





**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE02	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Documental    Proceso    Gestión	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 28/11/2016	<b>PÁGINA:</b> Pág. 2 de 26	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		

## **Tabla de Contenido**

<b>1. PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. GENERALIDADES.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 OBJETO.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 ALCANCE.....</b>	<b>5</b>
<b>2.3 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.....</b>	<b>5</b>
<b>2.4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE.....</b>	<b>5</b>
<b>2.5 TERMINOLOGÍA.....</b>	<b>6</b>
<b>3. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....</b>	<b>10</b>
<b>3.1 DIAGNÓSTICO.....</b>	<b>10</b>
<b>3.2 DESCRIPCIÓN.....</b>	<b>12</b>
<b>3.3 CONTEXTO.....</b>	<b>14</b>
<b>3.4 TABLA DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....</b>	<b>17</b>
<b>3.5 TABLA DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PRIORIDADES.....</b>	<b>17</b>
<b>3.6 POLÍTICA ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES.....</b>	<b>21</b>
<b>3.7 OBJETIVOS.....</b>	<b>22</b>
<b>4. PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PINAR.....</b>	<b>23</b>
<b>4.1 PROGRAMA Y/O PROYECTO 1. FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....</b>	<b>23</b>
<b>4.2 PROGRAMA Y/O PROYECTO 2. PROYECTO DE INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS.....</b>	<b>24</b>
<b>4.3 PROGRAMA Y/O PROYECTO 3. PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>24</b>
<b>5. MAPA DE RUTA DEL PINAR.....</b>	<b>25</b>
<b>6. RECURSO HUMANO – EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO.....</b>	<b>26</b>
<b>7. PRESUPUESTO.....</b>	<b>26</b>
<b>8. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO.....</b>	<b>26</b>
<b>9. ANEXOS:.....</b>	<b>26</b>

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE02	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Documental	Proceso Gestión	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC
<b>FECHA:</b> 28/11/2016	<b>PÁGINA:</b> Pág. 3 de 26	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		
<b>APROBÓ:</b> Director General				

## 1. PRESENTACIÓN

La Ley 594 del 14 de julio de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” señala las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que de conformidad con el literal e) del artículo 4º de la Ley 594 de 2000: “El Archivo General de la Nación es la Entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política”.

**La Ley 594 de 2000** define la **Gestión Documental** como el 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. En consecuencia, la Gestión Documental es el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los **Procesos de la Gestión Documental** al interior de cada entidad, tales como **producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.**

Un **Sistema Integral de Gestión de Documentos** se ocupa de todo lo que sucede a los documentos de una entidad u organización a través de su ciclo vital, es decir desde su nacimiento pasando por su vida activa y productiva en cumplimiento de unas funciones hasta su destino final que puede ser la eliminación una vez cumplida su finalidad administrativa o la incorporación en el archivo histórico si posee valores que justifiquen su conservación.

“Para orientar a las entidades sobre el desarrollo de la función archivística, 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, riesgos y oportunidades”. “Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; y por lo mismo; las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos”. AGN, 2014.




**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE02	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional    Proceso    Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 28/11/2016	<b>PÁGINA:</b> Pág. 4 de 26	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		

Se asigna a la Secretaría General el direccionamiento, coordinación y responsabilidad de la gestión documental, apoyado por el Comité de Desarrollo Administrativo de la CDMB “Resolución 1198 de 2014” como grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

En consecuencia, el presente documento “Plan Institucional de Archivos-PINAR” será el instrumento que facilitará la planeación de la función archivística de La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB.

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE02	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Documental	Proceso Gestión	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC
<b>FECHA:</b> 28/11/2016	<b>PÁGINA:</b> Pág. 5 de 26	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		
<b>2. GENERALIDADES</b>				

### 2.1 OBJETO

Institucionalizar el Plan Institucional de Archivos-PINAR de LA CDMB como un documento que determina un conjunto de conceptos, procedimientos y acciones orientadas a facilitar LA PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA de la entidad, garantizando la administración, conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad, en cumplimiento de los lineamientos y normativas vigentes del Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos en Colombia”.

