

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO CDA.

TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN.....	3
2.	INTRODUCCIÓN.....	4
3.	RESEÑA HISTÓRICA CDA.....	6
4.	CONTEXTO ESTRATÉGICO CORPORACIÓN CDA.....	7
4.1.	MISIÓN.....	7
4.2.	VISIÓN.....	7
4.3.	PRINCIPIOS DEL PLAN DE ACCIÓN.....	7
4.3.	POLITICA DE CALIDAD.....	7
4.4.	OBJETIVOS DE CALIDAD.....	8
4.5.	PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	8
4.6.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
5.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....	10
6.	OBJETIVOS DEL PINAR.....	10
7.	EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	11
8.	IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	12
9.	PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	14
10.	MAPA DE RUTA PINAR.....	15
11.	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO INDICADORES.....	16
12.	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	19

ANEXOS.

1. PRESENTACIÓN.

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico CDA, cumple funciones públicas y por esto está regida por la ley 594 de 2000 en materia archivística, atendiendo a esto la función archivística del municipio debe acatar las normas y para ello la alta dirección debe contar con herramientas que le permitan identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados unos con otros.

El Decreto 2609 de 2012, establece en el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos” el Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades y oportunidades en materia de Gestión Documental.

2. INTRODUCCIÓN.

3

AGD-CP-08-PR-01-FR-02

“Oferta ambiental y crecimiento verde para el Norte y el Oriente Amazónico”

- o Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- o Seccional Guaviare: San José – Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494
- o Seccional Vaupés: Mitú Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- o Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co



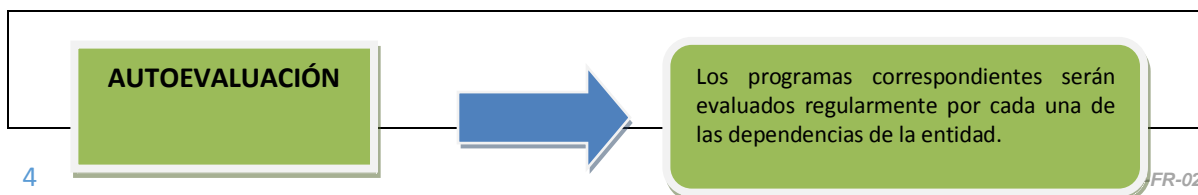
CO10/3291

El Plan Institucional de Archivos PINAR, en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, es un instrumento que se elabora con el fin de direccionar la planificación, en sus distintas dependencias en materia de gestión documental y administración de archivos, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, que enmarca los lineamientos de las actividades que deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción del sistema institucional de archivos a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación estratégica, articulada con los demás planes de la Entidad, en concordancia con lo exigido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

