



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR
CORPORACIÓN AUTÓNOMA DEL GUAVIO
CORPOGUAVIO 2024 - 2027**





TABLA DE CONTENIDO

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1.CONTEXTO ESTRATEGICO	3
1.1 RESEÑA HISTORICA	3
2. LA METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA REALIZACIÓN DEL PINAR.	20
2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	20
2.2 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	20
FORMULACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	26
PROYECTO DE INVERSIÓN.....	34
5. BIBLIOGRAFÍA.....	44



INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 donde se establece que el Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento archivístico esencial para desarrollar la gestión documental de las entidades públicas, la Corporación Autónoma Regional del Guavio – Corpoguavio formuló el presente PINAR con el propósito adelantar acciones en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, a partir del análisis de las necesidades de la Corporación y así dar continuidad al Programa de Gestión Documental y a la Política de Gestión Documental de la entidad, en cuya implementación se contemplan objetivos, actividades, indicadores y recursos que deben ser articulado al Plan de Acción Institucional para el periodo 2024 al 2027.

Para la elaboración del PINAR, se tomó como base la metodología establecida en el Manual de la formulación de Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado.

A continuación, se desarrolla el Plan Institucional de Archivo –PINAR de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – Corpoguavio, cuyo propósito es cumplir con lo establecido en la normatividad vigente, acorde con las necesidades de la institución y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

1.1 RESEÑA HISTORICA

Las Corporaciones Autónomas Regionales son entes corporativos de carácter público, creados por la ley, integrados por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidro-geográfica, dotados de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados 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 DEL MEDIO AMBIENTE. (Ley 99 de 1993, Art.23).

Nombre de la entidad:	Corporación Autónoma Regional del Guavio
------------------------------	--



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

Sigla	“CORPOGUAVIO”
Sector	Descentralizado
Creada por:	Ley 99 de 1993
Identificación:	Nit. N° 832000171-1
Actividad:	Medio ambiente.
Inicio de Labores:	26 de marzo de 1995
Sede:	Gachalá - Cundinamarca
Dirección	Cra. 7a N° 1 A 52 Gachalá Cundinamarca
Localización	Nor-oriente de Cundinamarca
Jurisdicción	Provincias de Guavio, Medina y Oriente.
Municipios:	8 (ocho) municipios: Guasca, Gachetá, Gama, Junín, Ubalá, Fómeque, Gachalá y Medina.
Extensión territorial:	3.691. km ²
Representante Legal:	Director General.
Forma de elección	Elegido por votación Consejo Directivo, para periodos de 4 años



Directores	1995-1997 1998-2000 2000-2003 2004-2005 2006 2007-2009 2012-2019 2020-2023 2024-2027	Hernán Salinas Martínez Alberto Casas Sánchez Alberto Casas Sánchez Edgar Alfonso Bejarano Olga Lucia Amaya Marcos Alberto Barreto García Oswaldo Jiménez Díaz Marcos Manuel Urquijo Collazos Marcos Manuel Urquijo Collazos
Organismos De Control Fiscal:	Nivel Nacional: Contraloría General de la República. Nivel Directivo: Revisoría Fiscal. Nivel Corporativo: Oficina de Control Interno.	
Órganos De Control Disciplinarios:	Procuraduría General de la Nación. Fiscalía General de la República.	
Organismo De Control Administrativo:	Nivel Nacional: Función Pública. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Departamento Nacional de Planeación. Contaduría General de la Nación.	
Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional	Resolución 007 del 18 de Enero de 2018 de 2018 comité de archivo de Corpoguavio.	
Tablas de Retención	Aprobada por el comité interno de archivo con la resolución no. 461 del 28 de diciembre de 2006, por el AGN con el Acuerdo número 006 de 2006. Versión 2 de las TRD, aprobadas mediante CERTIFICADO DE CONVALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (TRD/TVD) de 13 de septiembre de 2024, mediante Resolución N° 1124 de 24 de septiembre de 2024 “POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTAN LAS	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO – CORPOGUAVIO”.

Aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y desempeño Institucional, mediante acta N° 2 de 07 de noviembre de 2024.

Tabla 1 Reseña histórica

1.2 MISIÓN

Administrar y proteger el patrimonio ecológico y ambiental de su jurisdicción, ejerciendo el rol de autoridad ambiental, a fin de asegurar bienes y servicios para el desarrollo sostenible de la región y la nación, conforme al marco normativo, políticas nacionales y características propias del territorio, con participación social, talento humano competente y comprometido y criterios de calidad.

1.3 VISIÓN

En el año 2035, la jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO será reconocida por su enfoque socio ecológico, potencializando la gobernanza ambiental, la conservación de la 8 biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, la adaptación al cambio climático y el cuidado integral, del agua como fuente vital; todo esto fundamentado en sus competencias técnicas, el establecimiento de alianzas estratégicas y el desarrollo de procesos de innovación que aporten a la protección y conservación del territorio.

1.4 FUNCIONES GENERALES

La ley 99 de 1993 *“Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones”*. En su Título VI de las Corporaciones Autónomas Regionales artículo 31 desglosa las funciones que deben cumplir todas Corporaciones.



- 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 del Medio Ambiente, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la ley, dentro del ámbito de su jurisdicción.
- 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.
- Participar en los procesos de planificación y ordenamiento territorial y velar por que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.

1.5 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 del Medio Ambiente.

1.6 OBJETIVOS CORPORATIVOS

- Fortalecer la gobernabilidad ambiental para el manejo integral de lo permisivo y sancionatorio, evaluación, seguimiento y control ambiental.
- Fortalecer la participación ciudadana en la gestión ambiental a través de la sensibilización y capacitación para el fortalecimiento de las competencias de los diferentes actores de la jurisdicción de CORPOGUAVIO.
- Realizar la evaluación, seguimiento y control al estado de ejecución de los instrumentos de planeación estratégica de la Corporación, como el Plan de Gestión Ambiental Regional “PGAR” 2024-2035, el Plan de Acción del período correspondiente, Planes Operativos Anuales de Inversión y demás instrumentos que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos regionales e institucionales propuestos

1.7 ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo con el Acuerdo No. 001 de 1995, se conforma la estructura Orgánica como sigue:



Ilustración 1 Organigrama

1.8 VALORES

Son acciones que orientan la integridad de nuestro comportamiento como servidores públicos.

