



CÓDIGO: A-GD-DE02

VERSIÓN: 03

FECHA: 31/01/2023

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
03	31/01/2023	Modificación (Sol. 3314) Actualización del documento de conformidad con las actividades de la Matriz de Integración de Planes Institucionales planteada para la vigencia 2023.



CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 31/01/2023	PÁGINA: Pág. 2 de 91	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	10
2.1	INTRODUCCIÓN	10
2.2	CONTEXTO ESTRATÉGICO	11
2.3	DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	18
2.3.1	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	18
2.3.2	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	21
2.3.3	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	24
	a.Administración de los Archivos	26
	b.Acceso a la Información.....	34
	c.Preservación de la Información.....	42
	d.Aspectos tecnológicos y de seguridad.....	50
	e.Fortalecimiento y Articulación	60
2.3.4	FORMULACIÓN DE VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE... ARCHIVOS	69
2.3.5	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	71
2.3.6	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	73
2.3.7	DESARROLLO DE PLANES Y PROYECTOS	76
2.3.8	MAPA DE RUTA.....	86
2.3.9	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	89
	NORMATIVIDAD.....	90
	BIBLIOGRAFIA	91

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 31/01/2023	PÁGINA: Pág. 3 de 91	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.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 31/01/2023	PÁGINA: Pág. 4 de 91	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			

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 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;

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 31/01/2023	PÁGINA: Pág. 5 de 91	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

y, corresponde a todos los servidores públicos responsables de la producción, recepción y organización documental en la Entidad su aplicación y cumplimiento.


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

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 31/01/2023	PÁGINA: Pág. 6 de 91	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

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”.

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

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 31/01/2023	PÁGINA: Pág. 7 de 91	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (Manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88.)

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,

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 31/01/2023	PÁGINA: Pág. 8 de 91	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			

desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación durante su ciclo vital.

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.

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



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 9 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

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.

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.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 31/01/2023	PÁGINA: Pág. 10 de 91	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

2.

3.

4. 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 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

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Proceso Gestión Documental	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 31/01/2023	PÁGINA: Pág. 11 de 91	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

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.


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.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB				
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 31/01/2023	PÁGINA: Pág. 12 de 91	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				

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;
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



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión
Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 13 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

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;
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



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión
Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 14 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

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 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.



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión
Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 15 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

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 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;



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

CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 31/01/2023	PÁGINA: Pág. 16 de 91	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			

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 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.



CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

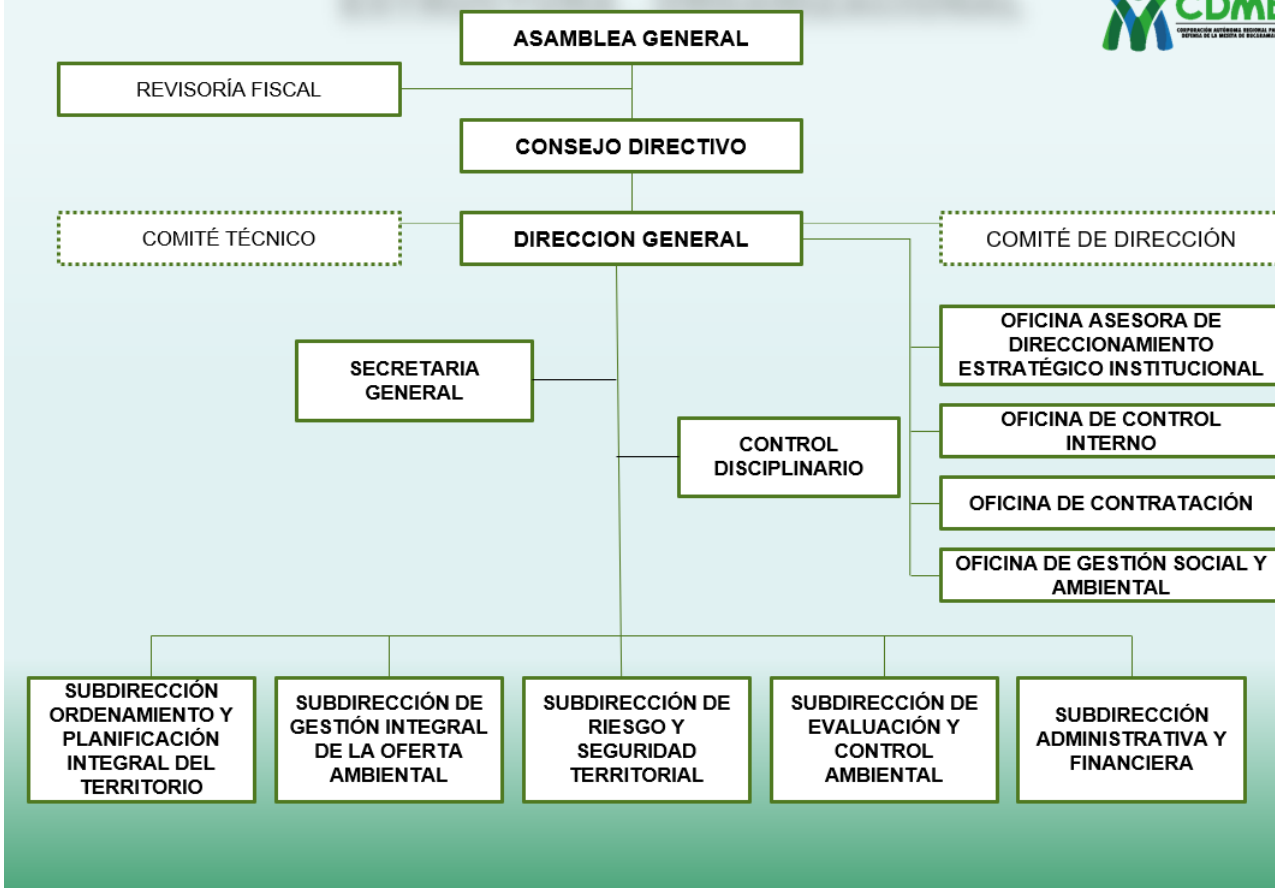
APROBÓ:
Director General


FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 17 de 91

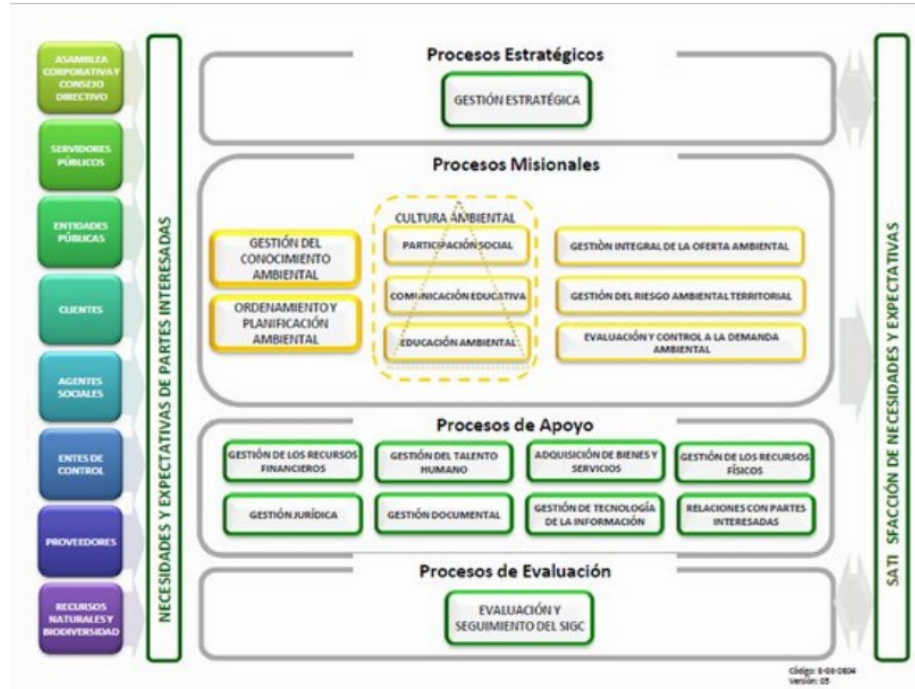
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Proceso Gestión Documental	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 31/01/2023	PÁGINA: Pág. 18 de 91	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



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 19 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

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.

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.



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 20 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

- 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.
- 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.



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión
Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 21 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

- 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.

