



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

Subdirección Administrativa y Financiera

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR
CORPORACIÓN AUTÓNOMA DEL GUAUVIO CORPOGUAVIO 2017- 2023**

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**INSTANCIA DE APROBACION: Comité de Archivo Institucional.
FECHA DE APROBACIÓN Y AJUSTE: Acta de Comité de Archivo 001 del 2017
FECHA DE PUBLICACIÓN PINAR: _____**

Gachalá – Cundinamarca, Julio 2017

GA-GD-PL-PIA
V-01 / 01.06.17



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. CONTEXTO ESTRATEGICO	3
1.1 RESEÑA HISTORICA.....	3
1.2 MISIÓN.....	5
1.3 VISIÓN.....	5
1.4 FUNCIONES GENERALES.....	5
1.5 OBJETO.....	5
1.6 OBJETIVOS CORPORATIVOS	6
1.7 ESTRUCTURA ORGANICA	6
1.8 VALORES.....	7
1.9 POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRADA.....	8
1.10 POLITICA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
1.11 COMPONENTES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.....	8
2. LA METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA REALIZACIÓN DEL PINAR.....	10
2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL:.....	10
2.2 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS:	10
2.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES:.....	12
2.4 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA; se formuló de acuerdo con los aspectos críticos y los ejes articulares con mayor impacto y se generó el compromiso para mejorar dichos aspectos, quedando así:.....	13
<i>VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.....</i>	<i>13</i>
2.5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS: S	13
2.6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS: S	14
2.7. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA:	22
2.8 CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	23
3. PRESUPUESTO 2017	24
4. CONCLUSION.....	24
5. BIBLIOGRAFÍA	24



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 de 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 articulados al Plan de Acción Institucional para el periodo 2016 al 2019.

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 hidrogeográfica, 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
Sigla	“CORPOGUAVIO”
Sector	Descentralizado
Creada por:	Ley 99 de 1993



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

Subdirección Administrativa y Financiera

Identificación:	Nit 832000171-1
Actividad:	Medio ambiente.
Inicio de Labores:	26 de marzo de 1995
Sede:	Gachalá - Cundinamarca
Dirección	Cra. 7a N° 1 A 60 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. km2
Representante Legal:	Director General.
Forma de elección	Elegido por votación Consejo Directivo, para periodos de 4 años
Directores	1995-1997Hernán Salinas Martínez 1998-2000Alberto Casas Sánchez 2000-2003Alberto Casas Sánchez 2004-2005Edgar Alfonso Bejarano 2006Olga Lucia Amaya 2007-2009Marcos Alberto Barreto García 2012-2017Oswaldo Jiménez Díaz (Actualmente)
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 de Archivo	Creado con la resolución 460 de 28 de diciembre de 2006
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

GA-GD-PL-PIA
V-01 / 01.06.17



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

Subdirección Administrativa y Financiera

Dependencia responsable del archivo	Subdirección Administrativa Y Financiera
--	--

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

La jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional del Guavio en el 2023 será un territorio reconocido por la productividad y competitividad, alcanzada en la prestación de servicios ecosistémicos con criterios de sostenibilidad ambiental, fortalecida a partir del ordenamiento ambiental, promoviendo la educación y la participación ciudadana para la protección, conservación, manejo y administración eficiente de los recursos naturales y del ambiente.

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

GA-GD-PL-PIA
V-01 / 01.06.17



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

Subdirección Administrativa y Financiera

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" 2013-2023, 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.
- Constituir el Sistema Integrado de Gestión y Control "SIGYCO" como una herramienta estratégica de gerenciamiento, evaluación y control que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad, ambiente, seguridad y salud de los trabajadores y satisfacción social.
- Cumplir con lo dispuesto por la política integrada de gestión.