Corresponden a aquellas formas de ser y actuar, los cuales son altamente deseables como atributos o cualidades por cuanto posibilitan la construcción estable y trascendente de una convivencia armónica, tolerante, solidaria y proactiva, en CORPOGUAVIO se reconocen los siguientes:

- **Honestidad:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Ser consciente de la importancia del rol como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relaciona en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

- **Diligencia:** Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

1.9 Sistema Integrado de Gestión y Control “SIGYCO”

Es el sistema que permite la armonización y la articulación de los sistemas de gestión y control públicos, así: el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Modelo Estándar de Control Interno-MECI; el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma NTCGP 1000, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y complementariamente con las normas NTC ISO 9001 y Sistema de Gestión Ambiental NTC ISO 14001 bajo el Decreto 1072 de 2015; el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano bajo la orientación del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano-PNSC y el Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001: 2015. Así mismo, el Sistema Integrado de Gestión y Control-SIGYCO, se ve impactado transversalmente por la Política de Racionalización de Trámites, la Política de Transparencia y Acceso a la Información y la Estrategia de Gobierno Digital

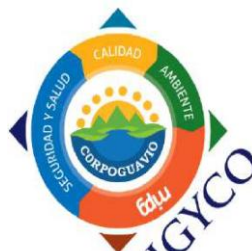


Ilustración 2 Sigyco



Tiene como fundamento el enfoque y administración por procesos, conformado de la siguiente forma: 10 macroprocesos y 24 procesos enmarcados dentro de un manual, cuya atención contribuye a garantizar la aplicación de procedimientos, guías, formatos, manuales y demás documentos que los soportan, facilitando la ejecución de las funciones y actividades definidas por la Entidad para el logro de la Misión institucional.

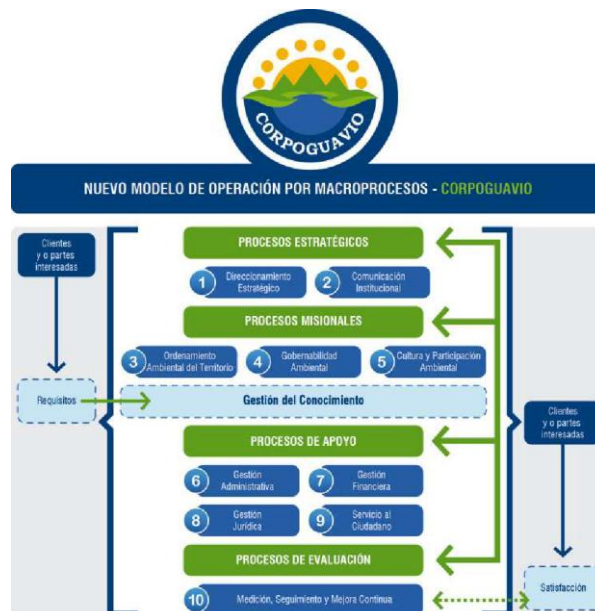


Ilustración 3 Modelo de operaciones por Macroprocesos- CORPOGUAVIO

1.10 POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, lo normado en el Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” el Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, las entidades públicas deben formular una política de gestión documental para la información física y electrónica que produce, es así como surge la necesidad de elaborar la política de gestión documental en la Corporación, la cual busca conservar el patrimonio documental de la entidad, y promover la consulta, armonización y cultura frente al manejo de los documentos. Teniendo en cuenta lo anterior, este documento sirve de marco general para establecer los lineamientos institucionales para que la Corporación Autónoma



Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, desarrolle todo lo concerniente a la gestión documental permitiendo gestionar la conservación del patrimonio documental y la memoria Institucional. En esta política se consideran aspectos fundamentales que deben ser tenidos en cuenta para su elaboración e implementación, los cuales están definidos en el decreto 1080 de 2015 acorde con el artículo 2.8.2.5.6 – Componentes de la política de gestión documental. El propósito de la Política de Gestión Documental es el de fortalecer los mecanismos, los medios y practicas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental de la entidad, así como facilitar el cumplimiento de la misión institucional y los procesos de rendición de cuentas. Contemplando las diferentes condiciones de producción y gestión de documentos desarrolladas en la Corporación; como el compromiso institucional en la modernización de sus archivos, articulando dicha. Se aprueba mediante acta de comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional N° 02 de 07 de noviembre de 2024 y se publica en la página web de la entidad.

1.11 ESTANDARES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, para la gestión de la documentación producida en cualquier soporte, aplicará los estándares desarrollados por entes nacionales e internacionales, y de la propia entidad, en especial aquellos que ha promulgado el Archivo General de la Nación – AGN, así como los expedidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, buscando una aplicación coherente y de acuerdo con las necesidades de la entidad. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.6, del Decreto 1080 de 2015, la Corporación, está orientada en el marco de la eficiencia administrativa, donde se busca alinear los procedimientos de organización, conservación y preservación de los archivos, cuya documentación es producida y recibida como resultado del cumplimiento de las funciones misionales y acorde con el ciclo vital de los documentos. Por lo anterior se establecerá el Programa de Gestión Documental - PGD, teniendo en cuenta la normatividad vigente y mediante su implementación, garantizar que los procedimientos asociados con la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y Valoración, cumplan con los estándares exigidos, asegurando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos en todo momento.

DECLARACIÓN DE POLÍTICA:

La Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, se compromete a adoptar buenas prácticas en gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente,



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

para esto se tendrá en cuenta los principios y procesos archivísticos para gestionar los documentos que produzca y reciba la entidad, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documento su creación, uso, mantenimiento, acceso y preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación, que garanticen, integridad, interoperabilidad de manera fácil, segura y oportuna; así como la recuperación efectiva de la información logrando la conservación del patrimonio documental y la memoria Institucional de CORPOGUAVIO.

La corporación es un ente de carácter público, creada por la ley, integrada por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidro geográfica, dotados de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados 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 del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. (Ley 99 de 1993, Art.23). (Decreto 1768 de 1994 Art. 1.), (Decreto 1076 de 2015) y cuya misionalidad es la de administrar y proteger el patrimonio ecológico y ambiental de su jurisdicción, ejerciendo el rol de autoridad ambiental, a fin de asegurar bienes y servicios para el desarrollo sostenible de la región y la nación, conforme al marco normativo, políticas nacionales y características propias del territorio, con participación social, talento humano competente y comprometido y con criterios de calidad.