### 2.2 ALCANCE

El presente documento enmarca la planeación de la función archivística de La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, a través de la estructuración, implementación y ejecución del Plan Institucional de Archivos – PINAR para cada vigencia y la aplicación de nuevas tecnologías de la información, con base en los lineamientos y normativas vigentes del Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos en Colombia”.

### 2.3 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Comité de Desarrollo Administrativo de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, es el órgano asesor de la Dirección General facultado mediante acto administrativo aprobado por la entidad, para evaluar y aprobar las acciones, programas y/o proyectos establecidos en el Plan Institucional de Archivos-PINAR de conformidad con el marco normativo y regulatorio aplicable, bajo el direccionamiento y coordinación de la Secretaría General; y, corresponde a todos los servidores públicos responsables de la producción, recepción y organización documental en la Entidad su aplicación y cumplimiento.

### 2.4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE

- **MARCO LEGAL NORMATIVO RELACIONADO CON INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:**
  - Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos en Colombia”
  - Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 “**Instrumentos Archivísticos**”

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE02	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Documental	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 28/11/2016	<b>PÁGINA:</b> Pág. 6 de 26	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		

- **DOCUMENTOS INSTITUCIONALES**

- Plan de Acción “Unidos por el Ambiente” CDMB, mayo de 2016
- Manual de Gestión Documental de La CDMB, Mayo de 2014
- Plan de Mejoramiento Archivístico de la CDMB 2011-2012

- **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL – SIGC CDMB**

- NTC GP 1000:2009 (Núm. 4.2.3 / 4.2.4)
- MECI 1000:2005 (Información Secundaria)
- Manual del Sistema Integrado de Gestión y Control
- Documentos aprobados del Proceso de Gestión Documental

- **DOCUMENTOS EXTERNOS**


- Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR, Archivo General de la Nación, Sistema Nacional de Archivos, Bogotá 2014.
- Infografías Instrumentos Archivísticos, Archivo General de la Nación-AGN.

## 2.5 TERMINOLOGÍA

**Archivo General De La Nación:** Órgano de Dirección y Coordinación encargado de fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva.

**Archivo:** Según el Reglamento General de Archivos establecido por el Archivo General de la Nación: “**Archivo** es uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o Institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”.

**Archivo De Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Ley 594 de 2000. Archivo que maneja cada secretaria o funcionario en la oficina donde se produce, recibe y tramita el documento.

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE02	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Documental	Proceso Gestión	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC
<b>FECHA:</b> 28/11/2016	<b>PÁGINA:</b> Pág. 7 de 26	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		
<b>APROBÓ:</b> Director General				

**Archivo Central:** Está conformado por la documentación transferida de los archivos de gestión, que por razones administrativas o legales debe reposar en el archivo central hasta que pierdan su valor primario.

**Archivo Histórico:** A este archivo se trasfiere desde el Archivo Central la documentación que por su importancia patrimonial debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura. No es función de los Archivos Históricos hacer selección documental.

**Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a Entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por Entidades privadas, así como los archivos privados declarados de interés público.

**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.

**Conservación De Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido

**Conservación En Medios Electrónicos:** La legislación nacional reconoce el valor probatorio de los medios electrónicos:

- Microfilmación de documentos
- Digitalización de documentos

**Conservación Total:** Proceso de valoración documental que se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (Mini- manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88.)

**Consulta De Documentos:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Descripción Documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE02	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Documental	Proceso Gestión	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC
<b>FECHA:</b> 28/11/2016	<b>PÁGINA:</b> Pág. 8 de 26	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		

**Disposición Final De Documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

**Distribución De Documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento:** Es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos, CD, videos, fotografías, etc.) en lenguaje natural o convencional. Es el testimonio de una actividad del hombre fijado en un soporte. NT GP 1000:2009 cláusula 4.2.1 nota 2.

**Documento Electrónico:** La Ley 527 de 1999 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.

**Eliminación Documental:** Proceso mediante el cual se destruye documentos que pierden valor administrativo y/o probatorio y no adquieren valor secundario o histórico.