1.7 ESTRUCTURA ORGANICA

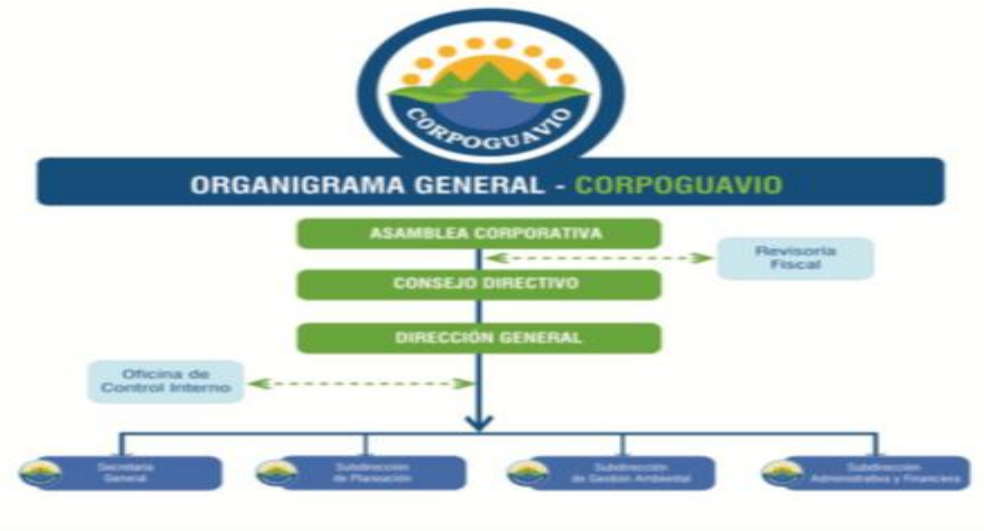
De acuerdo con el Acuerdo No. 001 de 1995, se conforma la estructura Orgánica como sigue:

GA-GD-PL-PIA
V-01 / 01.06.17



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

Subdirección Administrativa y Financiera



1.8 VALORES

Los valores éticos corresponden a aquellas formas de ser y de actuar de los individuos en sociedad, 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 el marco de la dignidad humana, fortaleciendo el acto cognitivo de auto reconocimiento del mismo individuo como ser responsable de la relación antropocéntrica sujeto-objeto.

En razón a lo anterior, la actuación institucional de la entidad y la de sus servidores públicos y colaboradores en todas las instancias que hacen parte de ella frente a las necesidades reales, intereses y expectativas racionales de los usuarios, interesados, actores sociales y del colectivo social en todo su conjunto, incorpora los valores éticos que se enuncian a continuación:

- Integridad
- Ecuanimidad
- Buen juicio
- Transparencia
- Tolerancia
- Diálogo
- Cumplimiento
- Puntualidad
- Solidaridad

GA-GD-PL-PIA
V-01 / 01.06.17



- Confianza
- Lealtad
- Trabajo en equipo
- Efectividad
- Innovación
- Proactividad

1.9 POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRADA

CORPOGUAVIO administra los recursos naturales renovables y propende por el desarrollo sostenible, conforme a los lineamientos de la política nacional ambiental y laboral, fundamentada en una gestión integrada y NOS COMPROMETEMOS A:

- 1) Satisfacer las necesidades y requerimientos de nuestros usuarios, grupos de interés y partes interesadas con talento humano competente y comprometido.
- 2) Prevenir la contaminación controlando nuestros aspectos ambientales y haciendo uso eficiente de los recursos y asegurando una disposición adecuada de los residuos que generamos.
- 3) Mejorar continuamente a través de los objetivos establecidos.
- 4) Cumplir con la legislación vigente aplicable y con otros requisitos que la Corporación suscriba.
- 5) Promover y mantener el bienestar físico, mental y social de cada uno de sus trabajadores con el fin de minimizar y controlar los riesgos existentes en la corporación.

Para lograr lo anterior, promovemos el desarrollo de nuestro talento humano, el COPASO y la participación social, al tiempo que destinamos los recursos necesarios para fortalecer nuestra cultura de mejoramiento continuo, la conservación del patrimonio natural y la satisfacción de la comunidad.

1.10 POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

CORPOGUAVIO en atención al Decreto 2609 de 2012 establece como política de Gestión Documental; el tratamiento archivístico a la información institucional tanto física como electrónica; La aplicación de estándares tecnológicos y archivísticos para la información en soporte físico y electrónico; El uso de técnicas y metodologías para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; la implementación del Programa de Gestión Documental; La cooperación permanente entre las áreas, coordinación con los productores de la información y articulación entre programas y sistemas afines.

1.11 COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

Subdirección Administrativa y Financiera

a) La gestión de la información institucional tanto física como electrónica: Corresponde aplicar la Gestión Documental tanto a los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos, a través de Tablas de Retención Documental; Tablas de Valoración Documental.

b) La aplicación de estándares tecnológicos y archivísticos para la información en soporte físico y electrónico. Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, desde el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.

c) El uso de técnicas y metodologías para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, aplicará para Documentos de Archivo (físicos y electrónicos); Archivos institucionales (físicos y electrónicos) Sistemas de Administración de Documentos; Sistemas de Mensajería Electrónica; Portales, Intranet y Extranet; Sistemas de Bases de Datos; Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital) (back up o contingencia); Uso de tecnologías en la nube. Artículo 4 Decreto 2609 de 2012 Y el Acuerdo 03 de 2015 AGN.

d) La implementación del Programa de Gestión Documental. Mantendrá la política de gestión documental; ajustada a la legislación, especificaciones técnicas, administrativas, tecnológicas, buenas prácticas y políticas públicas en materia de gestión documental. Atenderá la circular Externa N° 005 de 2012 del AGN.