Por consiguiente, la formulación de la Política de Gestión Documental para la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, se basa en los principios generales que rigen la función archivística y la gestión del patrimonio documental, se enfoca en la actualización y modernización de la gestión documental, la gestión para la incorporación de tecnologías de la información, y el aseguramiento y aprovechamiento del patrimonio documental ambiental; por lo cual reconoce la importancia de la gestión de los documentos y la administración de sus archivos para posibilitar el uso como fuente de información y evidencia de sus actuaciones, por lo cual cuenta con un sistema de gestión para los documentos, el cual es uno de los componentes del Sistema Integrado de Gestión. La política de gestión documental de Corporación está orientada a la consolidación y mejora del modelo de gestión documental, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, que estén en capacidad de dar soporte a las funciones y actividades de la entidad, articulando entre las diferentes áreas de la Corporación, bajo el liderazgo y orientación de la Subdirección Administrativa y Financiera Secretaría General, Subdirección de Planeación.

Esta política se estructura con el componente estratégico, el cual se desarrolla a través del Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD,



y el otro componente es el operativo, que se desarrolla, a través de los procesos, los procedimientos y los lineamientos que al interior de la Corporación se emitan.

En consecuencia, de lo anterior y con el fin de ir avanzando en la gestión documental y cerrando ciclos identificados en el diagnóstico integral de archivos realizado en el año 2021, los reportes de la política de gestión documental del FURAG y el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, en atención a lo identificado por el Archivo General de la Nación en ejercicio de sus funciones de inspección, vigilancia y control para las entidades vigiladas. Para esto se fomenta la cooperación y articulación con el sistema Integrado de Gestión – SIG de la entidad permitiendo mejorar y complementar la gestión documental, definiendo los niveles organizacionales, para asegurar la producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos. Para lo cual la responsabilidad, custodia y servicio de los archivos en la fase de gestión es de cada una de las dependencias de la entidad, donde se contempla la producción documental, conformada por los documentos recibidos como por los generados por la Corporación y para el caso del archivo central, la responsabilidad recae en la Subdirección Administrativa y Financiera y el acceso y consulta a los documentos de archivo, se realizará de forma controlada mediante los instrumentos de descripción, de acuerdo a las disposiciones vigentes en relación con el acceso a la información pública, a la información pública ambiental. En cuanto a las transferencias documentales primarias éstas son obligatorias y se debe dar cumplimiento al cronograma establecido y a la aplicación de reglas de retención y disposición final que se realicen de forma controlada y documentada de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

La Corporación debe disponer de la infraestructura requerida para el almacenamiento de los documentos en las condiciones técnicas y ambientales adecuadas de acuerdo con los diferentes soportes documentales en que se produce y recibe la información, con el fin de conservarlos por el tiempo que sean requeridos y que por su naturaleza se consideren especiales, como los fotográficos, sonoros, audiovisuales, cartográficos, planimétricos, entre otros, sin importar que se encuentren en soportes físicos o electrónicos, hay que contemplar medidas especiales para su gestión y preservación.

En cuanto a los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, elaborará, actualizará e implementará los siguientes instrumentos archivísticos requeridos, para cumplir lo dispuesto en la presente política:

- Tabla de Retención Documental – TRD
- Cuadro de Clasificación Documental - CCD



- Bancos terminológicos de series y subseries documentales de carácter misional.
- Programa de Gestión Documental - PGD
- Plan Institucional de Archivos - PINAR Inventarios Documentales.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ
- Tablas de Control de Acceso - TCA
- Sistema Integrado de Conservación – SIC en el que se evidencien los planes del sistema integrado de conservación (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo).

Los planes, programas y proyectos en materia de gestión documental y archivos se alinearán y articularán armónicamente con el Plan de Acción. También se articularán entre otros, con el Plan Institucional de Archivos y el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación - PETIC, así como con las políticas de gestión documental y gobierno digital del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, para asegurar su ejecución, se asignarán los recursos económicos necesarios dentro del presupuesto de la Corporación.

PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA.

Principios: La Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO adopta los principios generales que rigen la función archivística planteados por la Ley 594 de 2000, tendientes a regular y controlar la gestión documental en la entidad en los diferentes soportes tanto físicos como electrónicos.

Fines de los archivos. Es Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.

Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de



decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación – AGN, es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del 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.

Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la Ley.

Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquella.

Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.



Interpretación. Las disposiciones de la presente Ley y sus decretos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado Colombiano. La Corporación Autónoma Regional del Guavio - COPOGUAVIO, de igual forma asume el compromiso de adelantar la gestión documental bajo los principios del proceso de gestión documental señalados en el artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, La gestión de documentos en toda la administración pública se registrá por los siguientes principios

- a) **Planeación.** La producción de documentos corresponde al resultado del proceso de planificación de la gestión documental aplicada a los diferentes procesos institucionales, identificando la documentación objeto de gestión por la Corporación de acuerdo con las funciones, siendo precedida por el análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de los mismos como evidencia administrativa, contable, legal, fiscal, técnica o jurídica.
- b) **Eficiencia.** La corporación se compromete a producir únicamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones formalizados en sus procesos y procedimientos y la tabla de retención documental.
- c) **Economía.** La Corporación evaluará los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorro en la gestión de recursos en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) **Control y Seguimiento.** La Corporación debe asegurar el control y seguimiento a la totalidad de los documentos de archivo que produce (genera o recibe) en desarrollo de sus actividades, durante el ciclo vital de los documentos.
- e) **Oportunidad.** La Corporación propenderá por la implementación de mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando sean requeridos y para las personas autorizadas para su utilización y consulta, de acuerdo con el marco legal vigente.
- f) **Transparencia.** La Corporación de acuerdo con los documentos que produce, éstos son la evidencia de las actuaciones adelantadas y por lo tanto respaldan las acciones de los servidores y empleados públicos.
- g) **Disponibilidad.** Los documentos que produce y recibe la Corporación, deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h) **Agrupación.** Los documentos de archivo están agrupados en series, subseries y expedientes, y la Corporación mantiene las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención documental y el cuadro de clasificación documental.
- i) **Vínculo archivístico:** Los documentos de la Corporación como resultantes de un mismo trámite se mantienen en mismo vínculo, mediante la implementación de sistemas de



clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto

- j) **Protección al Medio ambiente:** La Corporación, está comprometida en reducir el uso de papel, optimizando los mecanismos para adelantar procesos de digitalización con fines de consulta de documentos y preservación del papel. De esta manera la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia de la política de Cero Papel implementada en la entidad.
- k) **Autoevaluación.** El Programa de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, por la entidad con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.
- l) **Coordinación y acceso.** Las dependencias de la Corporación actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m) **Cultura archivística.** Los funcionarios responsables de las dependencias productoras en la Corporación colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la entidad.
- n) **Modernización.** Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o) **Interoperabilidad.** Se deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas, de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- p) **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea)
- q) **Neutralidad tecnológica.** La entidad garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- r) **Protección de la información y los datos.** La comisión debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

ROLES Y RESPONSABILIDADES.