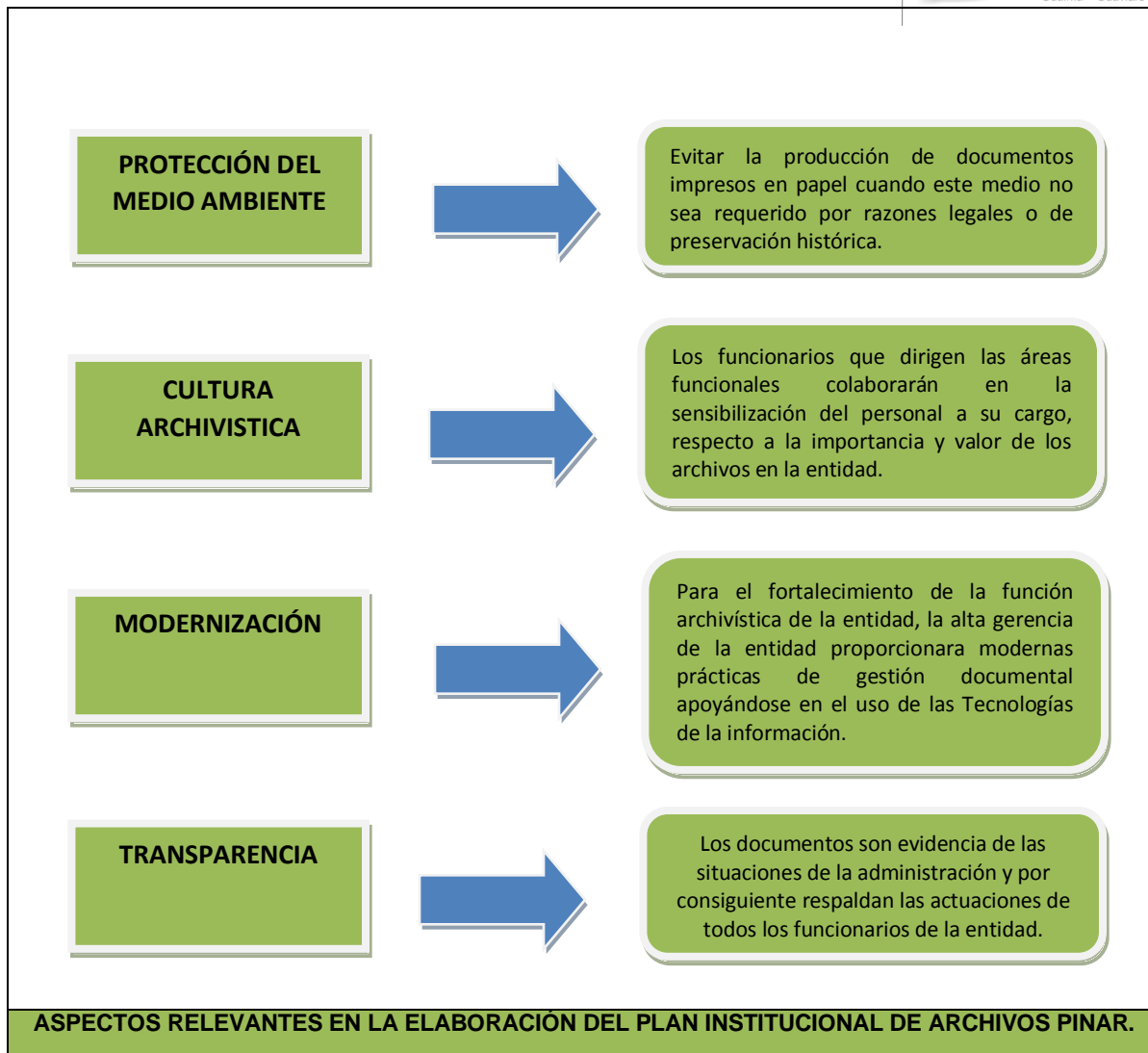
Con el fin de realizar una correcta gestión documental en la Corporación CDA, mediante la administración de sus archivos, y con el fin de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, la normatividad expedida por el Gobierno Nacional y con el objetivo de cumplir con la política que exigen cada uno de los ministerios en cabeza del Archivo General de la Nación, el PINAR, está pensado para desarrollarse con metas a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta el análisis de necesidades, el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en el año 2014, como también los diferentes planes y acciones de mejora establecidos para responder a las observaciones sobre el tema, que han formulado los organismos de control y la Oficina de Control Interno en la entidad.

El Plan Institucional de Archivos PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la labor archivística y la gestión documental, aportando de manera eficaz al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia administrativa y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el concepto de archivo total.

La elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR, en la Corporación CDA, establece la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental PGD, en cuya implementación se deben contemplar aspectos de recurso humano, recursos tecnológicos, asignación de presupuesto e infraestructura, alineados con el modelo de planeación estratégica en la entidad y considerando los siguientes aspectos:



“Oferta ambiental y crecimiento verde para el Norte y el Oriente Amazónico”



3. RESEÑA HISTORICA DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO CDA.

en su Artículo 34º crea la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico, CDA y estableció a cargo de la Corporación la obligación de ejercer la Autoridad Ambiental en su jurisdicción, para el caso de la CDA el norte y oriente amazónico, una región de gran importancia y significado para el País y el planeta; donde se realiza presencia del Estado en el control a tráfico de madera, prevención y mitigación de los impactos ambientales generados por la actividad minera, generación de acciones de manejo sostenible sobre los residuos sólidos en las ocho cabeceras municipales, otorgamiento de permisos ambientales, autorizaciones, concesiones, licencias ambientales, sanciones a los procesos ilegales de aprovechamientos de los recursos naturales y brindando conocimiento para el manejo sostenible de la biodiversidad amazónica regional que contribuya a mejorar la calidad de vida.