**Fondo Documental:** Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en desarrollo de sus funciones o actividades. El Fondo suele identificarse con el Archivo cuando la documentación es conservada en la Entidad Productora.

**Función Archivística:** Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas encaminados al eficiente, eficaz y efectivo 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 producción, trámite, utilización y conservación durante su ciclo vital.

**Instrumentos Archivísticos:** Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades:

**PINAR-Plan Institucional De Archivos:** Instrumento Archivístico que define la planeación de la gestión archivística de las entidades, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.



		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE02	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Documental	Proceso Gestión	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC
<b>FECHA:</b> 28/11/2016	<b>PÁGINA:</b> Pág. 9 de 26	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		
<b>APROBÓ:</b> Director General				

**PGD-Programa De Gestión Documental:** Un programa de gestión documental se define como un conjunto de instrucciones, procedimientos y acciones orientadas a facilitar, regular y normalizar los Procesos Archivísticos de la Gestión Documental, aplicando los criterios normativos para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos; asegurando su cumplimiento para la correcta administración, organización y preservación documental.

**TRD-Tabla De Retención Documental:** Instrumento conformado por 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.

**TVD-Tabla De Valoración Documental:** Elemento archivístico producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

**CCD- Cuadro De Clasificación Documental:** Instrumento que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución.

**ID- Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**BT- Bancos Terminológicos:** Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.


**MR- Modelo De Requisitos Para Gestión De Documentos Electrónicos:** Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.

**TCA- Tablas De Control De Acceso:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

**Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Procesos Archivísticos:** Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

**Recepción De Documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE02	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Documental	Proceso Gestión	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC
<b>FECHA:</b> 28/11/2016	<b>PÁGINA:</b> Pág. 10 de 26	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas

**Serie Documental:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Subserie Documental:** Clasificación de las series documentales.

**Sistema Integrado De Gestión Y Control – SIGC:** Describe un conjunto de procesos interrelacionados, que a través de acciones coordinadas, orientan el logro de los resultados que se esperan de nuestra función.

**Tipo Documental:** Son la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte que revela tanto el contenido como la estructura física del documento.

### 3. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

#### 3.1 DIAGNÓSTICO

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE02	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Documental	Proceso Gestión	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC
<b>FECHA:</b> 28/11/2016	<b>PÁGINA:</b> Pág. 11 de 26	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		
<b>APROBÓ:</b> Director General				

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga -CDMB-, es un ente corporativo autónomo creado por la ley 99 de 1993, de carácter público, que se relaciona con el nivel nacional, departamental y municipal, integrado por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica.

Dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada por la ley de administrar dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables, y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.


Objeto: La Corporación autónoma regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, tiene por objeto la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

## **RESPONSABILIDAD DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CDMB**

La responsabilidad de la gestión documental de la entidad se encuentra adscrita a la Secretaría General a través de la Coordinación de Gestión Documental y le corresponde al Comité de Desarrollo Administrativo de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, como órgano asesor de la Dirección General facultado mediante acto administrativo aprobado por la entidad, evaluar y aprobar las acciones, programas y/o proyectos establecidos en el Plan Institucional de Archivos-PINAR de conformidad con el marco normativo y regulatorio aplicable.

## **INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES**

Esta etapa de análisis institucional, hace parte de la metodología requerida para la formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR considerando los cambios en la gestión y la estructura administrativa de la CDMB, aplicable a través de las visitas de inspección y seguimiento realizadas a los archivos de las unidades administrativas.