Los responsables de los procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control aplicarán la política de gestión documental al interior de la entidad y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos, comprobarán la difusión y entendimiento de la política de gestión documental y de los procedimientos relacionados entre todo el personal a su cargo, para que conozcan las normas que afecten el desarrollo de sus funciones y así mismo determinarán sus necesidades en cuanto a tiempos de utilización de la información, cantidad de series y subseries, criterios de selección y eliminación de documentos, contribuyendo así a la elaboración de las normas de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan en cada unidad administrativa en la Corporación.

Roles	Responsabilidades
Alta Dirección	Establecer la política de gestión documental y verificar su integración con las demás políticas de la Corporación.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar la política y realizar seguimiento a su implementación y desempeño
Secretario General	Liderar la aplicación de la política de gestión documental
Subdirector Administrativo y Financiero	Liderar la formulación y proponer para aprobación la política de gestión documental
Oficina de Control Interno	Verificar el cumplimiento y realizar seguimiento a la implementación de la Política
Subdirección de Planeación	Apoyar la implementación de la política
Funcionarios y contratistas	Aplicar y cumplir la política

Tabla 2 Roles y Responsabilidades

El personal debe contar con las competencias y formación requeridas para el funcionamiento del sistema de gestión para los documentos de la Corporación de acuerdo con sus funciones, roles y responsabilidades. Adicionalmente, deben recibir capacitación y/o entrenamiento de forma articulada con el Plan Institucional de Capacitación – PIC. De otra parte, los funcionarios y contratistas que ejercen como



profesionales de la archivística, en sus diferentes niveles, deberán cumplir lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010 y demás normas aplicables; los demás los funcionarios y contratistas encargados de los procesos de la gestión documental deberán cumplir los requisitos que les sean exigibles de acuerdo con su área de conocimiento.

ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

La Política de Gestión Documental integra la aplicación institucional de las iniciativas de Gobierno digital, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y la adopción de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la administración pública. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio; MIPG busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la ciudadanía en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es una de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Como aporte al cumplimiento del compromiso de la Corporación frente a los requerimientos del Estado para ofrecer a los ciudadanos servicios de calidad y transparencia y la garantía de brindar mecanismos adecuados y oportunos para que se ejerza el ejercicio efectivo del control social en el marco de la aplicación de disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos.

Es así que la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, reconoce la importancia de la gestión de los documentos y la administración de sus archivos para el uso de los documentos de archivo como fuente de información y evidencia de sus actuaciones, al margen del cumplimiento de las obligaciones normativas, por tal razón se ve en la necesidad de dar lineamientos para la organización y modernización del sistema de gestión para los documentos de la Corporación y su articulación dentro del Sistema Integrado de Gestión.

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA.

La Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, aprobó en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta N° 02 del 7 de



noviembre de 2024 la Política de Gestión Documental y se procede a publicarla en la página web de la entidad, en la sección de transparencia, datos abiertos en el link [7.1.12 Política Gestión Documental](#)

2. LA METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA REALIZACIÓN DEL PINAR.

Para la formulación del PINAR, se siguió la metodología establecida en el Manual de la formulación de Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación,

A continuación, se indican las etapas que se efectuaron para su elaboración:

2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Fue realizada mediante la recolección de información puntual de la gestión documental de CORPOGUAVIO, la cual consistió en una entrevista de los responsables, así como la revisión del cumplimiento normativo en la entidad. De esta actividad se generó una plantilla donde se refleja las necesidades y su cumplimiento, el cual sirvió de insumo para la definición de aspectos crítico.

2.2 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Con la tipificación de las necesidades se establecieron los aspectos críticos que afectan la función archivística, los cuales se asocian a los riesgos que están expuestos (Ver Tabla).



SITUACIÓN ACTUAL Y ANALISIS DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS GESTION DOCUMENTAL DE CORPOGUAVIO				
No.	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	ESTADO ACTUAL	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	Diagnóstico Integral de archivos	<p>La documentación producida y recibida por la Corporación Autónoma Regional del Guavio Corpoguavio, cuenta con parámetros archivísticos aplicados, de acuerdo a las TRD, los archivos de gestión cuentan con espacios centralizado para la consulta y custodia de la documentación. En cuanto al archivo central se cuenta con los parámetros de conservación, sin embargo, debido a la alta producción documental, se hace necesario contar con más depósitos para albergar el patrimonio documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estantería • Depósitos • Diagnóstico Integral de archivo. • Apoyar con personal idóneo los archivos de gestión de la entidad con el fin de lograr una buena gestión del proceso de Gestión Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Extravíos y pérdidas documentales por no direccionar la información o archivar en la serie correspondiente según la TRD. • No se reporten los cambios o modificaciones de series o subseries por los cambios frecuentes en la Normatividad Ambiental o procedimientos que regula a la entidad. • Pérdida de información y de su integridad por la ausencia de conocimientos archivísticos normalizados en la Entidad. • Almacenamiento y represamiento documental y de información en los archivos de Gestión, con tiempos de retención documental vencidos, sin criterios de organización archivística. • Pérdida del control de la clasificación de las series, subseries y su respectiva codificación.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

2	<p>Programa de Gestión Documental PGD y Plan Institucional de Archivos PINAR</p>	<p>Se cuenta con el PGD y PINAR, documentados aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>Actualizar y aprobar el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos en cumplimiento de la norma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hallazgos por parte de los entes de control por no dar cumplimiento a la normatividad.
3	<p>Sistema de Gestión Documental SGDA</p>	<p>La entidad Cuenta con SIDCAR</p>	<p>Unidad de Correspondencia, Implementar controles para identificar el consecutivo de entrada y salida de las comunicaciones oficiales, y las comunicaciones internas, así como la autorización de firmas para las comunicaciones oficiales, adquisición de Servicio de firma certificada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad para la consulta, ubicación y recuperación de la información. • Dificultad para realizar controles y seguimientos en los trámites. • Legalidad de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