e) La Cooperación Coordinación permanente entre las áreas: Corresponderá a la coordinación con los productores de la información y articulación entre programas y sistemas afines. La gestión de documentos debe ser coordinada desde la Subdirección Administrativa y Financiera.

f) Atención a la Circular Externa No. 005 de 2012 del AGN, señala que la gestión documental en el marco de la iniciativa reducción en el consumo, o consumo responsable del papel, debiendo contemplar el cumplimiento de los siguientes criterios:

- El aseguramiento de los documentos en todo su ciclo vital.
- Procesos archivísticos dentro del concepto de archivo total.
- La seguridad de los documentos e información.
- La preservación de los documentos electrónicos producidos o recibidos en particular, aquellos que hagan parte del patrimonio documental del país.
- El acceso, la integridad, la confiabilidad y la disponibilidad de los documentos e información. La adopción de estándares apropiados que aseguren la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

Adicional a lo anterior, la gestión de documentos electrónicos de archivo (GDEA) requiere el uso de un sistema especializado que cumpla con una serie de especificaciones técnicas

GA-GD-PL-PIA
V-01 / 01.06.17



y requerimientos, que debe estar acompañado de políticas y procedimientos claros y fáciles de entender; dicho Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir como mínimo: a) Integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Expedientes, Series, Subsides), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.

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 críticos.

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 2).

TABLA 2 SITUACION ACTUAL Y ANALISIS DE LOS ASPECTOS CRITICOS GESTION DOCUMENTAL DE CORPOGUAVIO				
No.	INSTRUMENTO O ARCHIVISTICO	ESTADO ACTUAL	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	Tablas de Retención Documental	CORPOGUAVIO cuenta con las TRD aprobadas por el Comité Interno de Archivo con la Resolución No. 461 del 28 de diciembre de 2006 y por el AGN mediante Acuerdo No. 006 de 2006	No se han actualizado las TRD de acuerdo con los requerimientos del AGN, circular 003 de 2015 y acuerdo 004 de 2013.	<ol style="list-style-type: none">1. Extravíos y pérdidas documentales por no direccionar la información o archivar en la serie correspondiente según la TRD.2. 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.3. Pérdida de información y de su integridad por la ausencia de conocimientos archivísticos normalizados en la Entidad.4. Almacenamiento y represamiento documental y de información en los archivos de Gestión, con tiempos de retención documental vencidos, sin criterios de organización archivística.5. Pérdida del control de la clasificación de las series, subseries y su respectiva codificación.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

Subdirección Administrativa y Financiera

2	Tabla de Valoración Documental	El Fondo Acumulado de CORPOGUAVIO se encuentra en su estado original e inventariado	No se han elaborado las TVD, así como la valoración de la documentación Transferida al Archivo Central e Histórico de la Entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Volumen Excesivo de documentos sin ningún criterio de valoración (eliminación, selección, conservación y digitalización). 2. No se puede realizar una planificación de las acciones para el adecuado tratamiento de la documentación. 3. Reducción del espacio físico de los depósitos de archivo
3	Programa de Gestión Documental - PGD y Plan Institucional de Archivos - PINAR	Se cuenta con el PGD y PINAR, documentados y aprobado por el Comité Interno de Archivo, dando alcance al cumplimiento y a la aplicación de la normatividad vigente en la materia archivística.	Actualizar, implementar y publicar el PINAR Y PGD de acuerdo con las necesidades y diagnóstico de la Gestión documental de la Corporación.	<ol style="list-style-type: none"> 1.No se realiza una adecuada y eficiente planeación y administración del sistema de gestión documental de la Corporación, causando pérdida de información e incumplimiento normativo,
4	Administración de Archivos	Se cuenta con áreas para el archivo de la Corporación.	Las instalaciones de los depósitos de archivo no cuenta con la ventilación del recinto según la NTC 5921:2012 así como el control de humedad y temperatura	<ol style="list-style-type: none"> 2. Daños y pérdida de la documentación e información de la Corporación.
5	Sistema de Información Documental	La Corporación cuenta con el SIDCOR, para la radicación y tramite de la Correspondencia .	Mantener actualizado el sistema de información documental SIDCOR conforme se ajusten los procedimientos y las TRD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dificultad para la consulta, ubicación y recuperación de la información. 2. Dificultad para realizar controles y seguimientos en los trámites. 3. Desactualización del sistema y manuales del SIDCOR.
6	Digitalización de Documentos	Se está realizando la digitalización de los expedientes ambientales, mediante un contrato de prestación de servicios	Se encuentra atrasado el proceso de digitalización de expedientes Ambientales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida o daño de la documentación por manipulación del físico.
7	Publicaciones	No se encuentran publicados en la página WEB de la entidad, los inventarios, TRD, CCD, SIC.	No se encuentran publicados en la página WEB de la entidad, los inventarios, TRD, CCD, SIC,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hallazgos por parte de los entes de control por no dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública

GA-GD-PL-PIA
V-01 / 01.06.17



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

Subdirección Administrativa y Financiera

8	Sistema Integrado de Conservación - SIC	No se cuenta con el Sistema de Conservación Integrado - SIC,	No se cuenta con el Sistema de Conservación Integrado – SIC	1. Pérdida de Información y deterioro de la memoria institucional, por el mal manejo de las técnicas de conservación y preservación de la documentación. 2. Enfermedades del personal que manipula los archivos, por no contar con los elementos de protección laboral (batas, tapabocas y guantes).
9	Banco Terminológico	No se ha elaborado el Banco Terminológico Ambiental	No se cuenta con el Banco Terminológico Ambiental	1. Dificultad para la recuperación de la información por falta de normalizar los nombres de las series, Subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

2.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES: Se tomó el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los articuladores que representan la función archivística para la priorización de aspectos críticos, identificándose los de mayor valor de la sumatoria, lo que indica que tienen un alto impacto dentro de la Corporación. (Ver Tabla 3).

TABLA 3 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS							
EJES ARTICULADORES							
No.	Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total
1	No se han actualizado las TRD de acuerdo con los requerimientos del AGN, circular 003 de 2015 y acuerdo 004 de 2013.	7	5	8	5	3	28
2	No se han elaborado las TVD, así como la valoración de la documentación Transferida al Archivo Central e Histórico de la Entidad.	8	3	8	2	3	24
3	Actualizar, implementar y publicar el PINAR Y PGD de acuerdo con las necesidades y diagnóstico de la Gestión documental de la Corporación.	5	6	7	4	2	24
4	Las instalaciones de los depósitos de archivo no cuenta con la ventilación del recinto según la NTC 5921:2012 así como el control de humedad y temperatura	2	1	6	3	5	17
5	Mantener actualizado el sistema de información documental SIDCOR conforme se ajusten los procedimientos y las TRD	2	6	4	6	2	20
6	Se encuentra atrasado el proceso de digitalización de expedientes Ambientales	4	4	5	5	1	19
7	No se encuentran publicados en la página WEB de la entidad, los inventarios, TRD, CCD, SIC,	2	3	0	1	1	7
8	No se cuenta con el Sistema de Conservación Integrado - SIC	2	2	5	0	1	10

GA-GD-PL-PIA
V-01 / 01.06.17



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

Subdirección Administrativa y Financiera

9	No se ha elaborado el Banco Terminológico Ambiental	1	1	1	3	3	9
TOTALES		33	31	44	29	21	

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, elaborar las TVD y 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.

TABLA 4 FORMULACION DE OBJETIVOS ASOCIADOS A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS			
NO.	ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PROGRAMA/PLAN/ PROYECTO
1	No se han actualizado las TRD de acuerdo con los requerimientos del AGN, circular 003 de 2015 y acuerdo 004 de 2013.	1. Realizar los ajustes, implementación y publicación de la TRD aprobadas. 2. Capacitar los funcionarios y contratistas de la Corporación en la aplicación de la TRD. 3. Realizar seguimientos a los Archivos de Gestión, para verificar la aplicación y organización de los archivos de acuerdo con las TRD. 4. Realizar Transferencias Documentales primarias de acuerdo con las TRD 5. Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental 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.	1. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (Objetivos: 1, 3, 4, 5, 6) 2. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (Objetivo 2)
2	No se han elaborado las TVD, así como la valoración de la documentación Transferida al Archivo Central e Histórico de la Entidad.	7. Elaborar, aprobar y aplicar las TVD. 8. Realizar el proceso de valoración documental y efectuar transferencia Secundarias.	3. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (Objetivos 7 y 8)