La Corporación CDA, en los últimos 15 años de gestión ha realizado un aporte significativo a la promoción del Desarrollo Sostenible para las comunidades de indígenas y colonos que habitan su área de influencia, que comprende los Departamentos de Guainía, Guaviare y Vaupés. Una de las funciones y sus grandes logros ha sido ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental, como marco orientador de la Gestión Ambiental que realiza la Entidad, el cual se cumple a través del Plan de Gestión Ambiental Regional y de los Planes de Acción.

La CDA considera que la participación de los diferentes actores es de gran importancia para la construcción colectiva de los planes, programas y proyectos, por ello su construcción y formulación genera diversos talleres que han permitido generar pautas para un desarrollo ambientalmente sostenible de la región, con el fin de propender a su vez por la sostenibilidad ambiental del área de jurisdicción de la Corporación.

Los Directores Generales de la Corporación CDA, han sido:

- Luis Fernando Prieto Rondón – junio de 1995 a diciembre de 1997.
- Mauricio Giraldo Ríos – enero de 1998 a diciembre de 2000.
- Henry Alonso Pedraza Garzón – enero de 2001 a diciembre de 2003.
- José Gilberto Rojas Flórez – enero de 2004 a diciembre de 2007.
- Cesar Humberto Meléndez Sáenz – enero de 2007 a diciembre de 2015.

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO CDA.

El Plan

Institucional de Archivos PINAR en la Corporación CDA, se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional y legal que se enmarcan en el Programa de Gestión Documental PGD.

La Corporación CDA, comprometida con el mejoramiento continuo y en respuesta a los constantes cambios normativos generados por el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TICS), presenta su Plan Institucional de Archivos PINAR, como un instrumento de planeación que le permita enfrentar diversos retos en el proceso de gestión documental, con el fin de beneficiar a sus colaboradores como también a la ciudadanía en general.

4.1. MISIÓN.

La Corporación CDA debe ser la entidad responsable del ejercicio de la autoridad ambiental y del direccionamiento del desarrollo humano sostenible en los departamentos de Guainía, Guaviare y Vaupés.

4.2. VISIÓN.

Al finalizar el año 2015 los departamentos de la jurisdicción de la CDA deberán ser modelo amazónico de desarrollo humano sostenible al incluir los determinantes ambientales en las actividades productivas existentes y por implementar, brindando a los pobladores ambiente sano con recursos naturales restaurados y conservados y calidad de vida con infraestructura urbana y rural eficiente y amigable ambientalmente que reduzca la vulnerabilidad al riesgo de desastres naturales y por causas antrópicas.

4.3. PRINCIPIOS DEL PLAN DE ACCIÓN.

- Transparencia: para el fortalecimiento de la gobernabilidad ambiental.
- Eficiencia: para optimizar los recursos técnicos, financieros y humanos disponibles.
- Articulación Interinstitucional: al integrar a los distintos actores del SINA regional de manera complementaria efectiva y su eficiente.
- Participación: al concurrir los actores del SINA en el diseño, instauración y desarrollo de procesos que garanticen la sostenibilidad natural y social de la región.
- Enfoque Intercultural: el reconocimiento constitucional a lo pluriétnico o multicultural, requiere y supone el insertar de igual a igual la variedad de la dinámica social.

•Enfoque

Territorial: al articular dinámicas particulares de cada territorio donde se reconozca la diversidad natural y cultural de tal manera que se generen impactos reales en el bienestar económico y social de la población.

•Equidad: al reconocer las prioridades de la región y garantizar la protección de los intereses de los grupos sociales más vulnerables.

4.4. POLITICA DE CALIDAD.

La Corporación actúa mediante un sistema de mejoramiento continuo integrando la eficacia, la eficiencia y la efectividad, para la gestión ambiental, optimizando la administración y control de los recursos naturales en busca del desarrollo humano sostenible en los departamentos de Guainía, Guaviare y Vaupés.

4.5. OBJETIVOS DE CALIDAD.

• Realizar y articular la gestión ambiental en un marco de procesos estandarizados que interpreten y respondan adecuadamente la problemática, ambiental, social y cultural de la jurisdicción.

• Mantener de manera permanente canales de comunicación, participación y divulgación ciudadana, a nivel interinstitucional y comunitario para el adecuado suministro y manejo de la información, la planificación y desarrollo de la gestión.

• Implementar y fortalecer estrategias de mejoramiento en la gestión del talento humano, de manera que contribuyan a su desarrollo integral, con capacidad para asegurar altos niveles de calidad y desempeño bajo lineamientos éticos y compromiso institucional.

