



Corporación para el Desarrollo Sostenible
del Norte y el Oriente **Amazónico**

“Por una Amazonía Sostenible Para Todos”



CO18/8511



**Corporación para el Desarrollo Sostenible
del Norte y el Oriente **Amazónico****

Guainía – Guaviare - Vaupés

- 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 del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Cel: 311 513 88 04
- 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

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



**El ambiente
es de todos**

Minambiente



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO
SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE
AMAZÓNICO CDA**

2022-2025



TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
1. INTRODUCCIÓN	6
2. OBJETIVOS.....	7
2.1 Objetivo general	7
2.2 Objetivos específicos.....	7
3. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA.....	7
4. MARCO CONCEPTUAL.....	9
5. ASPECTOS RELEVANTES EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.....	11
6. RESEÑA HISTORICA DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO CDA	12
7. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	13
8. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO CDA	14
8.1 Misión.....	15
8.2 Visión.....	15
8.3 Principios del Plan de Acción.....	15
9. POLITICA DE CALIDAD.....	16
10. OBJETIVOS DE CALIDAD.....	16
11. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	16
12. ASPECTOS CRITICOS	18
13. ARTICULADORES	18
14. VISION ESTRATEGICA ARTICULADORES	22
14.1 Objetivos.....	22
15. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	23
16. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.	23
17. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.	24
18. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL CORPORACIÓN CDA.....	24
19. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS.....	25
20. PLANES.....	26
20.1 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	28
20.2 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	29
20.3 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	30
20.4 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- TABLAS DE VALORIZACION DOCUMENTAL	32
20.5 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION No 5.	



.....	34
20.6 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION No 6.	
.....	35
21. MAPA DE RUTA.....	37





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 de la Corporación CDA 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.



1. INTRODUCCIÓN

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.

El PINAR se realiza Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA para que sirva como herramienta que consolida e identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades; asociados y articulados al Plan Estratégico y al Plan de Acción. El PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

El Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8, establece: “Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental”: La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD); la Tabla de Retención Documental (TRD); el Programa de Gestión Documental (PGD); el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); el Inventario Documental; Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales; los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas la entidad; las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejorar con unos objetivos y metas que nos permitirá como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan. A continuación, se formula nuestro Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso dinámico de planeación donde formulamos los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de nuestra función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Formular el Plan Institucional de Archivos - PINAR, como un proceso de planeación de formas, formularios, procesos, registros, instrucciones, encaminadas a la preservación de los documentos de la entidad en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

2.2 Objetivos específicos

- Establecer una herramienta que permita la preservación de la información a través del tiempo en los diferentes formatos de archivo.
- Fortalecer el sistema de gestión documental a través de la herramienta pertinente.
- Armonizar los instrumentos de gestión de la información con las Tablas de retención documental.

3. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

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 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

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.

4. MARCO CONCEPTUAL

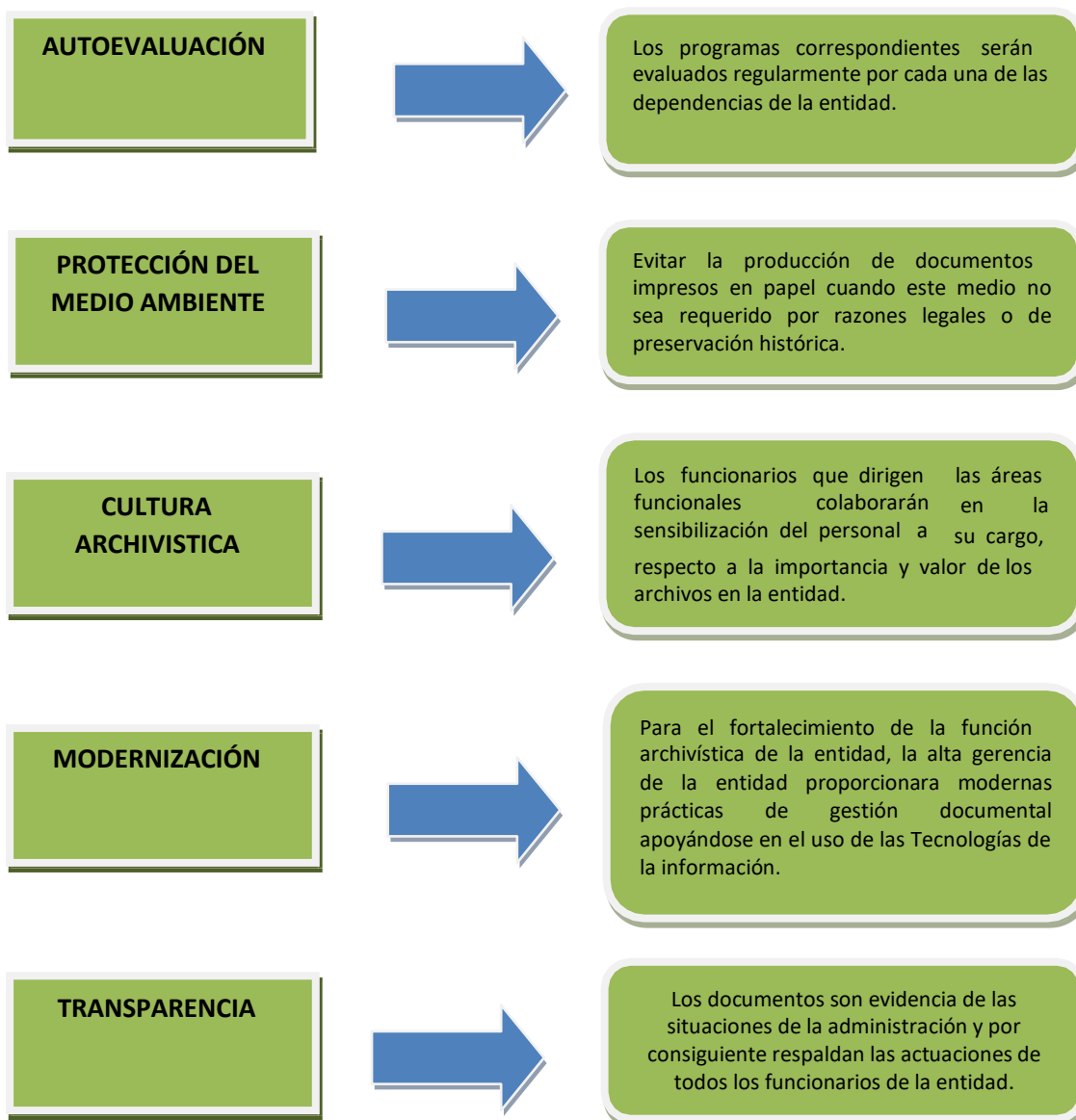
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivo electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Conservación digital:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.
- **Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuo-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta la

eliminación o conservación permanente.

- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Es un instrumento de la alta dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada entidad.
- **Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Sistema integrado de conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Tabla de retención documental TRD:** Instrumento archivístico que contiene un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

5. ASPECTOS RELEVANTES EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR



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

La Ley 99 de 1993, por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, reordena el sector público encargado de la gestión, conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, organiza igualmente el Sistema Nacional Ambiental – SINA – en su artículo 34 crea la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, como ente Corporativo de carácter público, que por sus características constituyen una unidad geopolítica e hidro geográfica, dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada por ley, de administrar dentro del área de su jurisdicción el medio ambiente y los recursos naturales, estará organizada como una Corporación Autónoma Regional sujeta al régimen de la presente Ley.

Además de las funciones propias de las Corporaciones Autónomas Regionales, tendrá como encargo principal promover el conocimiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente de la región del Norte y el Oriente Amazónico y su utilización; Ejercer actividades de promoción de investigación científica y transferencia de tecnología; Dirigir el proceso de planificación regional del uso del suelo para mitigar o desactivar presiones de explotación moderadas del territorio; fomentar la integración de las comunidades tradicionales que habitan en la región y de sus métodos ancestrales de aprovechamiento de la naturaleza al proceso de conservación, protección y aprovechamiento sostenible de los recursos y propiciar con la cooperación de entidades nacionales e internacionales la generación de tecnologías apropiadas para la utilización y conservación de los recursos de la Amazonía colombiana.

La jurisdicción de la CDA, comprende los departamentos de Guainía, Guaviare y Vaupés, con extensión aproximada de 179.833. Kilómetros cuadrados, representando el 15.7% del territorio nacional. En la Amazonía colombiana se asientan más de 65.000 indígenas, que representan el 14% del total del país, distribuidos en 59 grupos étnicos, los cuales conforman más del 80% de la población rural del Guainía y Vaupés y 10% del Guaviare, entre los cuales encontramos: GUAIBOS, TUCANO, PIAPOCO, CURRIPACOS, PUINAVES, GUANANO, NUKAK MAKU, CUBEOS, entre otros. A través de una larga ocupación por los grupos aborígenes, muchos viven de acuerdo con sus culturas y conservan la relación de armonía en su entorno, fruto del conocimiento adquirido con el tiempo y sus costumbres, desarrollando formas adaptativas de organización, ocupación y manejo del medio, creando un tipo de economía donde se privilegian los nexos sociales y culturales sobre la acumulación.

Su economía basada en la agricultura itinerante, caza, pesca y recolección, haciendo un buen uso del manejo sostenible de los recursos naturales renovables.

La sede principal está localizada en el municipio de Inírida, capital del departamento del Guainía, integrado además por los corregimientos de San Felipe, Barrancominas, Puerto Colombia, Cacahual, Barrancotigre, la Guadalupe, Morichal, Campo Alegre, Mapiripana y

un sinnúmero de comunidades indígenas a orillas principalmente de los ríos Inírida, Guaviare, Guainía, Coayare Isana.

Subsede en San José del Guaviare, capital del departamento Guaviare entre otros integrados por los municipios de Miraflores, El Retorno y Calamar y comunidades indígenas. Subsede en Mitú, capital del departamento del Vaupés, integrado entre otros por los municipios de Carurú y Taraira. Los corregimientos de Pacoa, Papunagua y Yavaraté y comunidades indígenas

El Gobierno Nacional expidió la Ley 872 de 2003 reglamentada mediante el Decreto 4110 de 2004. Así mismo, mediante el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, el Gobierno Nacional actualizó la estructura del Modelo Estándar de Control Interno con la finalidad de cualificar la prestación de servicios y los procesos orientados al logro de los fines del Estado, a través de la modernización del Estado Colombiano. Con la adopción de estos sistemas, se entiende que el Gobierno Nacional está haciendo un llamado desde la administración pública a todos los representantes legales y servidores públicos sobre la importancia de fortalecer en sus entidades la ética pública, de cualificar la prestación de los servicios y de garantizar que los objetivos propuestos sean alcanzados brindándole al país un mayor posicionamiento a nivel nacional e internacional, a partir de la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía y la transparencia y eficacia en el ejercicio de sus funciones.

Los Directores Generales de la Corporación CDA, han sido:

