

Plan Institucional de Archivos **PINAR CAM**



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	4
1.1. LA ENTIDAD	4
1.2. MISIÓN	4
1.3. VISIÓN	4
1.4. PRINCIPIOS ÉTICOS	4
1.5. VALORES ÉTICOS	5
1.6. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5
1.7. OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	6
1.8. MAPA DE PROCESOS	7
1.9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	8
3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA	8
3.1. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	9
3.2. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	10
Y EJES ARTICULADORES	
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	11
4.1. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	11
5. MAPA DE RUTA	12
6. SEGUIMIENTO Y CONTROL	13
BIBLIOGRAFIA	14

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR 2021-2024 de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM es un instrumento de planeación para labor la archivística, que determina elementos importantes para la planeación estratégica anual del proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación – AGN y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

El Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.1.1. *Ámbito de Aplicación*. La presente parte se aplica a las entidades y organismos la Rama Ejecutiva del Poder Público orden nacional, departamental, distrital, municipal; las entidades territoriales indígenas, los territorios especiales biodiversos y fronterizos y demás que se creen por ley; las entidades privadas que cumplen funciones públicas; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

Su formulación se realizó teniendo como base los lineamientos y metodología del AGN y la información que arrojó el Diagnóstico Integral de Archivos.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA CORPORACIÓN

En cumplimiento con el Decreto 2609 de 2012, en su artículo 8, se da continuidad con un nuevo periodo el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual es instrumento de planeación institucional muy importante con enfoque en el mejoramiento continuo de la Gestión Documental, con el que se contribuirá plenamente a logro de los objetivos institucionales y la satisfacción de nuestras partes interesadas.

1.1. LA ENTIDAD

Conforme lo establece el artículo 23 de la ley 99 de 1993, la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena- CAM es un ente corporativo de carácter público, creado por la ley, dotado de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada por la ley de administrar dentro del departamento del Huila, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y políticas del Ministerio del Medio Ambiente.

1.2. VISION

La CAM en el 2020 será líder en Colombia en el manejo integral de los recursos naturales de la cuenca alta del río Magdalena y Macizo Colombiano, logrando el compromiso de la comunidad reflejado en la sostenibilidad ambiental.

1.3. MISION

Nuestra misión es liderar en el departamento del Huila una relación Sociedad- Naturaleza que garantice a las presentes y futuras generaciones la base de recursos naturales necesaria para sustentar el desarrollo regional y contribuir a la supervivencia del planeta. Con este propósito ejecutamos la Política Ambiental bajo criterios de sostenibilidad, equidad y participación ciudadana con el fin de administrar eficientemente el medio ambiente y los recursos naturales renovables.

1.4. PRINCIPIOS ÉTICOS

PRINCIPIOS

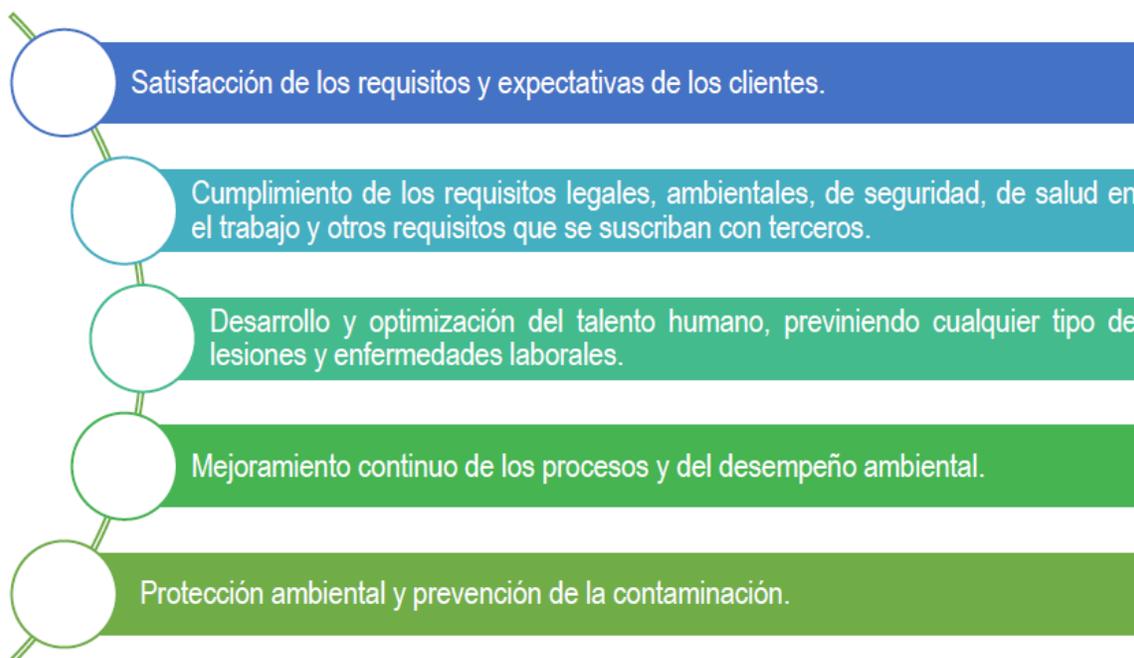
- Cuidado de la vida en todas sus formas.
- Interés general prevalece sobre el particular.
- Mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
- El servicio, una cultura de trabajo.
- Rendir cuentas a la sociedad de los resultados de la gestión.