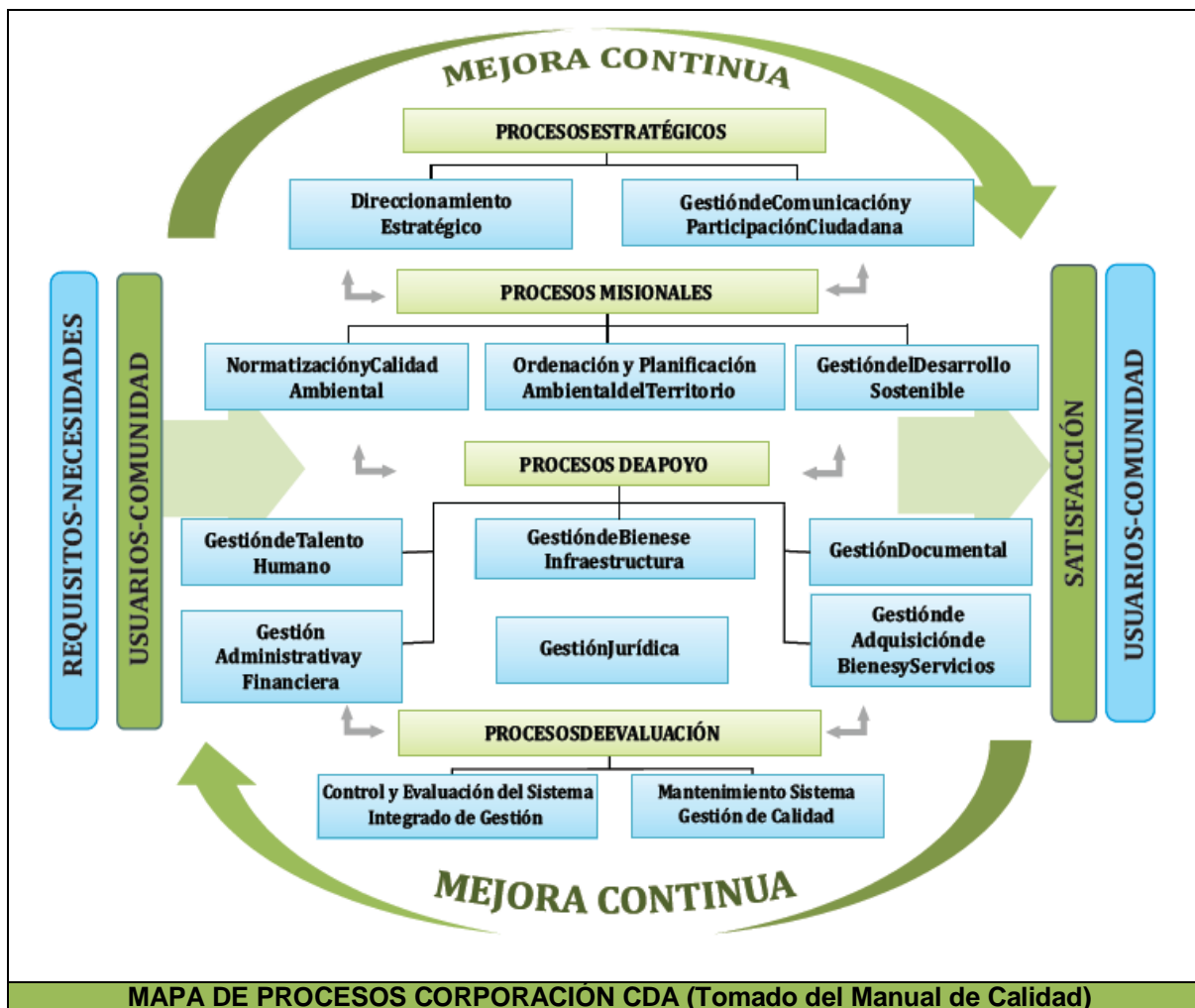
4.6. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

El Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico CDA, se ha diseñado de acuerdo al enfoque basado en procesos, el cual permite gestionar los objetivos tomando como base la misión, la visión, el Plan de Gestión Ambiental PGAR, Plan de Acción Trienal PAT, políticas y objetivos de la entidad, garantizando así que todos los servidores de la Corporación realicen el trabajo en equipo y con la misma dirección.