GA-GD-PL-PIA
V-01 / 01.06.17



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

Subdirección Administrativa y Financiera

3	Actualizar, implementar y publicar el PINAR Y PGD de acuerdo con las necesidades y diagnóstico de la Gestión documental de la Corporación.	9. Mantener la actualización de la herramienta archivística PGD y PINAR de acuerdo a la necesidades y diagnóstico de la Corporación	1. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Y PLAN NACIONAL DE ARCHIVOS
4	Administración de Archivos	10. 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. 11. Capacitar los funcionarios y contratistas de la Corporación en todos los temas de la Gestión Documental. 12. Mantener actualizado el Sistema de Información - SIDCOR, de acuerdo a las necesidades de la entidad. 13. Crear nuevos desarrollos al Sistema de Información – SIDCOR, de acuerdo a las necesidades de la entidad.	2. PROYECTO DE INVERSION (Objetivos10) 3. PLAN INSTITUCIONAL (Objetivos 11) DE CAPACITACION 1. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (Objetivos 12,13)
5	Acceso a la Información	14. 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. 15. Registro de activos de Información, Esquema de publicación, Información clasificada y reservada	4. PROGRAMA DE GOBIERNO EN LINEA (Objetivos 14 y 15)
6	Preservación de la información	16. Realizar, socializar y publicar el Sistema de Integrado de Conservación Documental SIC 17. Realizar la adquisición de elementos de protección para el personal que labora en las áreas de archivo 18. Adquirir los deshumidificadores para el control de humedad y temperatura. 19. Realizar las adecuaciones físicas necesarias para mejorar la ventilación de los archivos. 20. Continuar con la digitalización de las serie documental de expedientes ambientales para conservación de la documentación y facilitar el acceso y la consulta	5. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (Objetivos 16 y 20) 6. PLAN DE COMPRAS (Objetivos 17,18 y 19)

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

GA-GD-PL-PIA
V-01 / 01.06.17



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

Subdirección Administrativa y Financiera

PROYECTO 1					
OBJETIVO: 1. Realizar los ajustes, implementación y publicación de la TRD aprobadas. 5. Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental					
ALCANCE: Inicia desde la revisión de las series documentales de cada dependencia hasta su aprobación, implementación y publicación.					
RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera					
INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES	
TRD ajustada y aprobadas	Documento de TRD		100%		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Revisión de las series y subseries documentales con cada dependencia que estén acorde con sus funciones, procedimientos y cumplimiento	Profesional de Gestión Documental	01/02/2017	01/04/2017	Series y Subseries revisadas y ajustadas	
Elaboración de TRD ajustada y CCD para aprobación por cada	Profesional de Gestión Documental	01/04/2017	31/05/2017	Acta o memorando aprobando las TRD	
Revisión y probación por parte del Comité de Archivo	Profesional de Gestión Documental	01/04/2017	31/05/2017	Acta de Comité de archivo	
Remisión de las TRD con soportes al AGN para su convalidación	Profesional de Gestión Documental	01/06/2017	31/12/2017	Documento remitido	La fecha es una estimación, todo depende de la fecha de aprobación del AGN, entidad que se demora en promedio año y
Elaboración de acto administrativo de aprobación y convalidación de las TRD en la entidad	Profesional de Gestión Documental	01/06/2017	30/06/2018	Acto Administrativo	
Publicación en la página WEB de la entidad	Profesional de Gestión Documental	01/06/2017	30/06/2018	Publicación	Se podrán publicar provisionalmente para dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información
Implementación de las TRD aprobadas	Profesional de Gestión Documental	01/06/2017	30/06/2018	Circulares y planillas de capacitación	

GA-GD-PL-PIA
V-01 / 01.06.17



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

Subdirección Administrativa y Financiera

PROYECTO 2					
OBJETIVO:3. Realizar seguimientos a los Archivos de Gestión, para verificar la aplicación y organización de los archivos de acuerdo con las TRD .					
ALCANCE: Inicia con el cronograma y realización de las visitas y finaliza con el informe y el plan de mejoramiento.					
RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera, Secretario General, Subdirectores y Coordinadores Procesos.					
INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES	
Seguimientos Archivos de Gestión	Dependencias Auditadas / Total Dependencias Programadas *100		100%		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Establecimiento del Cronograma de auditorías	Profesional de Gestión Documental, técnico o auxiliar de archivo	01/08/2017	31/12/2019	Cronograma	
Realización de las visitas en cada uno de los archivos de gestión de la entidad	Profesional de Gestión Documental, técnico o auxiliar de archivo	01/08/2017	31/12/2019		
Generación y entrega de informes	Profesional de Gestión Documental, técnico o auxiliar de archivo	01/08/2017	31/12/2019	Informes	
Plan de mejoramiento	Profesional de Gestión Documental, técnico o auxiliar de archivo	01/08/2017	31/12/2019	Plan de Mejoramiento	