4	Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos.	No se cuenta con MOREQ	Elaborar y aprobar el Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Tener el control de los documentos que por su naturaleza son electrónicos, para dar una conservación a las series y subseries, así como su preservación a corto, mediano y largo plazo.
5	Digitalización de Documentos de conservación total.	Se realiza la digitalización de los expedientes ambientales, que están en el Archivo Central.	Adquisición de equipos para realizar los procedimientos: computadores, escáner, impresora zebra de etiquetas, lector de códigos, para digitalización de series misionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o daño de la documentación por manipulación del físico. • Pérdida o destrucción por Riesgo Biológico.
6	Sistema Integrado de Conservación SIC	Se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Actualizar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación SIC, en cumplimiento de la norma. falta de espacios adecuados para la custodia de los expedientes en los Archivos de Gestión, Central e Histórico.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de Información y deterioro de la memoria institucional, por el mal manejo de las técnicas de conservación y preservación de la documentación. • Enfermedades del personal que manipula los archivos, por no contar con los elementos de protección laboral (batas, tapabocas y guantes).

Tabla 3 SITUACIÓN ACTUAL Y ANÁLISIS DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS



2.4 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA; se formuló de acuerdo con los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto y se generó el compromiso para mejorar dichos aspectos, quedando así:

VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

CORPOGUAVIO garantizará la administración de archivos, el acceso a la información y la preservación de la información con miras a ajustar las TRD, actualizar, implementar y publicar el PINAR y PGD de acuerdo con las necesidades y diagnóstico de la gestión documental de la entidad

2.5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS: Se establecieron tomando cada aspecto crítico y de los ejes articuladores que conformaron la visión.

FORMULACION DE OBJETIVOS ASOCIADOS A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS			
NO.	EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PROGRAMA/PLAN/ PROYECTO
1	<p>TRD, Aprobada por el comité interno de archivo con la resolución no. 461 del 28 de diciembre de 2006, por el AGN con el Acuerdo número 006 de 2006.</p> <p>Versión 2 de las TRD, aprobadas mediante CERTIFICADO DE CONVALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (TRD/TVD) de 13 de septiembre de 2024, mediante Resolución N° 1124 de 24 de septiembre de 2024 "POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO – CORPOGUAVIO".</p> <p>Aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y desempeño Institucional, mediante acta N° 2 de 07 de noviembre de 2024.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los ajustes, implementación y publicación de la TRD convalidadas Capacitar los funcionarios y contratistas de la Corporación en la aplicación de la TRD. Realizar seguimientos a los Archivos de Gestión, para verificar la aplicación y organización de los archivos de acuerdo con las TRD. Realizar Transferencias Documentales primarias de acuerdo con las TRD 	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p>



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

2	Actualizar, implementar y publicar el PINAR Y PGD de acuerdo con las necesidades y diagnóstico de la Gestión documental de la Corporación.	<ul style="list-style-type: none"> Mantener la actualización de los instrumentos archivísticos PGD y PINAR de acuerdo con las necesidades y diagnóstico de la Corporación. 	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p>
3	Administración de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar con personal idóneo los archivos de gestión de la entidad con el fin de lograr una buena gestión del proceso de Gestión Documental de la Corporación. Capacitar los funcionarios y contratistas de la Corporación en todos los temas de la Gestión Documental. 	<p>PROYECTO DE INVERSION PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
4	Acceso a la Información	<ul style="list-style-type: none"> Implementar SIDCAR como sistema de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente. Realizar la respectiva publicación de los instrumentos archivísticos requeridos por la Ley de transparencia y acceso a la información pública en la página WEB de la entidad, como: activos de Información, Esquema de publicación, Información clasificada y reservada, PINAR, PGD, SIC, TRD, TVD e Inventario Archivo Central. 	<p>PROGRAMA DE GOBIERNO EN LINEA</p>
5	Preservación de la información	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar Sistema Integrado de Conservación Documental SIC Realizar las adecuaciones físicas para la conservación del archivo o construcción depósitos de archivo. Continuar digitalización series por el comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional: Expedientes Ambientales, Contratos, Autos, Resoluciones, Acuerdos, Informes Técnicos, Actas Comité Directivo y de Asamblea. 	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION PLAN DE COMPRAS</p>

Tabla 4 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS ASOCIADOS A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS



2.6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS: Se establecieron tomando cada aspecto crítico y de los ejes articuladores y objetivos que conformaron la visión.

FORMULACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
PROYECTO 1					
OBJETIVO: Organizar la documentación producida y recibida, teniendo en cuenta las TRD convalidadas.					
ALCANCE: Inicia desde la revisión de las series documentales de cada dependencia hasta su transferencia primaria al archivo central.					
RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera					
INDICADORES	INDICE	META		OBSERVACIONES	
Número de dependencias con organización de series documentales validada según TRD / Total de dependencias de la entidad) × 100	Documento de TRD	100%		TRD Versión 2	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Cumplir en la apertura de los expedientes teniendo en cuenta las TRD.	Profesional de Gestión Documental Grupo Gestión Documental.	20/05/2024	31/12/2027	TRD, seguimiento a los archivos de gestión de las subdirecciones de la Corporación	Aplicar parámetros y criterios archivísticos y estricto cumplimiento de las TRD con la documentación



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

				Autónoma Regional de Guavio - CORPOGUAVIO	producida y recibida, en la entidad.
Socializar las series y subseries documentales con cada dependencia que estén acorde con sus funciones, procedimientos y cumplimiento normativo	Profesional de Gestión Documental	20/05/2024	31/12/2027	Socialización de las series y subseries documentales con cada dependencia.	Planillas de Inducción y Reinducción
Elaborar acta de aprobación e implementación de las TRD en la entidad	Subdirector Administrativo y Financiero. Comité Institucional de Gestión y Desempeño	24/09/2024	24/09/2024	Acta comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Cada vez que sea necesario realizar el ajuste, en este caso contamos con la versión 2 de las TRD
Publicación en la página WEB de la entidad	Profesional de Gestión Documental	24/09/2024	24/09/2024	Publicación	Se realiza seguimiento y cumplimiento a la resolución 1124 de 24 de septiembre de 2024.
Implementar las TRD aprobadas	Profesional de Gestión Documental	24/09/2024	Próxima Actualización Requerida	Circulares, planillas de capacitación y Lineamientos, Normatividad, Procedimientos y Herramientas para la Gestión Documental de la Corporación	Versión 2 de las TRD, aprobadas mediante CERTIFICADO DE CONVALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (TRD/TVD) de 13 de septiembre de 2024, mediante



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

Resolución N° 1124 de 24 de septiembre de 2024 "POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO – CORPOGUAVIO". Aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y desempeño Institucional, mediante acta N° 2 de 07 de noviembre de 2024.