1.5. VALORES ÉTICOS

VALORES
<ul style="list-style-type: none">• Respeto: Reconocimiento de la legitimidad del otro para ser distinto a uno.• Responsabilidad: Cumplir con el deber de asumir las consecuencias de nuestros actos.• Compromiso: Disposición para asumir como propios los objetivos estratégicos de la organización a la cual se pertenece.• Servicio: Disposición permanente de entender y atender las necesidades de nuestros clientes internos y externos de manera oportuna, eficaz y positiva, brindando apoyo técnico y humano.• Transparencia: Calidad del comportamiento evidente, sin duda ni ambigüedad.

1.6. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

En la CAM administramos los recursos naturales del departamento del Huila y ejecutamos la Política Nacional Ambiental en el Alto Magdalena, con el fin de construir participativamente un territorio de vida sostenible y productiva, con base en los siguientes principios:



1.7. OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- 1) **GESTIÓN Y CONSERVACION DE LA RIQUEZA NATURAL:** Proteger los principales ecosistemas del departamento del Huila, con base de la estructura de la estructura ecológica principal.
- 2) **CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES EN EL DESARROLLO SECTORIAL PRODUCTIVO:** Afianzar el compromiso de las actividades productivas con la sostenibilidad y mitigación del cambio climático para consolidar una economía que sea sostenible, productiva, innovadora y competitiva.
- 3) **DESARROLLO TERRITORIAL SOSOTENIBLE Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO:** Acompañar los procesos de ordenamiento y planificación territorial, desarrollando por los entes territoriales incluidas las comunidades indígenas, con el fin de que sea incluida la dimensión ambiental, el cambio climático y la gestión del riesgo.
- 4) **INSTITUCION AMBIENTAL MODERNA Y GENERACIÓN DE CAPACIDADES:** Fortalecer la capacitación de gestión institucional apoyadas en las TIC'S para el ejercicio de la autoridad ambiental y su gobernabilidad, con generación de cambios culturales positivos frente a la importancia de la conservación de los recursos naturales renovables y la participación comunitaria en la gestión ambiental.

1.8. MAPA DE PROCESOS

La CAM ha establecido un Mapa de Procesos que estructura los Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo. Adicionalmente incluye un proceso transversal a los anteriores denominados Control de Gestión, el cual tiene influencia sobre los cuatro procesos.

MAPA DE PROCESOS



1.9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Durante los últimos 2 años se han evidenciado avances importantes en la implementación de la política y procesos de gestión documental en la Corporación en desarrollo del Plan de Acción Institucional, dentro de los cuales podemos mencionar:

-En el 2019 las Tablas de Retención Documental de la Corporación son aprobadas en su versión definitiva y convalidadas por el Archivo General de la Nación con las condiciones de la Ley 594 de 2000.

-En 2020 se realizó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el siguiente número: TRD-216 y se actualiza y publica el Cuadro de Clasificación Documental-CCD, en la intranet de la corporación.

-En cumplimiento del artículo 2.8.2.4.2 del Decreto 1080 de 2015 se realiza y envía el Censo Nacional de Archivos de la Corporación al Grupo de Archivo y Gestión Documental del Archivo General de la Nación.

-Se realiza y es Publicado el Programa de Gestión Documental de la Corporación 2020-2023.

-Debido a la gran demanda de solicitudes de consulta, se impartió directiz por parte del Director General de digitalizar todas las de las Resoluciones Administrativas desde el año 1960 al 2019 transferidas al archivo central, con el fin de que puedan ser consultadas por parte de la ciudadanía y servidores.