PROYECTO 3					
OBJETIVO: 4. 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.					
INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES	
Transferencia documentales recibidas	Total de transferencias realizadas/ total de transferencias programadas		100%		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Establecimiento del Cronograma de Transferencia	Profesional de Gestión Documental	01/01/2018	31/12/2019	Cronograma	
Realización de las visitas de revisión de transferencia	Profesional de Gestión Documental y técnicos o auxiliares de archivo	01/01/2018	31/12/2019	Planillas de revisión	
Recepción de transferencia Archivo Central e Histórico	Técnicos de Archivo o auxiliares de archivo	01/01/2018	31/12/2019	Archivos y formato único de inventario documental	
Ubicación topográfica de los archivos transferidos al Archivo Central e Histórico	Técnicos de Archivo o auxiliares de archivo	01/01/2018	31/12/2019	Inventario único documental y en el Sistema de Información Documental	

GA-GD-PL-PIA
V-01 / 01.06.17



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

Subdirección Administrativa y Financiera

PROYECTO 4					
OBJETIVO:					
7. Elaborar, aprobar y aplicar las TVD.					
8. Realizar el proceso de valoración documental y efectuar transferencia Secundarias.					
ALCANCE: Inicia Diagnostico del fondo acumulado, revisión de inventarios, elaboración y aplicación de las TVD					
RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera					
INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES	
TVD aprobadas	Documento de TVD		100%		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración de las TVD	Profesional de Gestión Documental	01/03/2018	31/12/2019	Documentos de las TVD	
Aprobación de las TVD por parte del Comité de Archivo de la entidad	Profesional de Gestión Documental	01/03/2018	31/12/2019	Acta de Comité de Archivo	
Remisión de las TRD con soportes al AGN para su convalidación	Profesional de Gestión Documental	01/03/2018	31/12/2019	Documento remisorio	La fecha es una estimación, todo dependen de la fecha de aprobación del AGN, entidad que se demora en promedio año y
Elaboración de acto administrativo de aprobación y convalidación de las TRD en la entidad	Profesional de Gestión Documental	01/03/2018	31/12/2019	Acto Administrativo	
Publicación en la página WEB de la entidad	Profesional de Gestión Documental	01/03/2018	31/12/2019	Publicación	
Implementación de las TRD aprobadas	Profesional de Gestión Documental	01/03/2018	31/12/2019	Circulares y planillas de capacitación	En el proceso de implementación implica realizar la valoración

PROYECTO 5					
OBJETIVO: 9. Mantener la actualización de la herramienta archivística PGD y PINAR de acuerdo a la necesidades y diagnostico de la Corporación					
ALCANCE: Prevé el desarrollo de las acciones a corto y mediano plazo, es decir las que corresponden a la vigencia 2017 - 2019, desde la identificación de las necesidades hasta la solución de las mismas					
RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera					
INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES	
Gestión del PGD y PINAR	Actividades ejecutadas del PINAR /Actividades programadas en el PINAR *100		100%		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Revisar y ajustar PNIAR Y EL PGD de acuerdo a las necesidades y recursos presupuestales de la entidad.	Profesional del área de Archivo - Gestión Documental	01/04/2017	31/12/2019	Documento Word del PGD Y PINAR Actualizados	
Desarrollo de las Actividades fijadas en el PINAR y en el Programas de Gestión Documental	Profesional del Gestión Documental y Profesional de las TIC	01/01/2017	31/12/2019		

GA-GD-PL-PIA
V-01 / 01.06.17



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

Subdirección Administrativa y Financiera

PROYECTO 6					
OBJETIVO: 12. Mantener actualizado el Sistema de Información - SIDCOR, de acuerdo a las necesidades de la entidad. 13. Crear nuevos desarrollos al Sistema de Información – SIDCOR, de acuerdo a las necesidades de la entidad.					
ALCANCE: Se realiza para la prevención de posibles problemas que puedan llegar a surgir en el uso del Sistema de Información SIDCOR hasta la generación de nuevos módulos del aplicativo.					
RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Planeación					
INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES	
Actualización Sistema de Información SIDCOR	Total de requerimientos atendidos / Total requerimientos		100%		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Revisión permanente para mantener actualizado el SIDCOR.	Profesional del Gestión Documental y Profesional de las TIC	01/01/2017	31/12/2019	Ajustes	
Establecer los nuevos desarrollos de acuerdo a las necesidades de la entidad, así como el cumplimiento de normatividad.	Profesional del Gestión Documental y Profesional de las TIC	01/01/2017	31/12/2019	Nuevos módulos	

PROYECTO 7					
OBJETIVO:10. 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 y auxiliar con el perfil adecuado para realizar las actividades relacionadas con la Gestión Documental.					
RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera					
INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES	
Personal contratado para fortalecer la gestión documental	Personal contratado/ personal programado		100%		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar el proceso de contratación de los profesionales y auxiliares para el apoyo del Proceso de Gestión Documental de las diferentes dependencias de la Entidad.	SAF	01/01/2017	31/12/2019	Personal Contratado	