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 la totalidad de los 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



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión
Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 22 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
2	Las Tablas de Valoración pendientes de elaborar y convalidar por el Archivo General de la Nación	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.
		Equivocaciones 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 encuentran organizados según lineamientos del Archivo General de la Nación	Desorganización de los archivos
		Incumplimiento normatividad archivística
		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 y la frecuente rotación y la frecuente rotación	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



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión
Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 23 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
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 aprobado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño e implementado aprobado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño e implementado	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
		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

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 31/01/2023	PÁGINA: Pág. 24 de 91	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			

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 critico 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:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 25 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

EJES ARTICULADORES

a.	Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, presupuesto, la normatividad y la política, los procesos 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 la totalidad de los Instrumentos archivísticos.
2	Las Tablas de Valoración pendientes de elaborar y convalidar por el Archivo General de la Nación
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 y la frecuente rotación y la frecuente rotación
6	Procesos de Gestión Documental pendiente alinearlos completamente a otros Sistemas de Gestión existentes en la entidad



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 26 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

No.	ASPECTOS CRÍTICOS
7	Ausencia del Sistema Integrado de Conservación Documental aprobado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño e implementado aprobado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño e implementado
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

a. Administración de los Archivos

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
1. No se han elaborado y/o actualizado, aprobado, convalidado e implementado la totalidad de los 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



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 27 de 91

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	9

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
2. Las Tablas de Valoración pendientes de elaborar y convalidar por el 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



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional
Documental
Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 28 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
	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
	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	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 29 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
lineamientos del Archivo General de la Nación	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

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 y la frecuente rotación y la frecuente rotación	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



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional
Documental
Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 30 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
	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 completamente 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
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 31 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
	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 aprobado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño e implementado aprobado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño e implementado	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:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 32 de 91

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
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 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	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:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 33 de 91

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



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional
Documental
Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 34 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	0
	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	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 la totalidad de los 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



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 35 de 91

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.	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.	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 elaborar y convalidar por el Archivo General de la Nación	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



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 36 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
	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	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



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional
Documental

Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 37 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
	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 Gestión y Central no se encuentran organizados según lineamientos del Archivo General de la Nación	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.	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



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 38 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

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 y la frecuente rotación	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.	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



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional
Documental
Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 39 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
	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
7. Ausencia del Sistema Integrado de Conservación Documental aprobado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño e implementado	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



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 40 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
	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
	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
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 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



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 41 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
	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
	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



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional
Documental
Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 42 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

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
	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 la totalidad de los 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



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional
Documental
Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 43 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
	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
	TOTAL	7

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
2. Las Tablas de Valoración pendientes de elaborar y convalidar por el 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.	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



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 44 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
	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
	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



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 45 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
	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
	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	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 46 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
falta de capacitación y la frecuente rotación	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

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



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 47 de 91

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	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 aprobado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño e implementado	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
	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



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional
Documental
Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 48 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

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



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional
Documental
Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 49 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

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
	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:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 50 de 91

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	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 la totalidad de los 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 contenidos orientados a gestión de los documentos.	1



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión
Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 51 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
	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 elaborar y convalidar por el 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.	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:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 52 de 91

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:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 53 de 91

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:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión
Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 54 de 91

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 y la frecuente rotación	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:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 55 de 91

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, 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:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 56 de 91

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 aprobado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño e implementado	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:
03

ELABORÓ:
Profesional
Documental
Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 57 de 91

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:
03

ELABORÓ:
Profesional Documental
Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 58 de 91

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:
03

ELABORÓ:
Profesional
Documental
Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 59 de 91

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:
03

ELABORÓ:
Profesional
Documental
Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 60 de 91

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,	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 61 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
convalidado e implementado Instrumentos archivísticos	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.	
	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 elaborar y convalidar por el 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.	1



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 62 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
	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.	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



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional
Documental

Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 63 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
	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
	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
	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
4. Existencia de fondos acumulados, Archivo de Gestión y Central no se encuentran organizados según lineamientos del Archivo General de la Nación	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



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 64 de 91

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.	1
	TOTAL	7

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 y la frecuente rotación	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	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 65 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
Sistemas de Gestión existentes en la entidad	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

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
7. Ausencia del Sistema Integrado de Conservación Documental aprobado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño e implementado	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



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional
Documental
Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 66 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
	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
	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



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional
Documental
Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 67 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
	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
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



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional
Documental

Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 68 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

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
	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 el 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.