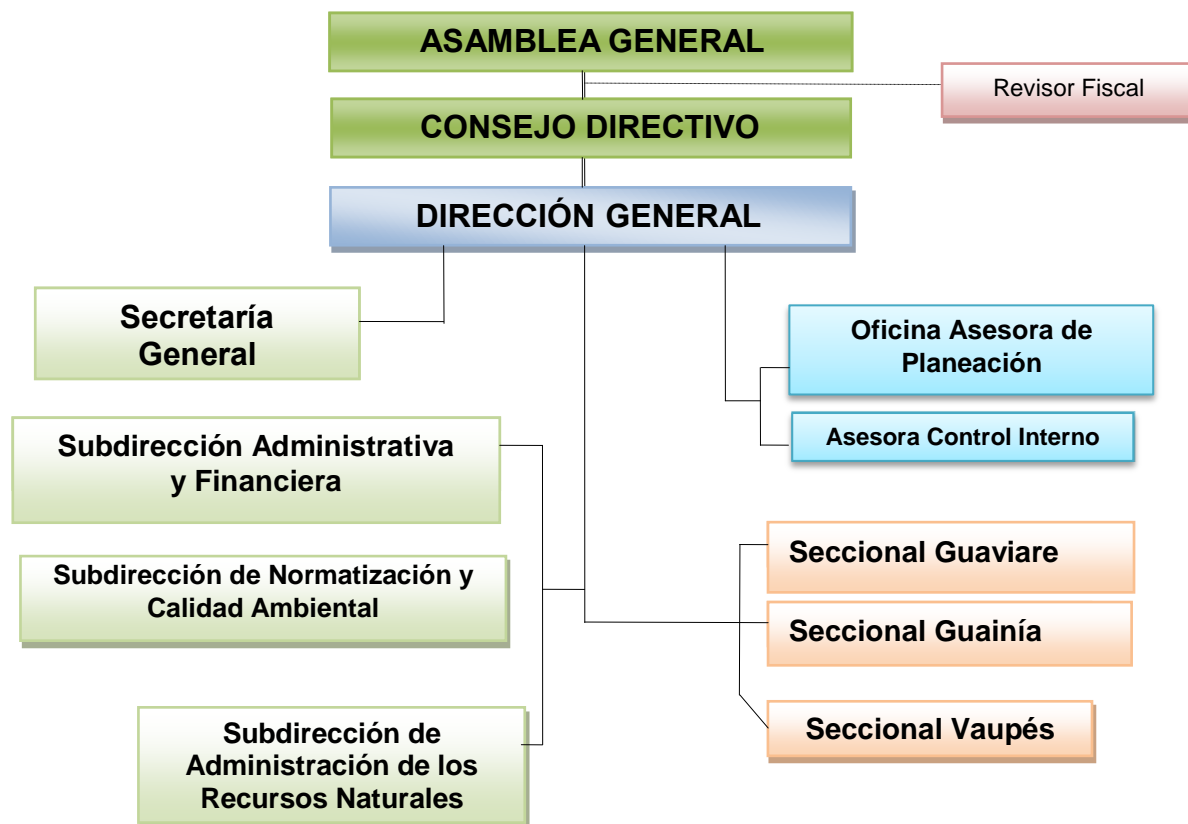
- ✓ Luis Fernando Prieto Rondón – junio de 1995 a diciembre de 1997.
- ✓ Mauricio Giraldo Ríos – enero de 1998 a diciembre de 2000.
- ✓ Henry Alonso Pedraza Garzón – enero de 2001 a diciembre de 2003.
- ✓ José Gilberto Rojas Flórez – enero de 2004 a diciembre de 2007.
- ✓ Cesar Humberto Meléndez Sáenz – enero de 2007 a diciembre de 2019.
- ✓ Elizabeth Barbudo Domínguez – enero de 2022 a diciembre de 2023

7. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

La Corporación CDA ha definido los roles, las responsabilidades, la autoridad y las relaciones entre todo el personal que dirige, realiza y verifica cualquier trabajo que incide en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Se tiene definido el organigrama en cuanto a las áreas, cargos. Adicionalmente dentro de

las caracterizaciones de los diferentes Procesos se tiene identificado los responsables o líderes de los mismos. A continuación, se presenta el organigrama:



8. 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.

8.1 Misión

La Corporación CDA es una entidad pública que ejerce la autoridad ambiental en los departamentos de Guainía, Guaviare y Vaupés, bajo la normatividad vigente y el talento humano, lidera la gestión y ejecución participativa de políticas, planes, programas y de proyectos estratégicos de desarrollo ambiental y económico, que contribuyen al conocimiento, la conservación, recuperación, restauración y protección de los recursos naturales y el medio ambiente del Norte y Oriente Amazónico Colombiano, en pro de un desarrollo sostenible para todos.

8.2 Visión

La CDA en el 2030 como autoridad ambiental, será la entidad líder en gestión sostenible, inclusiva del territorio de la región del Norte y Oriente amazónico colombiano, habrá consolidado un modelo ambiental regional viable, prospero, incluyente, equitativo, adaptado, seguro y sostenible, aprovechando la diversidad cultural, geográfica, ecosistémica y productiva, mediante la innovación y el conocimiento, convirtiendo la amazonia como un territorio de oportunidades de desarrollo sostenible para todos.

8.3 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.

9. POLÍTICA 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.

10. 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.

11. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

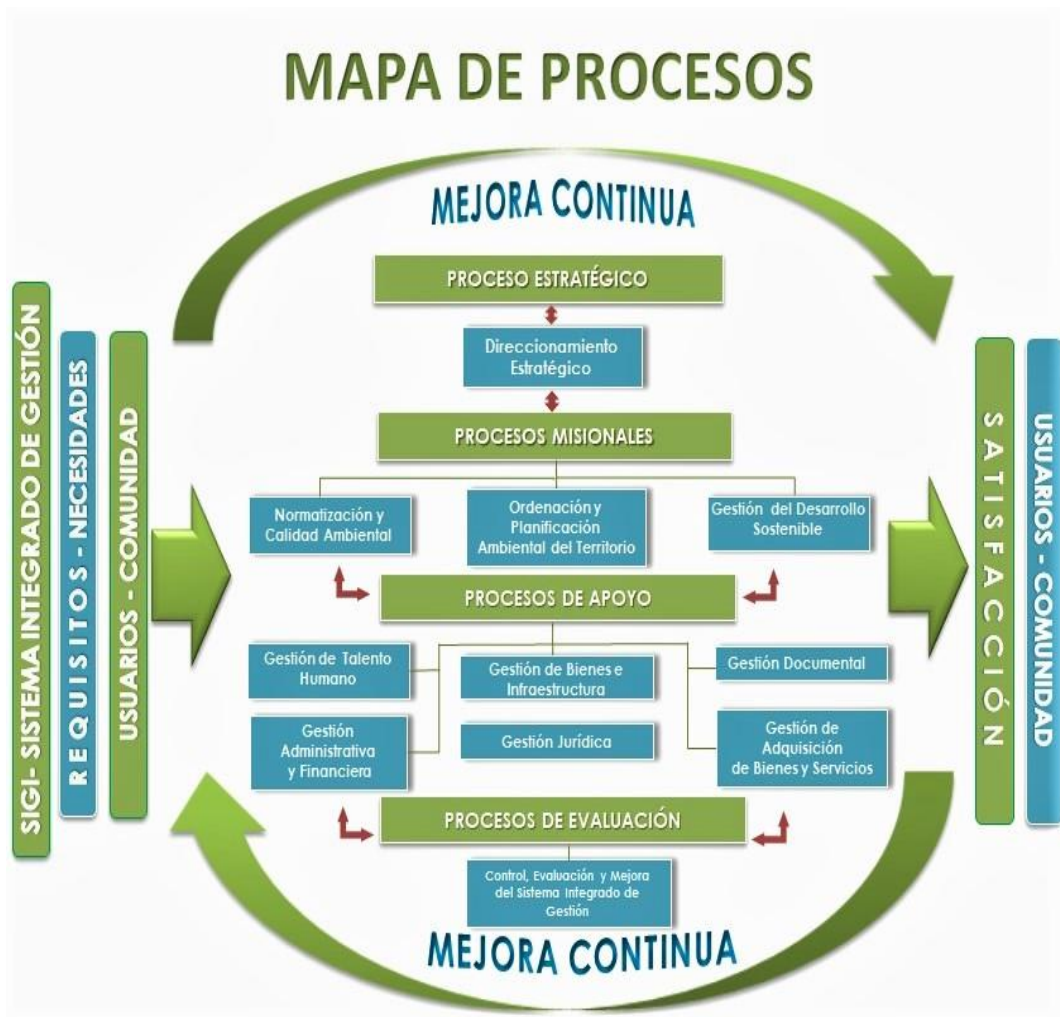
El Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico CDA, se ha diseñado de acuerdo con el enfoque basado en procesos, el cual permite gestionar los objetivos tomando como base la misión, la visión, el Plan de Gestión Ambiental PGAR, Plan de 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.

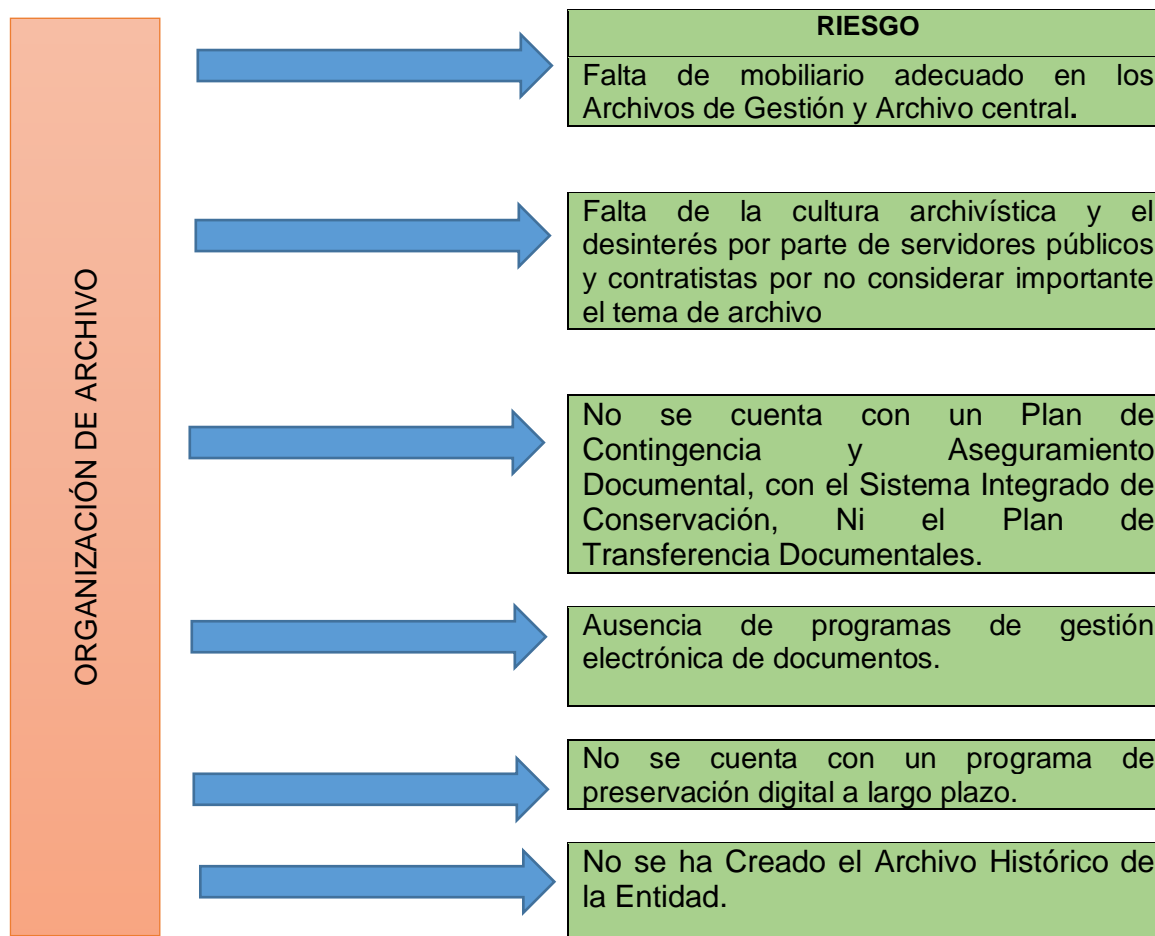
La Corporación CDA desarrolla el PINAR, en cumplimiento de la Ley 594 del 2000, LEY General de Archivos, Artículo 4 “ Principios Generales “; de la ley 1712 del 2014 Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el artículo 16 “Archivos” y el Decreto 1080 del 2015 “ Instrumentos archivísticos para la gestión documental”; presenta el Manual para la formulación del PINAR, Archivo General de la Nación, 2014; como herramienta base para la ejecución de las actividades de

Planeación en las entidades públicas y privadas es así como la Corporación CDA bajo estos parámetros presenta el PINAR.