GA-GD-PL-PIA
V-01 / 01.06.17



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

Subdirección Administrativa y Financiera

PROYECTO 8					
OBJETIVO: 2. Capacitar los funcionarios y contratistas de la Corporación en la aplicación de la TRD. 11. 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	SENTIDO	META	OBSERVACIONES	
Capacitaciones para la correcta aplicación PGD	Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas o solicitadas		100%		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar las capacitaciones requeridas por la SAF - Talento Humano dentro del programa de inducción y los solicitados por los funcionarios o dependencias, se brinda la capacitación necesaria según los criterios y lineamientos establecidos por la Entidad, con el fin de contribuir con el fortalecimiento de las capacidades, habilidades, destrezas, valores, conocimientos y competencias sobre gestión documental de los servidores públicos y contratistas	DAF - Gestión Documental	01/01/2017	31/12/2019	Personal Contratado	

GA-GD-PL-PIA
V-01 / 01.06.17



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

Subdirección Administrativa y Financiera

PROYECTO 9					
OBJETIVO: 14. 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.					
ALCANCE: inicia con los instrumentos archivísticos elaborados y aprobados por el Comité de archivo de la entidad, para su posterior publicación en la página WEB de la entidad.					
RESPONSABLE: Profesional del área de Gestión Documental					
INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES	
Publicaciones de los instrumentos archivísticos	Publicaciones realizadas/publicaciones programadas		100%		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Publicación de los instrumentos archivísticos en la página WEB de la entidad en el link de transparencia.	Profesional de Gestión documental y los responsables de la administración de la página WEB	01/10/2017	31/12/2019	Publicación.	

PROYECTO 10					
OBJETIVO: 15. Registro de activos de Información, Esquema de publicación, Información clasificada y reservada					
ALCANCE: Levantamiento de la información y registro en la matriz de activos de información,					
RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera					
INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES	
Activos de Información Públicos	Documento de los Activos de información.		100%		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Revisión y elaboración de la matriz de activos de información de la entidad	Profesional de Gestión documental	01/11/2017	31/12/2019	Matriz	
Publicación de la matriz de activos de información de la Corporación en la página WEB de la entidad en el link de transparencia.	Profesional de Gestión documental	01/10/2018	31/12/2018	Publicación.	

GA-GD-PL-PIA
V-01 / 01.06.17



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

Subdirección Administrativa y Financiera

PROYECTO 11					
OBJETIVO: 16. Realizar, socializar y publicar el 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, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental.					
RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera					
INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES	
Sistema Integrado de Conservación	Actividades realizadas del SIC /Actividades programadas en el SIC *100		100%		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación - AGN y de acuerdo a las necesidades de la Corporación.	Profesional del área Gestión Documenta	01/07/2017	31/12/2017	Documento Word Sistema Integrado de Conservación	
Someter aprobación el documento SIC por parte del Comité de Archivo de la entidad	Profesional del área Gestión Documenta	01/07/2017	31/12/2017	Acta Comité de Archivo	
Diffundir dentro de la entidad a todos los funcionarios y contratistas mediante circular el documentos SIC	Profesional del área Gestión Documenta	01/07/2017	31/12/2017	Circular	
Publicar en la Página WEB de la entidas, para dar cumplimiento a la Ley de transparencia	Profesional del área Gestión Documenta	01/07/2017	31/12/2017	Publicación en la Página WEB	

PROYECTO 12					
OBJETIVO: 20. Continuar con la digitalización de las serie documental de expedientes ambientales para conservación de la documentación y facilitar el acceso y la consulta					
ALCANCE: Digitalización de expedientes ambientalesl, para su conservación y evitar la manipulación del fisico.					
RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera					
INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES	
Digitalización series documentales misionales priorizadas	Expedientes Digitalizados/Expedientes programados		100%		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Revisión, organización e inventarios de los expedies ambientales a digitalizar	Profesional del área Gestión Documenta	01/07/2017	31/12/2017	Inventarios	
Digitalizar y subir la información al aplicativo para su control y consulta.	Profesional del área Gestión Documenta	01/07/2017	31/12/2017	Actas de digitalización	