Trabajar con base en procesos, permite entender más la interrelación existente entre el entorno, los proveedores, clientes y la Corporación, para alcanzar sobresalientes mecanismos de comunicación, formalizar la prestación de servicios, identificar los recursos necesarios para llevar a cabo las diferentes actividades, planificar el proceso y

entender,

de una manera integral, el papel que realiza cada proceso y cada servidor dentro de la entidad.



4.7. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, está comprometida con el cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta creación, aplicación y difusión de la gestión documental soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, con el fin de respaldar la fiabilidad y confidencialidad de los documentos que son producidos y

en la Corporación CDA en sus diferentes medios y soportes dando cumplimiento a cada una de sus funciones.

Todos los funcionarios de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, están comprometidos con el cumplimiento de la política de gestión documental en el ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, aplicándola a los documentos producidos o recibidos en sus diferentes formatos o soportes e incluyendo los documentos electrónicos.

5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.

Para el año 2018 la Corporación CDA, será una entidad ejemplar en relación con los Programas de Gestión Archivística y Administración Documental, ya que contará con un archivo organizado que cumplirá con todas las normas técnicas y legales que le permitirán a la entidad tomar decisiones oportunas, y a la ciudadanía, contar con un registro documental ambiental que refleje la gestión de la Corporación.

Igualmente La Corporación CDA, garantizará la administración de archivos, armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión, además de generar interés y conciencia de la importancia de la gestión documental en las diferentes dependencias de la entidad, y capacitar a los funcionarios en el manejo adecuado de la documentación y la información generada en la Corporación, facilitando medios tecnológicos que aporten a la eficiencia y la seguridad en la administración de la información, incluyendo en los planes institucionales, el tema de la gestión documental como un aspecto igualmente relevante a los que actualmente se tienen contemplados.

6. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.

1. Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos de los archivos.
2. Mantener y desarrollar en el personal vinculado a la gestión documental y la administración de archivos, las habilidades y actitudes necesarias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva y contribuir al cumplimiento de la misión institucional y documental en aspectos relacionados con la gestión y administración de los archivos.
3. Asesorar y acompañar a la alta dirección, con el fin de crear el área o dependencia de gestión documental.

4. Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.
5. Definir políticas para el manejo y la gestión documental y administración de archivos al interior de la Corporación CDA, con el propósito de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz de los mismos.
6. Crear los espacios al interior de la Corporación CDA, para la integración de los planes y proyectos institucionales con la gestión documental con el fin de asegurar una coordinación permanente que permita una gestión efectiva de las actividades de la entidad y de los archivos con los de la entidad.

7. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL CORPORACIÓN CDA.

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos medios / bajos en la función archivística, lo que conlleva muchas veces al deterioro de información de la entidad y la pérdida de la memoria e historia de la Nación. Una de las razones por la cual no se han desarrollado planes o proyectos para mejorar esta problemática es que la entidad no cuenta con suficientes recursos propios y no ha contemplado dentro del Plan de Acción Anual ni el Plan Estratégico Institucional el presupuesto para la administración y gestión documental.

Los espacios destinados para la custodia y preservación del archivo en la entidad no son adecuados y por consiguiente no se garantiza la debida custodia de la información producto de las funciones de la Corporación CDA.

8. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, en el año 2014, celebró contrato para asesoría y elaboración del diagnóstico de la gestión documental. Los hallazgos y aspectos críticos en los archivos de Gestión, central e histórico como en los diferentes depósitos fueron los siguientes:

- La estantería de los archivos no es acorde según las especificaciones establecidas en el Acuerdo 049 de 2000, en algunos archivos existe estantería sobredimensionada.
- Los materiales de pisos, techos y paredes no son elaborados en material ignifugo.
- En los archivos de gestión, no existe un control de las condiciones ambientales, de temperatura y humedad.
- No se cumplen las condiciones de temperatura y humedad contempladas en el acuerdo 049 de 2000.
- No se tiene un adecuado y eficaz control de acceso y préstamo de la información.
- No se cuenta con espacio suficiente para el crecimiento de los expedientes documentales.
- Existe gran filtración de aire al interior de las oficinas.
- No se cuenta con un sistema de extintores ni con un sistema de cámaras al interior de los depósitos.
- El nivel de iluminación en los depósitos de archivo es mínimo.
- En los depósitos de archivo, no se cuenta con una ruta de evacuación para casos de emergencia.
- Desactualización de diferentes instrumentos archivísticos: (Tablas de Retención Documental TRD, Cuadro de Clasificación Documental).
- No existen programas de capacitación en lo referente a tratamiento archivístico y gestión documental.
- No existe un grupo idóneo que maneje el archivo y la gestión documental de la entidad.
- No se reconoce al interior de la entidad y de las áreas misionales, la importancia de la gestión documental en la gestión de la entidad y la toma de decisiones.