Este plan es el resultado del proceso dinámico a la articulación de cada uno de las oficinas y los responsables de las áreas de archivos, Oficina Asesora de Planeación, Secretaria General, entre otros con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permiten desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado.



12. ASPECTOS CRITICOS



13. ARTICULADORES

Consiste en la priorización de una tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representa la función archivística.

Para la priorización de los aspectos críticos se construye la tabla y se establece la relación directa entre dichos aspectos y el eje articulador, a través de la tabla de criterios de evaluación, dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del PINAR.

La priorización consiste en determinar de manera objetiva, a través de una Tabla de Evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.

Para la priorización de los aspectos crítico utilizaremos la Tabla de Priorización de aspectos críticos, sugerida en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, emitido por el Archivo General de la Nación, la cual consiste en establecer una relación directa entre dichos aspectos y el eje articulador, a través de la aplicación de la Tabla de Criterios de Evaluación, dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión estratégica y los objetivos del PINAR. Estos aspectos sirven para el análisis y la valoración del impacto de las necesidades y están basados en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4º de la Ley 594 de 2000.

Estos aspectos son los siguientes:

13.1 Aspecto crítico: En este campo se relacionan cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y son objeto de evaluación.

13.2 Eje articulador: Se basa en los principios de la función archivística dados el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera:

- a) **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- b) **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- c) **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- d) **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- e) **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Al evaluar los aspectos críticos impactados por la Corporación Para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico frente a los criterios de evaluación del Archivo General de la Nación se obtiene la siguiente tabla:

ASPECTO CRITICOS	EJES ARTICULADORES				
	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACION	RESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION
La entidad no cuenta con los procedimientos que regulan la gestión documental en el archivo de gestión y en el archivo central	4	5	3	3	3
Se debe armonizar los procesos de gestión documental con el Modelo integrado de Planeación y Gestión	4	5	3	3	6
No se cuenta con un Plan de Contingencia y Aseguramiento Documental, con el Sistema Integrado de Conservación, Ni el Plan de Transferencia Documentales.	4	5	3	3	6
La entidad no cuenta instrumentos y herramientas de clasificación y descripción para los documentos de archivo de tal forma que no mantienen su vínculo archivístico durante su ciclo vital y su disposición final.	4	5	3	3	6
La entidad no tiene incorporado el presupuesto necesario para apoyar la operación y las necesidades en el área de gestión documental	4	5	3	3	6



Corporación para el Desarrollo Sostenible
del Norte y el Oriente Amazónico

“Por una Amazonía Sostenible Para Todos”



CO18/8511

Las Tablas de Retención documental se encuentran desactualizada, y no cuenta con tablas de valorización, ni con inventario documental.	4	5	3	3	6
Falta de mobiliario adecuado en los Archivos de Gestión y Archivo central.	4	5	3	3	6
Falta de la cultura archivística y el desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo	4	5	3	3	6
No se cuenta con un Plan de Contingencia y Aseguramiento Documental, con el Sistema Integrado de Conservación, Ni el Plan de Transferencia Documentales	4	5	3	3	6
Ausencia de programas de gestión electrónica de documentos	4	5	3	3	6
No se cuenta con un programa de preservación digital a largo plazo.	4	5	3	3	6
No se ha Creado el Archivo Histórico de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico	4	5	3	3	6
TOTAL	48	60	36	36	80

- 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 del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Cel: 311 513 88 04
- 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

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



El ambiente
es de todos

Minambiente

14. VISION ESTRATEGICA ARTICULADORES

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	40
ACCESO A LA INFORMACIÓN	60
RESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	36
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	36
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	80

La Corporación CDA garantiza la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información el objeto es mejorar las instalaciones locativas del archivo, construir y aplicar los instrumentos archivísticos y organizar los archivos.

14.1 Objetivos

Los objetivos son la expresión formal y medible de la visión estratégica; para su formulación se debe tomar cada uno de los aspectos críticos y de los ejes articuladores que conforman la visión. De acuerdo con los siguientes objetivos:

OBJETIVOS		
ASPECTOS CRITICOS/ EJE ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Las instalaciones locativas de los depósitos no son aptas para la conservación de los documentos	Mitigar riesgos puntuales en los depósitos de archivo	Elaborar el Plan Institucional de Archivo.
La entidad no cuenta con procesos de preservación de la información en medio electrónico y físico la ley 1712 del 2014.	Establecer una herramienta que permita la preservación de la información a través del tiempo en diferentes formatos de archivo	Plan de Capacitación. • Sistema Integrado de Conservación. • Plan de Auditoria.
Los archivos de gestión se encuentran en proceso de organización, se han armonizado los procesos de gestión documental con los sistemas integrales y la entidad carece con instrumentos archivísticos	Fortalecer el programa de Gestión documental a través de herramientas pertinentes	Autodiagnóstico de Gestión Documental. • Programa de Gestión Documental. • Tablas de Retención Documental. • Tablas de Valorización Documental. • Manual de archivo Institucional

<p>La entidad carece de procesos de gestión documentales en las áreas de la entidad.</p>	<p>Armonizar los instrumentos de gestión de la información con las tablas de retención documental</p>	<p>Programa específico de Documentos electrónicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de activos de información. • Índice de información reservada y clasificada.
--	---	--

15. POLÍTICA 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 recibidos 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.

16. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.

Para el año 2024 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.

17. 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 estos.
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.

18. 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.

19. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, en el transcurso del año 2022, realizó la recolección de información de las tres Seccionales Guainía, Guaviare y Vaupés para la 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 ignífugo.
- ✓ 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
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.
Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas y hacen falta elaborar inventarios documentales	Perdida de documentos e información
Archivo de Gestión mal organizado	Dificultad para la búsqueda de información
	Acumulación indiscriminada de documentos que posiblemente ya han perdido su valor contable, jurídico, legal, fiscal y administrativo

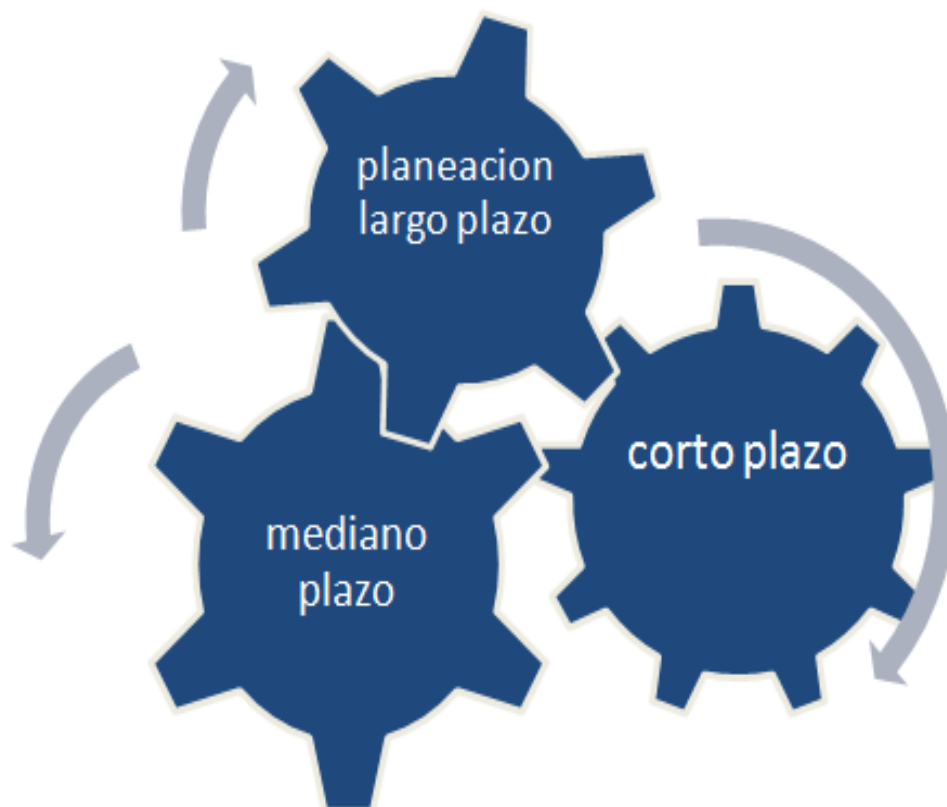
20. PLANES

Los planes y proyectos responder cada uno a los objetivos establecidos.

El plan cuenta con lo siguiente:

- **Alcance:** Descripción del trabajo que será entregado.

- **Metas:** Identifica el compromiso de la entidad frente al plan o proyecto para cada uno de los aspectos críticos, en las metas se muestra el cumplimiento de los compromisos.
- **Actividades:** Menciona todas aquellas acciones necesarias para el desarrollo del cumplimiento de las metas y el cronograma.
- **Indicadores:** Explica como la entidad va a medir (expresión cuantitativa que mide el cambio de una variable con respecto a una meta.
- **Recursos:** asignar recursos necesarios para conseguir el logro de los objetivos del plan o proyecto.
- **Matriz de asignación de responsabilidades:** Relacionar cada una de las actividades con los individuos de tal forma que cada una de estas tenga un rol determinado, un responsable, un aprobador, un consultor y un informador.



20.1 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO No 1.

Nombre: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Objetivo: Formular el Plan Institucional de Archivo – PINAR- como proceso de planeación de formas, formularios, procesos, registros, instrucciones encaminadas a la preservación de los documentos de la entidad en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

Alcance: Establecer el Plan Institucional de Archivo – PINAR, de la Corporación CDA como un proceso de seguimiento, evaluación y mejora continua, mediante el fortalecimiento, articulación de los procesos archivísticos.

Responsable: Comité de Gestión y Desempeño Todas las dependencias de la Corporación CDA

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha final	Entregable	Observación
Formulación del Plan Institucional de Archivo	Secretaria General- Apoyo Centro de Archivo Documental	05/noviembre /2022	30/noviembre/2022	Plan Institucional de Archivo- PINAR	
Adopción de Plan Institucional de Archivo -PINAR	Comité de gestión y desempeño- secretaria General	30/noviembre/2022	01/marzo/2025	PINAR – socializado y adoptado	
Implementación del PINAR	Funcionarios de la Corporación CDA, Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora de Control Interno	30/noviembre/2022	01/marzo/2025	Auditoría Interna y seguimiento y Evaluación del PINAR.	

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos	Auditorio para la socialización
TECNOLOGICOS	Computadora – Impresoras	(1) Computador, Impresora, video beam
RECURSOS HUMANOS	Personal con conocimientos en la parte de archivo	Secretaria en Centro de archivo Documental y técnico en gestión documental.

20.2 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL No 2.

Nombre: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD

Objetivo: Elaboración e implementar el Programa de Gestión documental, como instancia de articulación del archivo con el fin de establecer metas, compromisos, a corto, mediano y largo plazo, encausados a la organización, preservación, disposición final de los archivos producidos y recibidos por la entidad.

Alcance: Armonizar el Programa de Gestión Documental como una herramienta de articulación de los procesos de archivo, con el fin de consolidar la información de manera óptima para preservarla a lo largo plazo de acuerdo con lo establecido por la normatividad.