Tabla 5 Proyecto 1

PROYECTO 2			
OBJETIVO: Realizar seguimientos a los Archivos de Gestión, para verificar la aplicación parámetros y organización de los archivos de acuerdo con las TRD.			
ALCANCE: Inicia con el cronograma y realización de las visitas finaliza con el informe y verificación del plan de mejoramiento.			
RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera, secretario General, subdirectores y Coordinadores Procesos.			
INDICADORES	INDICE	META	OBSERVACIONES
Seguimientos Archivos de Gestión	Dependencias de Auditadas / Total Dependencias Programadas *100	100%	Se realiza cronograma para realizar los seguimientos a los Archivos de Gestión, generación de Informes y se realiza verificación del plan de mejoramiento.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar el Cronograma de Seguimientos a Archivos de Gestión	Profesional de Gestión Documental, técnico o auxiliar de archivo	28/10/2024	28/10/2024	Cronograma, seguimientos e informes de Seguimientos, comunicación Interna a las Subdirecciones.	La verificación depende de cada Subdirección a partir del plan de mejora, se realizan seguimientos anuales.
Realizar visitas en cada uno de los archivos de gestión de la entidad	Profesional de Gestión Documental, técnico o auxiliar de archivo	25/11/2024	10/12/2024	Seguimiento e Informe de Seguimiento	Dando cumplimiento al cronograma y plan de mejora de cada subdirección.
Generación y entrega de informes	Profesional de Gestión Documental, técnico o auxiliar de archivo	1/1/2025	31/01/2025	Informes radicados.	Mediante comunicación interna por subdirección a partir del seguimiento a los archivos de Gestión.
Verificación al de mejoramiento	Profesional de Gestión Documental, técnico o auxiliar de archivo	2/2/2025	30/05/2025	Plan de Mejoramiento	Depende de cada Subdirección a partir del plan de mejora.

Tabla 6 Proyecto 2

PROYECTO 3

OBJETIVO: Realizar Transferencias Documentales primarias de acuerdo con las TRD

ALCANCE: Involucra la programación, revisión entrega de los archivos que han cumplido el tiempo de retención en los Archivos de Gestión al Archivo Central e Histórico

RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera, secretario general, subdirectores y Coordinadores Procesos.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

INDICADORES	INDICE	META	OBSERVACIONES		
Transferencias documentales recibidas	Total, de transferencias realizadas/ total de transferencias programadas	100%	Se reciben las transferencias, si cumplen con parámetros archivísticos, establecidos en los formatos de viabilidad para las transferencias.		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Establecimiento del Cronograma de Transferencia	Profesional de Gestión Documental	de 8/08/2024	8/08/2024	Cronograma	El cronograma se realiza en el último trimestre de cada año.
Realizar las visitas de revisión de transferencia	Profesional de Gestión Documental y técnicos auxiliares de archivo	de 8/08/2024 y de	26/11/2024	Planillas de revisión	Verificación de los criterios Archivísticos depende del cumplimiento de la Subdirección solicitante
Recepción de transferencia Archivo Central e Histórico	Técnicos de Archivo auxiliares de archivo	de 8/08/2024 o de	26/11/2024	Archivos, formato único de inventario documental físico firmado y magnético	Cajas y carpetas completamente rotuladas y en perfecto estado.
Ubicación topográfica de los archivos transferidos al Archivo Central e Histórico	Técnicos de Archivo auxiliares de archivo	de 1/1/2024	31/12/2024	Formato único de Inventario documental y en el Sistema de Información Documental	

Tabla 7 Proyecto 3

PROYECTO 4



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

OBJETIVO: Mantener la actualización de los instrumentos archivísticos PGD y PINAR de acuerdo a la necesidades y diagnóstico de la Corporación

ALCANCE: Prevé el desarrollo de las acciones a corto y mediano plazo, es decir las que corresponden a la vigencia 2024 - 2027 desde la identificación de las necesidades hasta la solución de estas

RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera

INDICADORES	INDICE	META	OBSERVACIONES			
Número de actividades ejecutadas / Total de actividades programadas) × 100	Actividades ejecutadas del PINAR	100%				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	
Revisar y ajustar PNAR y el PGD de acuerdo con las necesidades y recursos presupuestales de la entidad.	Profesional del área de Archivo - Gestión Documental	20/05/2024	20/09/2024	Documento PDF del PGD Y PINAR Actualizados	Se realiza ajustes a los Instrumentos para el cuatrenio.	
Desarrollo de las Actividades fijadas en el PINAR y en el Programas de Gestión Documental	Profesional del Gestión Documental y Profesional de las TIC	2/1/2024	31/12/2027	Informes de seguimiento por parte de los entes de control	Actividades de gestión documental con las diferentes dependencias de la Entidad	

Tabla 8 Proyecto 4



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

PROYECTO 5

OBJETIVO: Actualizar SIDCAR como sistema de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente

ALCANCE: Una vez se actualice el SIDCAR, se realice capacitaciones para la prevención de posibles problemas que puedan llegar a surgir en el uso, hasta la generación de nuevos módulos del aplicativo.

RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Planeación

INDICADORES	INDICE	META	OBSERVACIONES			
Número de módulos actualizados con TRD v2 y PMA / Total de módulos requeridos por TRD v2 y PMA) × 100	Se requiere actualizar el SIDCAR con la Versión 2 de las TRD y cumplir con el PMA	100%	Realizado el procedimiento por parte de los profesionales de TIC'S.			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	
Capacitación para el uso de los módulos SIDCAR	Profesional de las TIC	20/05/2024	Requerido	Planillas de asistencia a las capacitaciones.	Para el manejo de las Resoluciones, se debe contar, el SIDCAR para la consulta de los usuarios internos y externos.	
Revisión permanente del SIDCAR.	Profesional de Gestión Documental y Profesional de las TIC	del 2/1/2024	31/12/2027	Ajustes	Correcta aplicación de la versión 2 de las TRD en el SIDCAR.	



