadros de clasificación, Las Tablas de retención documental - TRD de la Corporación se encuentran desactualizadas	Actualización y Elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental.													Gestión Documental	Secretaría General	MENSUAL	
	Actualización de Tablas de Retención Documental (Levantamiento de la información y validación con las oficinas productoras.													Gestión Documental	Secretaría General	MENSUAL	

2	No han sido aprobada por un ente regulador.	Envió al archivo general de nación para revisión y aprobación de las Tablas de Retención Documental.																			Gestión Documental	Secretaría General	MENSUAL		
		Elaboración y ejecución de un plan de capacitación en implementación de las TRD .																					Gestión Documental	Secretaría General	MENSUAL
3	No existen herramientas tecnológicas apropiadas para el desarrollo óptimo de la gestión documental de la Corporación.	Adquirir un sistema de gestión que cubra la necesidad y la totalidad de las operaciones de la gestión documental.																				Tecnología / Gestión Documental	Secretaría General	MENSUAL	
		Parametrización, asignación de perfiles, permisos y consultas a los funcionarios y contratistas de la Corporación.																					Tecnología / Gestión Documental	Secretaría General	MENSUAL
		Plan de capacitación funcionamiento del aplicativo de gestión documental.																					Tecnología / Gestión Documental	Secretaría General	MENSUAL
4	Organización de los archivos de gestión y archivo central para la actualización y aplicación de tablas de retención documental y levantamiento de las tablas de valoración documental.	Aplicación de los procesos archivísticos archivo de gestión.																				Gestión Documental	Secretaría General	MENSUAL	
		Digitalización e indexación al archivo de gestión.																					Gestión Documental	Secretaría General	MENSUAL
		Aplicación de los procesos archivísticos archivo central y histórico																					Gestión Documental	Secretaría General	MENSUAL
		Aplicación de las Tablas de Retención Documental.																					Gestión Documental	Secretaría General	MENSUAL
		Diagnóstico para la elaboración de la tablas de valoración documental.																						Gestión Documental	Secretaría General
5	Acumulación de fondos documentales en diferentes depósitos de la Corporación	Diagnostico documental para identificar y conocer el estado y volumen documental.																					Gestión Documental	Secretaría General	MENSUAL
		Presentación a la secretaria General del plan de unificación del acervo documental en un único fondo acumulado.																					Gestión Documental	Secretaría General	MENSUAL
		Traslado y unificación en sitio determinado de archivo central de la Corporación.																					Gestión Documental	Secretaría General	MENSUAL

6	La Corporación no cuenta con Sistema Integrado de Conservación SIC, el cual garantice los controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales.	Implementar el sistema integrado de conservación en la Corporación, para la conservación y preservación de la documentación																Gestión Documental	Secretaría General	MENSUAL		
		Identificar los factores de riesgo para los soportes documentales, definiendo las estrategias de conservación y preservación a largo plazo.																		Gestión Documental	Secretaría General	MENSUAL
		Adecuación de espacio físico para la custodia y almacenamiento de los archivos de la Corporación																		Recursos Físicos / Gestión Documental	Secretaría General	MENSUAL
7	La Corporación no ha generado una estrategia para articular el sistema de gestión documental con la gestión del cambio.	Desarrollar, actualizar y fortalecer el modelo de gestión documental en la Corporación..																	Gestión Documental	Secretaría General	MENSUAL	
		Formular e implementar los programas específicos de la gestión documental, de acuerdo al PGD, para robustecer la función archivística institucional.																		Gestión Documental	Secretaría General	MENSUAL
8	Los funcionarios, servidores y contratistas al desvincularse de la Corporación entregan los documentos e inventarios Documentales a su cargo.	Manual y procedimiento para la entrega de puesto de trabajo y actividades para garantizar la entrega del inventarios, base de datos y documentos propios d la gestión realizada.																	Gestión Documental	Secretaría General	MENSUAL	
		Sensibilización y capacitación y aplicación de procesos y formatos.																		Gestión Documental	Secretaría General	BIMESTRAL
9	Gestionar con la Dirección la adopción de las firmas digitales, de acuerdo a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, así como definir los lineamientos acordes a la normatividad	Adquisición de servicio con empresa autorizada de firma digital.																	Tecnología / Gestión Documental	Secretaría General	BIMESTRAL	
		Implementación de firma digital en la Corporación.																		Tecnología / Gestión Documental	Secretaría General	BIMESTRAL
		Sensibilización, capacitación, seguimiento y control de la firma digital en la Corporación.																		Tecnología / Gestión Documental	Secretaría General	BIMESTRAL