Responsable: Comité de Gestión y Desempeño Todas las dependencias de la Corporación CDA

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha final	Entregable	Observación
Diagnóstico de la situación actual del archivo de la entidad	Secretaria General- Apoyo Centro de Archivo Documental	01/marzo/ 2023	30/marzo/ 2023	Diagnóstico	Fechas sujetas a cambio a la necesidad de la oficina
Requisitos para definir la elaboración del PGD	Secretaria General- Apoyo Centro de Archivo Documental	01/Octubre/2023	31/octubre/2023	Pre-requisitos definidos	Fechas sujetas a cambio a la necesidad de la oficina
Elaboración de Programa de Gestión Documental	Secretaria General- Apoyo Centro de Archivo Documental	01/Octubre/2023	31/octubre/2023	Procesos definidos para la elaboración	Fechas sujetas a cambio a la necesidad de la oficina
Adopción de Programa de Gestión Documental	Comité de gestión y desempeño – Secretaria General	01/Octubre/2023	31/Octubre/2023	Programa de Gestión Documental Aprobado	Fechas sujetas a cambio a la necesidad de

- 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 del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Cel: 311 513 88 04
- 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

Adopción del PINAR	Secretaria General, Oficina Asesora de Planeación , Planeación y Oficina Asesora de Control Interno	01/Octubre/2023	31/Octubre/2023	Auditoría Interna y seguimiento y Evaluación del PGD	la oficina Fechas sujetas a cambio a la necesidad de la oficina
--------------------	---	-----------------	-----------------	--	---

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos	Auditorio para la socialización
TECNOLOGICOS	Computadora - Impresoras	(2) Computador, Impresora, video beam
RECURSOS HUMANOS	Personal con conocimientos en la parte de archivo	Profesional, Técnico o tecnólogo en archivo /o carreras afines con experiencia más de un año.

20.3 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL No 3.

Nombre: TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL. TRD

Objetivo: Actualizar y aplicar las Tablas de Retención Documental TRD- a todas las dependencias.

Alcance: Realizar la implementación de la Tablas de Retención Documental para racionalizar la producción documental y proporcionar un servicio eficaz y eficiente en la administración de documentos.

Responsable: Comité de Gestión y Desempeño Todas las dependencias de la Corporación CDA

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha final	Entregable	Observación
Solicitud del Ajuste de las Tablas de Retención Documental.	Las dependencias de las tres seccionales Guainía, Guaviare y Vaupés	05/05/2023	5/06/2023	Encuesta de estudio de unidad documental	Fechas sujetas a cambio a la necesidad de la oficina

Formulación y ajuste al cuadro de clasificación documental	Comité de Gestión de desempeño, Apoyo de la Gestión documental y todas las áreas responsables del proceso	06/06/2023	30/06/2023	Cuadro de clasificación	de Fechas sujetas a cambio a la necesidad de la oficina
Elaboración de las Tablas de retención documental	Comité de Gestión de desempeño, Apoyo de la Gestión documental y todas las áreas responsables del proceso	15/06/2023	23/08/2023	Tablas de retención	de Fechas sujetas a cambio a la necesidad de la oficina
Adopción Tablas de retención Documental	Todas las áreas responsables del proceso	24/08/2023	23/09/2023	Tablas Aprobadas por la entidad	de Fechas sujetas a cambio a la necesidad de la oficina
Enviarla a convalidación las Tablas de retención Documental - (TRD) al Archivo General de la Nación	Secretaria General y Comité de Gestión de desempeño	01/10/2023	30/10/2023	Tablas Convalidadas	de Fechas sujetas a cambio a la necesidad de la oficina
Implementación y seguimiento	Secretaria General y Centro de Archivo Documental (CAD)	01/11/2023	30/11/2023	Auditoría Interna y seguimiento y Evaluación del PGD	de Fechas sujetas a cambio a la necesidad de la oficina

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos	Auditorio para la socialización
TECNOLOGICOS	Computadora - Impresoras	(3) Computador, Impresora, video beam

- 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 del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Cel: 311 513 88 04
- 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

RECURSOS HUMANOS	Personal con conocimientos en la parte de archivo	Profesional, Técnico o tecnólogo en archivo /o carreras afines con experiencia más de un año.
-------------------------	---	---

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
TRD- Actualizada y Aprobada	Instrumentos Publicados	Creciente	30%
TRD – Aprobada	Archivos organizados según TRD	Creciente	40%
TRD- Aplicada	Archivos Transferidos	Creciente	40%

20.4 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- TABLAS DE VALORIZACION DOCUMENTAL. No 4.

Nombre: TABLAS DE VALORIZACION DOCUMENTAL. TVD

Objetivo: Elaborar las TVD como producto del análisis y organización del fondo acumulado.

Alcance: Aplicar las tablas de Valorización documental como una herramienta de servicio y organización del sistema integral de archivo de la entidad.

Responsable: Comité de Gestión y Desempeño Todas las dependencias de la Corporación CDA

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha final	Entregable	Observación
Diagnostico actual del archivo	Secretaria General y apoyo documental.	01/marzo/ 2023	30/marzo/ 2023	Diagnostico	Fechas sujetas a cambio a la necesidad de la oficina
Revisión del inventario documental de cada una de las dependencias	Secretaria General y apoyo documental.	01/Octubre/2023	31/octubre/2023	Inventario del estado actual	Fechas sujetas a cambio a la necesidad de la oficina

- 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 del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Cel: 311 513 88 04
- 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

Cuadro de clasificación documental	Secretaria General y apoyo documental.	01/Octubre/2023	31/octubre/2023	Cuadro de clasificación	de Fechas sujetas a cambio a la necesidad de la oficina
Presentación y Adopción de las TVD	Comité de Gestión de Desempeño	01/noviembre/2023	30/noviembre/2023	Cuadro de clasificación	de Fechas sujetas a cambio a la necesidad de la oficina
Aplicación de la TVD en la entidad.	Secretaria General	20/noviembre/2023	30/noviembre/2023	Tablas Convalidadas	de Fechas sujetas a cambio a la necesidad de la oficina
Implementación y seguimiento	Funcionarios de la Corporación CDA demás dependencias	01/diciembre/2023	31/diciembre/2023	Auditoría Interna y seguimiento y Evaluación del TVD	de Fechas sujetas a cambio a la necesidad de la oficina

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos	Auditorio para la socialización
TECNOLOGICOS	Computadora - Impresoras	(4) Computador, Impresora, video beam
RECURSOS HUMANOS	Personal con conocimientos en la parte de archivo	Profesional, Técnico o tecnólogo en archivo /o carreras afines con experiencia más de un año.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
TRV- Actualizada y Aprobada	Instrumentos Publicados	Creciente	30%
TRV – Aprobada	Archivos organizados según TRD	Creciente	50
TRV- Aplicada	Inventarios documentales	Creciente	70%

20.5 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION No 5.