-Se han realizado de manera organizada dos (2) Transferencias Documentales que reposaban en los archivos de gestión; trasladando al archivo central desde los años 2016-2018 y 2019. Actividad que se espera cumplir en el mes de Febrero de 2021.

Por último, se evidencian algunas debilidades en la Gestión Documental de la Corporación, los cuales se mencionan a continuación: Aspectos Críticos.

3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA EN LA CORPORACIÓN

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Insuficientes espacios físicos para conservación, preservación y seguridad de los archivos de gestión, central e histórico.	<p>-Pérdida de la información debido al deterioro natural, que por la continua manipulación de los documentos requieren de espacios específicos.</p> <p>-Represamiento documental por imposibilidad de realizar transferencias documentales.</p> <p>-Dispersión documental en depósitos que no cumplen con condiciones de almacenamiento de archivos.</p>

	-Pérdida del patrimonio histórico y cultural. Incumplimiento normativo. -Pérdida de documentos por inundación o incendio.
Inexistencia y/o desactualización de Instrumentos Archivísticos: Tablas de Valoración Documental, Sistema integrado de Conservación.	-Desorganización de documentos. -Incumplimiento a la normatividad. -Pérdida de la memoria institucional. -Pérdida de esfuerzo y tiempo.
Aplicar disposición final según las TRD.	-Falta de Transferencias Secundarias. -Volumen de documentos para eliminar, seleccionar y trasladar al archivo Histórico. -Custodia de documentos de eliminación.
Cumplir con los requerimientos de calidad de la CAM y prestar servicios de información con transparencia.	-Demora en la atención de las solicitudes con eficiencia.
Socialización de los instrumentos Archivísticos: Banco Terminológico e Instructivo de Limpieza.	-Mala planeación y administración en la gestión documental. -Procedimientos de gestión documental pendientes por socializar e implementar de acuerdo con la normatividad vigente.
Falta de dotación en la unidad de conservación como son: Aspiradora (hidrofito), estanterías, cambio de archivadores en el Archivo Histórico, mantenimiento para los archivadores rodantes existentes.	Exposición de los documentos a agentes biológicos y químicos ambientales, maximizando el deterioro físico de los documentos.
Carencia de una sección de archivo de material gráfico, sonoro, planotecas y digital.	Pérdida de información. Pérdida de tiempo. Incumplimiento a la normatividad vigente

3.1. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores, obteniendo como resultado:

ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
Insuficientes espacios físicos para conservación, preservación y seguridad	7	2	7	9	7	32

de los archivos de gestión, central e histórico.						
Inexistencia y/o desactualización de Instrumentos Archivísticos: Tablas de Valoración Documental, Sistema integrado de Conservación.	8	9	6	5	5	33
Aplicar disposición final según las TRD.	8	6	7	2	6	29
Cumplir con los requerimientos de calidad de la CAM y prestar servicios de información con transparencia.	6	3	6	3	5	23
Socialización de los instrumentos Archivísticos: Banco Terminológico e Instructivo de Limpieza.	5	5	2	8	5	25
Falta de dotación en la unidad de conservación como son: Aspiradora (hidrofita), estanterías, cambio de archivadores en el Archivo Histórico, mantenimiento para los archivadores rodantes existentes.	7	6	5	5	5	28
Carencia de una sección de archivo de material gráfico, sonoro, planotecas y digital.	5	5	5	5	4	24
TOTAL Σ	46	36	38	37	37	

Es importante recordar que la valorización y priorización fue calificada de 1 a 10, en donde 1 es considerada de alto impacto y número 10 de muy bajo impacto frente a los ejes articuladores; luego sumadas las ponderaciones inferiores a 30 la prioridad es media, entre 30 y 35 se califica como de prioridad alta y más de 35 inmediata prioridad inmediata.

3.2. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES



ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Inexistencia y/o desactualización de Instrumentos Archivísticos: Tablas de Valoración Documental, Sistema integrado de Conservación.	33	Administración de archivos	46
Insuficientes espacios físicos para conservación, preservación y seguridad de los archivos de gestión, central e histórico.	32	Preservación de la información	38
Aplicar disposición final según las TRD	29	Acceso a la información	36
Falta de dotación en la unidad de conservación como son: Aspiradora (hidrofita), estanterías, cambio de archivadores en el Archivo Histórico, mantenimiento para los archivadores rodantes existentes.	28	Aspectos tecnológicos y de seguridad	37
Socialización de los instrumentos Archivísticos: Banco Terminológico e Instructivo de Limpieza.	25	Fortalecimiento y articulación	37

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA CORPORACIÓN

La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena “CAM” garantizará la administración de archivos, el acceso a la información y la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos, a través de la implementación de instrumentos archivísticos y de gestión, articulados con el fortalecimiento institucional y personal capacitado y comprometido en la implementación de la política documental.