Analizando las anteriores situaciones y realizando una agrupación de los aspectos, se concluye:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Instalaciones locativas inadecuadas y muy pequeñas, sin señalización y con pocas herramientas tecnológicas.	Perdida de información por condiciones ambientales.
	No se garantiza la custodia de los documentos en los diferentes archivos de la entidad.
	Acceso no autorizado a los documentos.
	Fraccionamiento de expediente y Archivos Fraccionados.
	Riesgo de incendios.
Falta de instalaciones para un archivo histórico.	Perdida del patrimonio documental.
La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	Los funcionarios no cuentan con la suficiente formación en temas de gestión documental.
	Dificultad y resistencia al cambio por parte de directivos y empleados.
Fondo documental Acumulado.	Perdida de documentos e información, dificultad para la búsqueda de información, duplicidad de la información y acumulación de documentos.
ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas y hacen falta elaborar inventarios documentales.	Desorganización del archivo, Acumulación y duplicidad de la información
Archivos de gestión mal organizados.	Perdida de documentos e información.
	Dificultad para la búsqueda de información.

	<p>Acumulación indiscriminada de documentos que posiblemente ya han perdido su valor contable, jurídico, legal, fiscal y administrativo.</p>
--	--

9. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.

De acuerdo al análisis realizado de cada uno de los aspectos críticos, se establecieron las siguientes prioridades para el desarrollo del Plan Institucional de Archivos PINAR:

- Fortalecimiento y Articulación de la Gestión Documental.
- Acceso a la Información.
- Administración de Archivos (Gestión, Central e Histórico).
- Preservación de la Información.
- Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.
- Sensibilización el temas de Gestión Documental y Gestión del Cambio.

Los aspectos mencionados anteriormente, deben ser incluidos en el plan de acción de la corporación CDA, como actividades esenciales en la ejecución del Programa de Gestión Documental de la entidad teniendo en cuenta la asignación del presupuesto para su eficaz desarrollo.

10. MAPA DE RUTA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.

OBJETIVOS	PLANES ASOCIADOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Adecuar los espacios físicos necesarios en la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para llevar a cabo una eficaz Gestión	La Corporación CDA, en cabeza del Área Administrativa, gestionara los recursos para la adecuación de los espacios para los procesos de la	X	X	

Documental.	Gestión Documental.			
Mantener y desarrollar en el personal vinculado a la gestión de archivo las habilidades y actitudes necesarias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional y documental en aspectos relacionados con la gestión archivística y documental.	Incluir en el manual de funciones de la entidad los perfiles necesarios de personal que se adecuen a las necesidades del área de archivo al momento de vincular personal.	X		
	Definir programas de inducción y reinducción en temas de archivo y gestión documental	X	X	
	Diseñar actividades de capacitación permanentes en temas de archivo y gestión documental, y la gestión del cambio		X	X
Asesorar y acompañar a la Dirección de LA Corporación CDA en el proceso de reestructuración organizacional con el fin de crear la Dirección de Gestión Documental.	Realizar una propuesta de funciones y objetivos que realizaría la Dirección de Gestión Documental que respondan a los retos y funciones de la Corporación CDA.	X		
OBJETIVOS	PLANES ASOCIADOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	Diseñar la estructura funcional interna que tendría la dirección de Gestión Documental en la Corporación CDA.	X		
Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con la gestión documental,	Diseñar actividades de sensibilización para comprometer a todo el personal de la entidad en la	X		

con el fin de desarrollar una apropiación de los mismos.	gestión de los procesos de archivo.			
	Definir herramientas de seguimiento al interior de la entidad relacionadas con la gestión documental.	X	X	
Definir políticas para el manejo y la gestión del archivo al interior de la Corporación CDA con el propósito de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz de los mismos.	Realizar una actualización del diagnóstico de la situación actual de la gestión documental en la Corporación CDA.		X	
	Establecer los criterios para la definición de las políticas de gestión documental en la entidad.	X		
	Diseñar las políticas de gestión documental y crear estrategias de divulgación para su implementación.		X	X
Proponer lineamientos para la gestión documental a nivel del Departamento.	Propiciar espacios de concertación en el Departamento para la definición de políticas.			X

11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO E INDICADORES.