Nombre: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC

Objetivo: Formular el sistema Integrado de Conservación – SIC- para la preservación de la información de los soportes físicos y electrónicos desde su producción hasta su disposición final.

Alcance: Fijar este sistema como un conjunto de actividades, proceso de preservación, conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación de Programa de Gestión documental (PGD) de acuerdo con los seguimientos de la entidad, bajo el concepto de archivo total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

Responsable: Comité de Gestión y Desempeño Todas las dependencias de la Corporación CDA

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha final	Entregable	Observación
Formulación sistema Integrado de Conservación	Secretaria General y apoyo documental.	01/marzo/ 2023	30/marzo/ 2023	Sistema Integrado de Conservación.	Fechas sujetas a cambio a la necesidad de la oficina
Propuesta para intervenir las áreas críticas	Secretaria General y apoyo documental y funcionarios de la Corporación CDA	01/Octubre/2023	31/octubre/2023	Propuesta para adelantar la ejecución de actividades del SIC	Fechas sujetas a cambio a la necesidad de la oficina
Propuesta para adquirir material (Estantería, cajas, carpeta)	Secretaria General y apoyo documental y funcionarios de la Corporación CDA	01/Octubre/2023	31/octubre/2023	Compra de materiales pertinentes	Fechas sujetas a cambio a la necesidad de la oficina
Ejecución del SIC	Secretaria General y apoyo documental y funcionarios de la	01/noviembre/2023	30/noviembre/2023	Contratos suscrito y legalizado en ejecución y auditoría	Fechas sujetas a cambio a la necesidad de la

- 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 del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Cel: 311 513 88 04
- 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

	Corporación CDA			interna	oficina
--	-----------------	--	--	---------	---------

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos	Auditorio para la socialización
TECNOLOGICOS	Computadora - Impresoras	(5) Computador, Impresora, video beam
RECURSOS HUMANOS	Personal con conocimientos en la parte de archivo	Profesional, Técnico o tecnólogo en archivo /o carreras afines con experiencia más de un año.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
SIC- Actualizada y Aprobada	Instrumentos Publicados	Creciente	10%
Planes elaborados y ejecutados	Archivos organizados según TRD	Creciente	10%
SIC -Ejecutado	Avance	Creciente	50%

20.6 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION No 6.

Nombre: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC

Objetivo: Mantenimiento de la infraestructura del archivo central de la entidad.

Alcance: Locación del archivo central, acordes a los lineamientos del Archivo General de la Nación, para la conservación del archivo central de la entidad.

Responsable: Comité de Gestión y Desempeño Todas las dependencias de la Corporación CDA

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha final	Entregable	Observación
Diagnostico actual del archivo	Secretaria General y centro de archivo documental	1/agosto/ 2023	31/agosto/ 2023	Diagnostico	

- 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 del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Cel: 311 513 88 04
- 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



Corporación para el Desarrollo Sostenible
del Norte y el Oriente Amazónico

“Por una Amazonía Sostenible Para Todos”



CO18/8511

Formulación del proyecto para el Mantenimiento de la infraestructura del Archivo central	Oficina Asesora de Planeación y Secretaria General	1/agosto/ 2023	31/agosto/ 2023	Proyecto elaborado y presentado.	
Adelantar el proceso de contratación para el mantenimiento del archivo central	Secretaria General	1/ octubre / 2023	31/ octubre / 2023	Propuesta seleccionada y anexo del proceso del contractual.	
Adjudicación de la contratación para el mantenimiento del archivo central	Secretaria General y Dirección General	1/ octubre / 2023	31/ octubre / 2023	Contrato legalizado	
Ejecución de la obra	Secretaria General apoyo a la supervisión	1/Diciembre /2021	31/Diciembre /2021	Obra terminada Informar contratista y supervisor	

- 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 del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Cel: 311 513 88 04
- 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

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



El ambiente
es de todos

Minambiente

21. MAPA DE RUTA

El Mapa de Ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA Los planes establecidos para desarrollar en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA para el periodo 2022 – 2025 son los siguientes:

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (1AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)				LARGO PLAZO (4 AÑOS ADELANTE)		
		2022	2023	2023	2024	2024	2025	2026	2027
1. Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la Corporación CDA para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos que componen los archivos generados en el proceso archivístico	PLAN ANUAL DE INVERSIONES Y PRESUPUESTO								
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	PLAN DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN								



<p>contribuir al cumplimiento de la misión institucional y documental en aspectos relacionados con la gestión y administración de los archivos</p>									
<p>3.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</p>	<p>PLAN DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN</p>								
<p>4. Plan de Contingencia Documental, y documento Sistema Integrado de Conservación. No se encuentra laborado, ni el Plan de Transferencia Documentales</p>	<p>PLAN ANUAL DE INVERSIONES Y PRESUPUESTO</p>								
<p>5.Ajuste y actualización de Tablas de Retención documental y Tablas de Valorización</p>	<p>PLAN ANUAL DE INVERSIONES Y PRESUPUESTO</p>								
<p>6.Implementación del Programa de Gestión Documental aprobado por el comité</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTACIÓN</p>								



7. Incorporar y divulgar el uso de documentos electrónicos de acuerdo con los trámites y procesos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Administración Municipal	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTACIÓN								
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

REFERENCIA

González; Rincón, A & Sánchez, W (S.F, 2014). *Manual del Plan Institucional de archivos-PINAR*. Archivo General de la Nación. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf

Perdomo, C. (S.F, 2022). *Plan institucional de archivo-PINAR*. Alcaldía del Municipio de Tesalia.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
2	28 de noviembre del 2022	Actualización del Plan Institucional de Archivo-PINAR
Fecha: 23 de Noviembre de 2022		Fecha: 28 de noviembre de 2022