4.1 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- ✓ actualización, elaboración, implementación y seguimiento de Instrumentos Archivísticos y de la Gestión de Información Pública en la Corporación.

- ✓ Sencibilizar y fortalecer al personal de la entidad en cultura archivística.
- ✓ Elaborar e implementar las Tablas de Valorización Documental.
- ✓ Aplicar disposición final según las TRD de la corporación.
- ✓ Adquirir software de Gestión Documental para la administración del Centro de Documentación.
- ✓ Programa de Digitalización de documentos o de microfilmación.

5. MAPA DE RUTA

Proyecto de actualización, elaboración, implementación y seguimiento de Instrumentos Archivísticos y de la Gestión de Información Pública en la Corporación

PLAN O PROYECTO	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)	Largo plazo (4 años en adelante)
Proyecto de actualización, elaboración, implementación y seguimiento de Instrumentos Archivísticos y de la Gestión de Información Pública en la Corporación			
Actualización del Diagnóstico Integral de Archivo de la Corporación, aprobación y publicación.		X	
Levantamiento del Inventario Documental, verificación, aprobación y publicación.		X	
Levantamiento del Banco Terminológico, verificación, aprobación y publicación.	X		
Actualización del Inventario de Activos de Información del archivo de gestión y archivo central, aprobación y publicación.		X	
Elaboración del Índice de información pública y reservada. Aprobación y Publicación.		X	
Documentar esquema de Publicación de Información. Aprobación y Publicación		X	
Socialización e implementación del Programa de Gestión Documental		X	
Seguimiento a implementación Instrumentos Archivísticos y de Gestión de la Información Pública		X	
Aplicar disposición final según las TRD			X

Adquirir herramienta tecnológica para la gestión documental y capacitar a servidores sobre uso de software		X	
Digitalización y/o microfilmación documental			X

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	PLAZO	RESPONSABLES
Proyecto de actualización, elaboración, implementación y seguimiento de Instrumentos Archivísticos y de la Gestión de Información Pública en la Corporación,	Diagnóstico Integral de Archivos publicado	1	30/12/2021	El seguimiento y monitoreo de los Proyectos se realizara a través del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y la Oficina de Control Interno, con el fin de dar cumplimiento de acuerdo a los cronogramas establecidos.
	Inventario documental actualizado y publicado	1	30/08/2021	
	Socialización del Banco Terminológico actualizado y publicado	1	30/05/2021	
	Inventario de activos de información actualizado y publicado	1	30/08/2022	
	Índice de documentación pública y reservada, publicado	1	07/10/2022	
	Programa de Gestión Documental socializado e implementado.	1	30-30-2021	
Proyecto de fortalecimiento institucional en cultura archivística	Capacitaciones en Gestión Archivística	2	30/06/2021 30/06/2022	
	Celebración Día del Archivo	1	09/10/2021	
Proyecto de eliminación Documental	Aplicar la disposición final de las TRD.	1	30/12/2021	
Proyecto de adquisición de software de gestión documental	Adquisición herramienta tecnológica para la gestión documental del centro de Documentación.	1	30/06/2022	
Programa de Digitalización de documentos o de microfilmación	Digitalización del archivo central e Histórico	100%	31/12/2024	

El presupuesto para cada una de los indicadores es asignado anualmente de acuerdo a las disposiciones y vigencias de la corporación.

BIBLIOGRAFIA

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

Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2014). *Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Decreto 1080. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Diario Oficial No.49.523 del 26 de mayo de 2015.

Colombia. Ley 1712 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 49.084 de 6 de marzo de 2014. Colombia.

Archivo General de la Nación. Plan Institucional de archivos – PINAR. Bogotá. 2019-2022. Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca. Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá. 2017-2019

Neiva, Enero de 2021

Proyectó: Mayra Alejandra Cabrera Perdomo, Técnico Administrativo Gestión Documental
Revisó: Comité Interno de Archivo
Aprobó: Camilo Augusto Agudelo Perdomo, Director General
Alberto Vargas Arias, Secretario General