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

CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Proceso Gestión Documental	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 31/01/2023	PÁGINA: Pág. 69 de 91	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
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 la totalidad de los 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
4	Ausencia del Sistema Integrado de Conservación Documental aprobado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño e implementado	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 y la frecuente rotación	7	4	1	1	9	22
8	Las Tablas de Valoración pendientes de elaborar y convalidar por el Archivo General de la Nación	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.



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 70 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

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 la totalidad de los 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 aprobado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño e implementado	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
Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación y la frecuente rotación	22
Las Tablas de Valoración pendientes de elaborar y convalidar por el Archivo General de la Nación	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



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión
Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 71 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

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
No se han elaborado y/o actualizado, aprobado, convalidado e implementado la totalidad de los 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 aprobado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño e implementado	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	Cumplir con las condiciones físico-ambientales exigidas por el AGN en las instalaciones asignadas para la custodia y administración de los archivos.



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión
Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 72 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
según lineamientos del 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
	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
Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación y la frecuente rotación	Diseñar e Implementar Plan de Capacitaciones en temática de gestión documental
Las Tablas de Valoración pendientes de elaborar y convalidar por el Archivo General de la Nación	Elaborar 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.



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

CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 31/01/2023	PÁGINA: Pág. 73 de 91	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			

2.3.6 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 la totalidad de los 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
	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	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 aprobado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño e implementado	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	



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 74 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	
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.	Proyecto Implementación de Programas Específicos del PGD	
	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		
Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación y la frecuente rotación	Diseñar e Implementar Plan de Capacitaciones en temática 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:
03

ELABORÓ:
Profesional
Documental
Proceso Gestión

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 75 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Las Tablas de Valoración pendientes de elaborar y convalidar por el Archivo General de la Nación	Elaborar 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:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión
Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 76 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

2.3.7 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: Secretaría General – Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional - ADEI

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificar y evaluar software para la de gestión de documentos electrónicos existentes en la entidad.	Profesional ADEI	1/01/2023	31/12/2023	Informe de evaluación	
Evaluar y comparar productos software para la de gestión de documentos electrónicos existentes en el mercado.	Profesional ADEI	1/01/2024	30/06/2024	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	1/07/2024	31/10/2024	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	1/11/2024	31/12/2024	Estudios Técnicos	
Realizar el acompañamiento técnico y funcional al proceso contractual	Profesional ADEI	1/11/2024	31/12/2024	Informes de Ejecución y Desarrollo del Proyecto	
Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo "SGDEA"	Contratista y/o Profesional ADEI	1/01/2025	31/03/2025	Aplicativo y Bases de Dato de Prueba	
Realizar pruebas al funcionamiento al SGDEA	Contratista y/o Profesional ADEI	01/04/2025	30/06/2025	Informe de pruebas realizadas	



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 77 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Instalar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo "SGDEA"	Contratista y/o Profesional ADEI	01/07/2025	31/07/2025	Aplicativo y Bases de Dato en versión de producción	
Capacitar a funcionarios y contratistas usuarios del aplicativo	Contratista y/o Profesional ADEI	01/07/2025	31/07/2025	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	01/07/2025	31/07/2025	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:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión
Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 78 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Proyecto 2: Actualización y convalidación de Instrumentos Archivísticos

Objetivo: 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 Gestión Documental, Información y Archivo)

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Asistencia a mesas técnicas tendientes a la obtención de la convalidación por parte del Archivo General de la Nación – AGN, del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental – TRD	Secretaría General (Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo)	01/01/2023	30/04/2023	Cuadro de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental – TRD convalidados por el Archivo General de la Nación - AGN	
Publicación en Página Web de los Instrumentos Archivísticos	ADEI	01/05/2023	31/05/2023	Publicación en Página Web	

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de instrumentos archivísticos convalidados	$\left(\frac{\# \text{ Total de instrumentos archivísticos convalidados}}{\# \text{ Total de instrumentos archivísticos que deben ser convalidados}} \right) \times 100\%$	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:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 79 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Proyecto 3: Proyecto de Implementación de Tablas de Retención Documental - TRD

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

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 (Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo)