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADOR
Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la gestión documental.	<p>*La Corporación CDA, gestionara los recursos necesarios para la adecuación de los nuevos espacios adquiridos para la documentación del Archivo Central en la entidad.</p> <p>*Realizar actividades que conlleven a establecer la</p>	<p>*Porcentaje de Dotación completa para el funcionamiento de los espacios en donde se lleva a cabo la administración del archivo.</p> <p>*Número de actividades desarrolladas que conlleven a la adjudicación del espacio.</p>

	viabilidad para la adjudicación de un espacio propio para el manejo y conservación de la documentación del archivo de la Entidad.	*Número de entidades que puedan apoyar la adjudicación del espacio.
Mantener y desarrollar en el personal vinculado a los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivo las habilidades y actitudes necesarias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional y documental en aspectos relacionados con la gestión documental y archivística.	<p>*Incluir en el manual de funciones de la entidad los perfiles necesarios de personal que se adecuen a las necesidades del área de archivo al momento de vincular personal.</p> <p>*Definir programas de inducción y reinducción en temas de archivo y gestión documental.</p> <p>*Diseñar actividades de capacitación permanentes en temas de archivo y gestión documental, y la gestión del cambio.</p>	<p>*Contar con el 100% de los perfiles actualizados que cumplan con las condiciones técnicas para realizar la gestión documental.</p> <p>*Porcentaje de perfiles aplicados a los nuevos candidatos que vayan a ser vinculados a la entidad.</p> <p>*Número de programas de inducción diseñados.</p>
OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADOR
Asesorar y acompañar a la Dirección de La Corporación CDA, en el proceso de reestructuración organizacional con el fin de crear la Dependencia de Gestión Documental.	<p>*Realizar una propuesta de funciones y objetivos que realizaría la Dependencia de Gestión Documental que respondan a los retos y funciones de la Corporación CDA.</p> <p>*Diseñar la estructura funcional interna que tendría la Dependencia de Gestión Documental en la entidad.</p>	<p>*Número de propuestas de funciones y objetivos definidas y presentadas a la Dirección de la Corporación CDA.</p> <p>*Cumplimiento de presentación de la propuesta de estructura definida y presentada a la Dirección de la entidad.</p>

<p>Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con la gestión de archivo y documental, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos</p>	<p>*Diseñar actividades de sensibilización para comprometer a todo el personal de la entidad en la gestión de los procesos de archivo.</p> <p>*Definir herramientas de seguimiento al interior de la entidad relacionadas con la gestión documental</p>	<p>*Número de actividades diseñadas de sensibilización.</p> <p>*Número de actividades realizadas de sensibilización.</p> <p>*Medición del desempeño de los procesos de gestión documental para identificar grado de cumplimiento</p>
<p>Definir políticas para el manejo y la gestión del archivo al interior de la entidad, con el propósito de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz de los mismos.</p>	<p>*Realizar una actualización del diagnóstico de la situación actual de la gestión documental en la entidad.</p> <p>*Establecer los criterios para la definición de las políticas de gestión documental.</p> <p>*Diseñar las políticas de gestión documental y crear estrategias de divulgación y seguimiento.</p>	<p>*Contar con la identificación de variables a medir en el diagnóstico y establecimiento de la metodología.</p> <p>* Aplicación de la metodología definida.</p>
<p>OBJETIVOS</p>	<p>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</p>	<p>INDICADOR</p>
<p>Proponer lineamientos de política relacionadas con la gestión de archivo a nivel Departamental.</p>	<p>Propiciar espacios de concertación a nivel Departamental para la definición de políticas.</p>	<p>*Número de actividades llevadas a cabo con otras Entidades del nivel Departamental.</p> <p>*Número de políticas propuestas a nivel Departamental.</p>
<p>Crear los espacios al interior de la Corporación CDA, para la integración de los planes y proyectos institucionales con la gestión documental con el fin de asegurar una coordinación permanente que permita una gestión efectiva de las</p>	<p>*Realizar un proceso de socialización al interior del comité directivo donde se dé a conocer la importancia de contar con una Gestión Documental fortalecida en la entidad para la buena gestión de la misma.</p>	<p>*Número de actividades de socialización realizadas.</p> <p>*Número de comités en donde participa el grupo de gestión documental.</p>

actividades de la entidad y de los archivos.		
--	--	--

12. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.