GA-GD-PL-PIA
V-01 / 01.06.17



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

Subdirección Administrativa y Financiera

PROYECTO 13					
OBJETIVO: 17. Realizar la adquisición de elementos de protección para el personal que alhora en las áreas de archivo 18. Adquirir los deshumidificadores para el control de humedad y temperatura. 19. Realizar las adecuaciones físicas necesarias para mejorar la ventilación de los archivos.					
ALCANCE: Establecer las necesidades de elementos y equipos para atender los requerimientos de la dependencias					
RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera					
INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES	
Compras conservación y prevención del patrimonio documental	Cantidad de elementos y equipos comprados/Cantidd de elementos y equipos programados		100%		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Establcer las necesidades	Profesional del área Gestión Documenta	01/07/2017	31/12/2017	Documento de necesidades	*Deshumidificadores con control de humedad y temperatura *Elementos de protección durante todo el periodo . (tapabocas, gafas protectoras, guantes de nitrilo, etc.) * Antiacaros y gel antibacterial
Solicitud de contratación para la adquisición de elementos y equipos requeridos por la entidad.	Profesional del área Gestión Documenta	01/07/2017	31/12/2017	Contrato	
Recepción y ubicación de elementos y equipos.	Profesional del área Gestión Documenta	01/07/2017	31/12/2017	Elementos y equipos	

2.7. 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 5).

GA-GD-PL-PIA
V-01 / 01.06.17



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

Subdirección Administrativa y Financiera

CORPORACIÓN AUTÓNOMA DEL GUAVIO CORPOGUAVIO 2017- 2019										
TABLA 5 MAPA DE RUTA										
No. Orden	PROGRAMA TIEMPO	PROYECTO	OBJETIVO	CORTO PLAZO(Anual)	MEDIANO LARGO PLAZO (-4 AÑOS)		LARGO PLAZO(3-4 AÑOS en adelante)			
				2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
1	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	1	1. Realizar los ajustes, implementación y publicación de la TRD aprobadas. 5. Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental							
		2	3. Realizar seguimientos a los Archivos de Gestión, para verificar la aplicación y organización de los archivos de acuerdo con las TRD .							
		3	4. Realizar Transferencias Documentales primarias de acuerdo con las TRD							
		4	7. Elaborar , aprobar y aplicar las TVD. 8. Realizar el proceso de valoración documental y efectuar transferencia Secundarias.							
		5	9. Mantener la actualización de la herramienta archivística PGD y PINAR de acuerdo a la necesidades y diagnóstico de la Corporación.							
		6	12. Mantener actualizado el Sistema de Información - SIDCOR, de acuerdo a las necesidades de la entidad. 13. Crear nuevos desarrollos al Sistema de Información - SIDCOR, de acuerdo a las necesidades de la entidad.							
2	PROYECTO DE INVERSION	7	10. 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	8	2. Capacitar los funcionarios y contratistas de la Corporación en la aplicación de la TRD. 11. Capacitar los funcionarios y contratistas de la Corporación en todos los temas de la Gestión Documental.							
4	PROGRAMA GOBIERNO EN LINEA	9	14. 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.							
		10	15. Registro de activos de Información, Esquema de publicación, Información clasificada y reservada							
5	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	11	16. Realizar, socializar y publicar el Sistema de Integrado de Conservación Documental SIC							
		12	20. Continuar con la digitalización de las serie documental de expedientes ambientales para conservación de la documentación y facilitar el acceso y la consulta							
6	PLAN DE COMPRAS	11	17. Realizar la adquisición de elementos de protección para el personal que alhora en las áreas de archivo 18. Adquirir los deshumidificadores para el control de humedad y temperatura. 19. Realizar las adecuaciones físicas necesarias para mejorar la ventilación de los archivos.							

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 6).

GA-GD-PL-PIA
V-01 / 01.06.17



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

Subdirección Administrativa y Financiera

CORPORACIÓN AUTÓNOMA DEL GUAVIO CORPOGUAVIO 2017- 2019

TABLA 6 SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

NO. ORDEN	PROYECTOS Y PLANES ASOCIADOS	PROYECTO	INDICADORES	META ANUALIZADA	MEDICION TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
					AÑO 2017				
					1	2	3	4	
1	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	1	TRD ajustada y aprobadas	100%					
		2	Seguimientos Archivos de Gestión	100%					
		3	Transferencia documentales recibidas	100%					
		4	TVD aprobadas	100%					
		5	Gestión del PGD y PINAR	100%					
		6	Actualización Sistema de Información SIDCOR	100%					
2	PROYECTO DE INVERSION	7	Personal contratado para fortalecer la gestión documental	100%					
3	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	8	Capacitaciones para la correcta aplicación PGD	100%					
4	PROGRAMA GOBIERNO EN LINEA	9	Publicaciones de los instrumentos archivísticos	100%					
		10	Activos de Información Públicos	20%					
5	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	11	Sistema Integrado de Conservación	100%					
		12	Digitalización series documentales misionales priorizadas	100%					
6	PLAN DE COMPRAS	13	Compras conservación y prevención del patrimonio documental	100%					

3. PRESUPUESTO 2017

El presupuesto se encuentra publicado en el POAI

4. CONCLUSION

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.

GA-GD-PL-PIA
V-01 / 01.06.17