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas sobre la aplicación de TRD y Cuadro de Clasificación Documental Convalidados por el AGN.	Secretaría General Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo)	01/04/2023	31/12/2023	Planilla capacitación	
Contratar personal capacitado en archivística	Secretaría General (Coordinación Archivo)	01/04/2023	31/12/2023	Planilla capacitación	
Organizar Archivo de Gestión - Central e Histórico					
Apoyar y asesorar la organización documental de los archivos que produce la CDMB	Secretaría General Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo)	01/01/2023	31/12/2023	Formato Único de Inventario Documental-FUID.	
Organizar los archivos que produce la CDMB	Secretaría General Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo)	01/01/2023	31/12/2023	Formato Único de Inventario Documental-FUID. Archivo organizado aplicando técnicas archivísticas	
Transferencias Documentales					
Capacitar, sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la CDMB en la aplicación de TRD	Secretaría General Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo)	01/01/2023	31/12/2023	Planilla de Asistencia a Capacitaciones	
Actualizar y socializar Instructivo para la aplicación de las Tablas de Retención y Valoración documental, las transferencias documentales y la eliminación (A-GD-IT02)	Secretaría General Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo)	01/07/2023	31/12/2023	Instructivo para la aplicación de las Tablas de Retención y Valoración documental, las transferencias documentales y la eliminación (A-GD-IT02) actualizado *Planillas de asistencia a capacitaciones	



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 80 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Elaborar, socializar y hacer seguimiento al Cronograma Anual De Visitas De Inspección Y Seguimiento A Los Archivos Y Transferencias Documentales (A-GD-F029)	Secretaría General Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo)	01/01/2023	31/12/2023	Cronograma Anual De Visitas De Inspección Y Seguimiento A Los Archivos Y Transferencias Documentales Correo electrónico de socialización del cronograma Formato Informe De Visita De Inspección Y Seguimiento A Los Archivos De La CDMB (A-GD-FO19)	
Realización de Transferencias documentales según cronograma	Todas las dependencias	01/01/2023	31/12/2023	Acta de Transferencia Documental y/o Formato Único de Inventario Documental - FUID	
Digitalización					
Digitalización de los documentos que lo requieran de acuerdo a la TRD	Funcionarios de todas las oficinas	1/01/2023	31/12/2023	Archivos generados producto del proceso de digitalización de los documentos.	
Establecer y ejecutar acciones tendientes garantizar la consulta, conservación y preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos	ADEI	1/06/2023	31/12/2023	Procedimientos que conlleven a garantizar la conservación y preservación digital a largo plazo.	
Compilar en una base de datos los documentos electrónicos de archivos de la Entidad	ADEI	1/06/2023	31/12/2023	*Bases de Datos documentos electrónico	
Eliminación					
Realizar la eliminación documental a series y subseries que han cumplido su tiempo de retención de acuerdo a las TRD y por otras causas.	Secretaría General Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo)	01/07/2023	31/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 81 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

- Acta de eliminación documental

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de avance en el proceso de organización documental	$(\# \text{ Total de metros lineales organizados })/(\# \text{ Total de metros lineales pendientes de organizar}) \times 100\%$	Creciente	100%
Porcentaje de avance del proceso de digitalización	$(\# \text{ Total de documentos digitalizados })/(\# \text{ Total de documentación que debe ser digitalizada de acuerdo a TRD e Inventarios Documentales}) \times 100\%$	creciente	100%
Documentos Eliminados que lo requieran según TRD	$\# \text{ De Metros Lineales de Archivos eliminados }/\# \text{ De Metros Lineales de Archivo a eliminar según TRD} * 100$	Creciente	100%

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	Infraestructura tecnológica para la 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:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión
Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 82 de 91

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 Gestión Documental, Información y Archivo)	1/11/2022	31/12/2022	Plan de Trabajo firmado por los que intervienen en él	
Realizar jornadas de capacitación (entrenamiento y reentrenamiento) al personal del Proceso de Gestión Documental	Secretaria General (Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo)	1/01/2023	31/12/2023	Planilla capacitación	Incluir temáticas de Gestión Documental en capacitaciones de inducción - reinducción y el plan de capacitaciones institucional
Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades del PINAR y demás Instrumentos Archivísticos	Oficina de Control Interno	1/01/2023	31/12/2023	Informe de Auditorías Internas	
Realizar Jornadas de entrenamiento y reentrenamiento al personal que hace parte del proceso de gestión documental	Secretaria General (Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo)	1/01/2023	31/12/2023	Planilla de asistencia a entrenamiento y reentrenamiento	
Ejecución del Programa de Formas y Formularios Electrónicos	Secretaría General - ADEI	1/01/2024	31/12/2024	Formularios Electrónicos Elaborados	
Ejecución del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Secretaría General - ADEI	1/01/2024	31/12/2024	Aplicativo para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos implementado y puesto en marcha	