El Comité Interno de Archivo de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y del Oriente Amazónico CDA, aprobará mediante acto administrativo el Plan Institucional de Archivos PINAR.

En virtud de lo anterior deberá procederse a la publicación del mismo en la página Web de la entidad, en formato PDF, con la finalidad de darlo a conocer, socializarlo con el personal de la entidad y dar acceso e información a la ciudadanía, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia).

ANEXOS

ANEXO I. ASPECTOS NORMATIVOS DEL PINAR.

Ley 527 de 1999.	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000.	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 734 de 2002.	Código disciplinario único (Art. 34 numeral 1, 5 y 22, Art. 35 numeral 8, 13 y 21).
Ley 962 de 2005.	Ley anti trámites (Art. 3 inciso 3, Acceso a los registros y archivos de la Administración pública en los términos previstos por la Constitución y las

	leyes; y Art. 28).
Ley 1437 de 2011.	Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
Ley 1712 de 2014.	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto Ley 019 de 2012.	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 2609 de 2012.	Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.
Decreto 2578 de 2012.	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 2693 de 2012.	“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2482 de 2012.	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Decreto 1515 de 2013.	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 060 de 2001 del AGN.	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 038 de 2002 del AGN.	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 042 de 2002 del AGN.	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 002 de 2004 del AGN.	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo 004 de 2013.	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 005 de 2013 del AGN.	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación,

	ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2014 del AGN.	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 de 2014 del AGN.	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título X “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

ANEXO 2.
GLOSARIO.

- **Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo de gestión.** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **Archivo central.** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que tienen vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo histórico.** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Ciclo Vital del Documento.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

- **Clasificación Documental.** Labor mediante la cual se identifica la ubicación de los documentos recibidos o producidos de acuerdo con los criterios de organización definidos en las Tablas de Retención Documental.
- **Comité de archivo.** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comunicaciones Oficiales.** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Correspondencia.** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
- **Cuadro de Clasificación documental (CCD).** Listado de nombres de las series documentales creadas, según la documentación producida (generada o recibida) por la entidad, a las cuales se les ha asignado un código de identificación y los nombres normalizados de las carpetas que pertenecen a cada una de las series documentales.
- **Depuración.** Actividad mediante la cual se eliminan borradores o duplicados de documentos que se encuentran en los expedientes, así como invitaciones u otros documentos informativos de carácter general que no generan valor al expediente.
- **Descripción Documental.** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Disposición final de documentos.** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental , con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Documento.** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de apoyo.** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo.** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

- **Documento esencial (Documento vital).** Aquel necesario para el funcionamiento de la entidad y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las actividades y funciones de la misma aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento Original.** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Eliminación Documental.** Destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la investigación.
- **Expediente.** Es una agrupación de los documentos relacionados con un asunto o tema.
- **Eliminación.** Es la destrucción física de los expedientes o carpetas que han cumplido el tiempo de retención definido en la Tabla de Retención Documental.
- **Folio.** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un expediente, carpeta o legajo.
- **Foliación.** Acción de enumerar folios consecutivamente, permite el control de la totalidad de documentos de un expediente.
- **Fondo.** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia, o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
- **Inventario único de documentos.** Relación uno a uno de los expedientes o carpetas que se entregan con indicación de las fechas extremas que contienen, los asuntos que tratan, el medio físico que los soporta y el destino que se sugiere darles.
- **Organización Documental.** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la entidad.
- **Principio de orden original.** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística, por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de los fondos, las series documentales y los expedientes en los Archivos de Gestión.

- **Principio de procedencia.** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución y organismo no deben mezclarse con los de otros.
- **Radicación de comunicaciones oficiales.** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
- **Registro de Comunicaciones oficiales.** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y/o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
- **Retención de documentos.** Es el plazo, en términos de tiempo, que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en las tablas de retención documental.
- **Selección Documental.** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación para su eliminación o conservación total o parcial.
- **Serie documental.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Subserie documental.** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de retención documental.** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.
- **Tipo documental.** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

- **Transferencia Documental.** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas en la entidad.
- **Unidad documental.** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Puede ser: simple cuando está constituida por un solo documento, como un informe; o compleja cuando la constituyen varios documentos, como un expediente.
- **Valoración documental.** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.