GLOSARIO

- **Acervo Documental:** Acervo documental el conjunto de colecciones de un individuo, institución, fondo o grupo de registros o un conjunto de ellos que forman un archivo.
- **AGN:** ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.
- **Archivística:** Técnicas aplicadas o que tratan de los archivos, de las colecciones y documentos que ahí se conservan.
- **Archivo:** Lugar en que se guardan documentos.
- **Archivo Central:** Lugar donde se conservan expedientes de asuntos terminados, o piezas de archivos que concentran los archivos de trámite.
- **Archivo De Gestión:** También llamado de oficina, contiene los documentos que según la edad de los mismos dentro del ciclo vital corresponden a la primera etapa o edad donde son denominados documentos corrientes que se corresponden con el ejercicio del valor primario o de gestión de éstos.
- **Archivo Histórico.** Son los formados con documentos procedentes de las fuentes obligatorias o potestativas, tanto del sector privado como del sector público, que por su contenido o naturaleza se deban incluir en archivos históricos.
- **Ciclo Vital:** conjunto de periodos importantes, que transcurren desde la elaboración de un documento, hasta que transcurre la vida útil del mismo.
- **Conservación Documental:** Conjunto de procedimientos y medidas preventivas y correctivas desarrolladas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar.
- **Custodiar:** Guardar consumo y vigilancia.
- **Digitalización:** Es el proceso de convertir información analógica en formato digital. Los materiales que se convierten pueden adoptar varias formas: cartas, manuscritos, libros, fotografías, mapas, grabaciones sonoras, micro formas, películas, efemérides, objetos tridimensionales.
- **Disposición Final:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención

y/o tablas de valoración documental, con miras a su conversación total, eliminación, selección y/o reproducción.

- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.
- **Documento Original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Folio:** Hoja de un libro o cuaderno, particularmente cuando están numerados por hojas y no por páginas.
- **Fondo Acumulado:** Son documentos reunidos por una Corporación en el transcurso de vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.
- **Fondo Documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las Corporación es, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Ley General De Archivos:** la Ley General de Archivos define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos.
- **Ordenación Documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organización Documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Pieza Documental:** Unidad documental, físicamente separable, integrada por uno o varios documentos, reunidos físicamente, de manera que pueden tratarse como unidad.

- **Principio De Orden Original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio De Procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Reprografía:** Rama de la Archivología que estudia al conjunto de procedimientos destinados a la reproducción de documentos.
- **Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Tablas De Retención Documental (Trd):** Las TRD son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.
- **Tablas De Valoración Documental (TVD):** Tablas de valoración documental Historia Institucional, contextualizando el inicio, funcionamiento y finalización (en caso de liquidación) de la institución señalando los actos administrativos de reestructuración.
- **Unidad De Conservación:** Dentro de la conservación de los documentos sean folios o expedientes, aunque se encuentren agrupados con ganchos o costuras la archivista se define como la unidad de conservación en base a cualquier archivo.
- **Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

BIBLIOGRAFÍA

- www.archivogeneral.gov.co - Archivo General de la Nación.
- <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co>
- Manual Formulación del. Plan Institucional de Archivos – PINAR - Archivo General de la Nación.
- www.cormagdalena.gov.co - Transparencia Y Acceso Información. Pública – gestión documental.
- Plan De Mejoramiento Archivístico - Corporación autónoma regional del río grande de la magdalena.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Elaboró: Angie Herrera Wagner
Aprobó: Marcela Guevara Ospina

- Contratista SGEAU
– Secretaria General MGO