Establecer los nuevos módulos de desarrollos de acuerdo a las necesidades de la entidad, así como el cumplimiento de normatividad.	Profesional de Gestión Documental y Profesional de las TIC	del 2/1/2024	31/12/2027	Nuevos módulos	Se hace necesario y de acuerdo con el PMA, implementar módulos para la radicación.
--	--	--------------	------------	----------------	--

Tabla 9 Proyecto 5

FORMULACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PROYECTO 6					
OBJETIVO: Capacitar los funcionarios y contratistas de la Corporación en la aplicación de la TRD. Capacitar los funcionarios y contratistas de la Corporación en todos los temas de la Gestión Documental.					
ALCANCE: Este plan inicia con charlas de fortalecimiento, capacitación en Organización y Manejo de Archivos, Tabla de Retención Documental a nivel Interno a funcionarios y Contratistas.					
RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera					
INDICADORES	INDICE	META		OBSERVACIONES	
Capacitaciones para la correcta aplicación de TRD y PGD	Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas o solicitadas	100%		Se estable impartir capacitación de acuerdo a la contratación de los funcionarios y contratistas nuevos y antiguos.	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

Realizar las capacitaciones requeridas por la SAF - Talento Humano dentro del programa de inducción y los solicitados por los funcionarios o contratistas de las dependencias, se brinda la capacitación necesaria para la correcta aplicación de las TRD.	SAF - Gestión Documental	24/09/2024	31/12/2024	Planillas de capacitaciones e inducciones a funcionarios y Personal Contratado	Se realiza sensibilización por parte de la profesional encargada de la versión 2 de las TRD.
--	--------------------------	------------	------------	--	--

Tabla 10 Proyecto 6

**FORMULACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
PROYECTO DE INVERSIÓN**

PROYECTO 7			
OBJETIVO: Apoyar con personal idóneo los archivos de gestión de la entidad con el fin de lograr una buena gestión del proceso de Gestión Documental de la Corporación.			
ALCANCE: Este plan involucra contratación del personal profesional, técnico y auxiliares con el perfil adecuado para realizar las actividades relacionadas con la Gestión Documental.			
RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera			
INDICADORES	INDICE	META	OBSERVACIONES



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

Personal contratado para fortalecer la gestión documental	Personal contratado/ personal programado	100%			Contar con personal idóneo para el desarrollo de las actividades de gestión Documental en la entidad.
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar el proceso de contratación profesional, el técnico y los auxiliares para el apoyo del Proceso de Gestión Documental de las diferentes dependencias de la Entidad.	SAF	20/05/2024	31/12/2027	Personal Contratado	Información del Secop con el objeto de contrato.

Tabla 11 Proyecto 7



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

PROYECTO 8					
OBJETIVO: Realizar las adecuaciones físicas para la conservación de los archivos, tanto en Archivo central, como de gestión en la Entidad.					
ALCANCE: Estructura interna o externa para la conservación del patrimonio documental.					
RESPONSABLE: Secretaria General, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Planeación, Subdirección de Gestión Ambiental.					
INDICADORES	INDICE SENTIDO	META	OBSERVACIONES		
Conservación y prevención del patrimonio documental	Depósitos para la conservación y custodia del patrimonio Documental.	100%	Debido a la alta producción documental, se hace necesario la contratación de espacios externos para almacenar la documentación.		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Depósitos para la conservación del patrimonio documental.	Secretaria General y Profesional del área Gestión Documental	20/05/2024	31/12/2027	Depósitos	Se adelanta proceso contractual de arrendamiento de bodega para el almacenamiento del patrimonio documental.

Tabla 12 Proyecto 8



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

FORMULACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PROGRAMA GOBIERNO DIGITAL

PROYECTO 9						
OBJETIVO: Realizar la respectiva publicación de los instrumentos archivísticos requeridos por la Ley de transparencia y acceso a la información pública en la página WEB de la entidad, como: activos de Información, esquema de publicación, Información clasificada y reservada, PINAR, PGD, SIC, TRD, e Inventario Archivo Central.						
ALCANCE: inicia con los instrumentos archivísticos actualizados y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, para su posterior publicación en la página WEB.						
RESPONSABLE: Profesional del área de Gestión Documental						
INDICADORES		SENTIDO		META	OBSERVACIONES	
Publicaciones de los instrumentos archivísticos		Publicaciones realizadas		100%	Se publica en la página web de la entidad a fin de cumplir con la normatividad.	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	
Publicación de los instrumentos requeridos por la Ley de transparencia y acceso a la información pública en la página WEB de la entidad, como: activos de Información, Esquema de publicación, Información clasificada y reservada, PINAR, PGD, SIC, TRD, TVD e Inventario	Profesional de Gestión documental y los responsables de la administración de la página WEB	1/1/2024	31/12/2027	Publicación de los Instrumentos Archivísticos y actos administrativos de aprobación.	Publicados provisionalmente para dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información, la publicación final será con los actos administrativos de aprobación.	



Archivo Central. archivísticos en la página WEB de la entidad en el link de transparencia .

Tabla 13 Proyecto 9

**FORMULACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

PROYECTO 10					
OBJETIVO: Actualizar Sistema de Integrado de Conservación Documental SIC.					
ALCANCE: Este plan inicia garantizando la integridad física y funcional de los soportes documentales, desde el momento de su producción hasta su disposición final, mediante estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital.					
RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera					
INDICADORES	SENTIDO	META		OBSERVACIONES	
Sistema Integrado de Conservación	Actividades realizadas del SIC.	100%		Actividades de conservación y preservación del patrimonio documental.	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN y de acuerdo con las	Profesional del área Gestión Documental	20/05/2024	31/10/2024	Documento Word Sistema Integrado de Conservación y acto administrativo de aprobación.	