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión
Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 83 de 91

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
Elaborar el Protocolo de identificación de documentos esenciales y vitales	Secretaria General (Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo)	01/01/2023	31/12/2023	Protocolo de tratamiento de los documentos	
Definir la ubicación del espacio para el archivo central. (Arriendo Bodega, comodato o Adecuación sitio propio de la CDMB.)	Subdirección Administrativa y Financiera –SAF	01/01/2023	31/12/2023	Contrato de bodegaje y custodia documental	
Emitir Informe Anual de cumplimiento de actividades propuestas en los Instrumentos Archivísticos Institucionales (PINAR, PGD y SIC)	Secretario General (Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo) ADEI	01//2023	31/12/2023	Informe de cumplimientos de actividades Instrumentos archivísticos	

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de Cumplimiento Plan de Trabajo	# Actividades Realizadas en el Periodo / # Actividades Programadas para el Periodo * 100/	Creciente	100%

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:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 84 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Proyecto 5: Aprobación e Implementación del Sistema Integrado De Conservación –SIC

Objetivo: Aprobar 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 (Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo)

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Aprobar por parte de MIPG y publicar en página web el Sistema Integrado de Conservación	Secretaría General (Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo) Comité de MIPG	01/01/2023	31/12/2023	Documento final SIC y acto administrativo aprobatorio. *Link de publicación en página web	
Formulación de un cronograma de actividades para la implementación del SIC	Secretaria General (Coordinación de Archivo)	1/08/2023	31/12/2023	Cronograma	
Capacitar a los funcionarios en temas referentes a la preservación de la información.	Secretaria General (Coordinación de Archivo)	1/08/2023	31/12/2023	Planilla de capacitación	
Seguimiento al avance del cronograma de actividades	Secretaria General (Coordinación de Archivo)	31/12/2023	31/12/2023	Informe de Ejecución	
Generar acciones de mejora para aminorar el impacto de la mala conservación documental.	Secretaria General (Coordinación de Archivo) - Control Interno	01/01/2024	31/12/2024	Informe - Evidencia Acciones	
Mitigar los riesgos de seguridad de la información	Secretaria General (Coordinación de Archivo) - ADEI	01/01/2024	31/12/2024	Informe - Evidencia Acciones	

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Capacitación a los funcionarios	Oficinas capacitadas	Creciente	100%
	*100		



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

CÓDIGO:
A-GD-DE02

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional Proceso Gestión
Documental

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
31/01/2023

PÁGINA:
Pág. 85 de 91

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Implementación del SIC	Actividades realizadas * 100 / Actividades programadas	Creciente	100%
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: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 31/01/2023	PÁGINA: Pág. 86 de 91	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				

2.3.8 MAPA DE RUTA

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto Plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo	
			2023		2024		2025	
			1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre
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 la totalidad de los 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						
	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	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.							



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

CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 31/01/2023	PÁGINA: Pág. 87 de 91	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				

Ausencia del Sistema Integrado de Conservación Documental aprobado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño e implementado	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 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.	Proyecto Implementación de Programas Específicos del PGD						
	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	Crear y aplicar instructivo de	Proyecto de Implementación						



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

CÓDIGO: A-GD-DE02	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 31/01/2023	PÁGINA: Pág. 88 de 91	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				

Plan de Transferencias Documentales	Transferencias Documentales	ón 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 y la frecuente rotación	Diseñar e Implementar Plan de Capacitaciones en temática de gestión documental	Proyecto Implementación de Programas Específicos del PGD						
Las Tablas de Valoración pendientes de elaborar y convalidar por el Archivo General de la Nación	Elaborar 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: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 31/01/2023	PÁGINA: Pág. 90 de 91	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: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 31/01/2023	PÁGINA: Pág. 91 de 91	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.