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

necesidades de la Corporación:					
Someter a la aprobación del documento SIC por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Profesional del área Gestión Documental	1/11/2024	31/12/2024	4	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Difundir dentro de la entidad a todos los funcionarios y Contratistas mediante el correo Institucional el documento SIC	Profesional del área Gestión Documental	1/1/2025	31/12/2025	7	Correo
Publicar en la Página WEB de la entidad, para dar cumplimiento a la Ley de transparencia	Profesional del área Gestión Documental Profesional área TIC	1/1/2024	31/12/2024	7	Publicación en la Página WEB

Tabla 14 Proyecto 10

PROYECTO 11

OBJETIVO: Digitalizar series Documentales priorizadas por el comité Interno de Archivo: Expedientes Ambientales, Contratos, Autos, Resoluciones, Acuerdos, Informes Técnicos, Actas Comité Directivo y de Asamblea.

ALCANCE: Digitalización de series Documentales: Expedientes Ambientales, Contratos, Autos, Resoluciones, Acuerdos, Informes Técnicos, Actas Comité Directivo y de Asamblea para su conservación y evitar la manipulación del físico.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera					
INDICADORES	INDICE	SENTIDO META		OBSERVACIONES	
Digitalización series documentales misionales prioritizadas	Expedientes Digitalizados /Expedientes programados	100%		Tener más equipos electrónicos para continuar con la preservación a largo plazo de los documentos.	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGA BLE	OBSERVACIONES
Revisión, organización e inventarios de Expedientes Ambientales, Contratos, Autos, Resoluciones, Acuerdos, Informes Técnicos, Actas Comité Directivo y de Asamblea.	Profesional del área Gestión Documental	1/1/2024	31/12/2027	Inventarios con digitalizaciones realizadas.	Se medirán de acuerdo con las metas diarias establecidas por el profesional o Coordinador.
Digitalizar y subir la información al Servidor para su control y consulta.	Profesional del área Gestión Documental	1/1/2024	31/12/2027	Digitalización de series Misionales	

Tabla 15 Proyecto 11

CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA: Herramienta que se realizó para copilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la Corporación (Ver Tabla).

CORPORACIÓN AUTÓNOMA DEL GUAVIO CORPOGUAVIO 2024-2027							
TABLA MAPA DE RUTA							
No. Orden	PROGRAMA TIEMPO /	PROYECTO	OBJETIVO	PLAZO(Anual)			
				2024	2025	2026	2027
1	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL DE	1	Organizar la documentación producida y recibida, teniendo en cuenta las TRD convalidadas.				



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

		2	Realizar seguimientos a los Archivos de Gestión, para verificar la aplicación y organización de los archivos de acuerdo con las TRD.				
		3	Realizar Transferencias Documentales primarias de acuerdo con las TRD				
		4	Mantener la actualización de los instrumentos archivísticos PGD y PINAR de acuerdo a las necesidades y diagnóstico de la Corporación.				
		5	Actualizar SIDCAR como sistema de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente.				
2	PROYECTO DE INVERSION	6	Apoyar con personal idóneo los archivos de gestión de la entidad con el fin de lograr una buena gestión del proceso de Gestión Documental de la Corporación				
3	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	7	Capacitar los funcionarios y contratistas de la Corporación en la aplicación de la TRD. Capacitar los funcionarios y contratistas de la Corporación en todos los temas de la Gestión Documental.				
4	PROGRAMA GOBIERNO EN LINEA	10	Realizar la respectiva publicación de los instrumentos archivísticos requeridos por la Ley de transparencia y acceso a la información pública en la página WEB de la entidad, como: activos de Información, Esquema de publicación, Información clasificada y reservada, PINAR, PGD, SIC, TRD, TVD e Inventario Archivo Central.				
5	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	11	Actualizar Sistema Integrado de Conservación Documental SIC				



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

		12	Continuar digitalización series Documentales priorizadas por el comité Interno de Archivo: Expedientes Ambientales, Contratos, Autos, Resoluciones, Acuerdos, Informes Técnicos, Actas Comité Directivo y de Asamblea.				
6	PLAN DE COMPRAS	9	Realizar las adecuaciones físicas para la conservación de los archivo o construcción depósitos de archivo. Adquisición de termohigrómetros para el seguimiento y control de humedad relativa y temperatura, estantería en los depósitos de la entidad y archivos de gestión.				

Tabla 16 MAPA DE RUTA

2.8 CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO: Permite hacer el seguimiento en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados con el PINAR (Ver Tabla).

CORPORACIÓN AUTÓNOMA DEL GUAVIO CORPOGUAVIO 2024-2027								
TABLA SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA								
PROYECTOS Y PLANES ASOCIADOS	PROYECTO	INDICADORES	META ANUALIZADA	MEDICION TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
				AÑO 2024- 2027				
				1	2	3	4	
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	1	Organización de la documentación producida y recibida, teniendo en cuenta las TRD convalidadas.	100%	100%	100%			



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

	2	Seguimientos Archivos de Gestión	100%	100%	100%
	3	Transferencias documentales recibidas	100%	100%	100%
	4	Publicación de los Instrumentos archivísticos	100%	100%	100%
	5	Gestión del PGD y PINAR	100%	100%	100%
	6	Actualización de SIDCAR	100%	0%	0%
PROYECTO DE INVERSION	7	Personal contratado para fortalecer la gestión documental	100%	100%	100%
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	8	Capacitaciones para la correcta aplicación de TRD y PGD	100%	100%	100%
PROGRAMA GOBIERNO EN LINEA	9	Publicaciones de los instrumentos archivísticos	100%	100%	100%
	10	Implementar SIDCAR como sistema de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente.	20%	0%	50%
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	11	Sistema Integrado de Conservación	100%	100%	100%



		12	Digitalización series documentales misionales prioritizadas	100%	100%	100%
PLAN DE COMPRAS		13	Conservación y prevención del patrimonio documental	100%	100%	100%

Tabla 17 SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

3. PRESUPUESTO

Talento humano requerido para la ejecución de las actividades de gestión documental:

Perfil	Cantidad
Profesional <i>Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística</i>	2
Técnicos y Tecnólogos	2
Bachilleres	18

Tabla 18 Talento Humano GD

4. CONCLUSIÓN

La elaboración de este documento permitió evidenciar los aspectos críticos que afectarían la correcta gestión documental al interior de la Corporación, de igual forma se establecieron los objetivos, proyectos, programas, plazo e indicadores de gestión, para lograr una implementación, seguimiento y control efectivo.

5. BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Archivo General de la Nación - AGN. (2014). Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá: El AGN.