	<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>
Dirección General	



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE02	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional    Proceso    Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 28/11/2016	<b>PÁGINA:</b> Pág. 12 de 26	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		

Secretaría General
Oficina de Control Interno
Oficina de Contratación
Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional
Oficina de Gestión Social y Ambiental
Subdirección Ordenamiento y Planificación Integral del Territorio
Subdirección de Gestión Integral de la Oferta Ambiental
Subdirección de Riesgo y Seguridad Territorial
Subdirección de Evaluación y Control Ambiental
Subdirección Administrativa y Financiera

### **INFRAESTRUCTURA E IDENTIFICACIÓN DE DEPÓSITOS DE ARCHIVO**

El Archivo de la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**, está conformado:

- **Archivo de Gestión:** Corresponde al archivo organizado y custodiado por los responsables de cada una de las dependencias de la entidad.
- **Archivo Central e Histórico:** El Archivo Central e Histórico gestiona y custodia los documentos que cumplieron su tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión de las dependencias de la entidad y se encuentra ubicado en las antiguas instalaciones de la Empresa Licorera de Santander en el Municipio de Floridablanca, Santander

La documentación de los archivos de la CDMB se encuentran parcialmente organizados en archivadores metálicos, estantería fija, y rodantes; clasificados y conservados en cajas, carpetas, legajos, libros, AZ, y en algunos casos, documentos sin ningún tipo de tratamiento técnico.

La CDMB se encuentra actualmente certificada por el ICONTEC en la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC-GP1000:2009, lo cual permite garantizar que la gestión se enmarque a través de la implementación de un Sistema Integrado de Gestión y Control-SIGC. En el Mapa de Procesos del SIGC de la CDMB se identifica el Proceso de Gestión Documental, teniendo como responsable la Secretaria General, situación que permite planear, ejecutar, evaluar y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad.

El Diagnóstico de la Gestión Documental hará parte integral de la formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR, como fuente documental para definir los principales aspectos críticos de la gestión documental en la CDMB.

### **3.2 DESCRIPCIÓN**



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE02	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Documental	Proceso	Gestión	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 28/11/2016	<b>PÁGINA:</b> Pág. 13 de 26	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>				

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

**ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO  
DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA  
DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB como ente público, en cumplimiento de la normatividad archivística que regula las entidades públicas en nuestro país y los lineamientos y directrices establecidos por el Archivo General de la Nación, ha evidenciado el interés de **PROTEGER SU PATRIMONIO HISTÓRICO DOCUMENTAL A TRAVÉS DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS** que se ocupe de todo lo que sucede a los documentos a través de su ciclo vital, es decir desde su nacimiento pasando por su vida activa y productiva en cumplimiento de unas funciones hasta su destino final que puede ser la eliminación una vez cumplida su finalidad administrativa o la incorporación en el archivo histórico si posee valores que justifiquen su conservación.

En este sentido y siendo coherentes con la gestión de mejora continua del proceso de gestión documental, La CDMB contempló desde su Planeación Institucional las acciones requeridas para la administración y organización documental de su Archivo, planificando las actividades, programas y/o proyectos a ejecutarse en materia de gestión documental para cada vigencia, garantizando los recursos y elementos requeridos para su cumplimiento.

Para el segundo semestre del año 2016, La CDMB analizó y evaluó estrategias tendientes principalmente a lograr la planeación, implementación y ejecución de un **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS INTEGRAL-PINAR**, que contemplara el desarrollo y ejecución de programas y/o proyectos que permitieran continuar con la administración y organización técnica del archivo de La CDMB, aplicando los criterios normativos en cada uno de los procesos archivísticos: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos; asegurando la conservación y preservación documental y el uso y aplicación de las tecnologías de la información a través de la implementación de un **SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS** eficiente, expedito y moderno, y conforme el marco normativo vigente, que sin duda contribuyen a satisfacer las necesidades de acceso a la información y consulta de nuestros usuarios.

**El Plan Institucional de Archivos - PINAR** es un instrumento para la planeación de la función archivística de LA CDMB, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad; conforme los principios, lineamientos y normativas vigentes que regulan las entidades públicas en materia de archivo.

**El PINAR** se estructuró con base en la metodología diseñada por el Archivo General de la Nación como herramienta o instrumento archivístico que permite realizar análisis y

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE02	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Documental	Proceso Gestión	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC
<b>FECHA:</b> 28/11/2016	<b>PÁGINA:</b> Pág. 14 de 26	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		

evaluación técnica de los aspectos críticos de la gestión documental en la entidad, sincronizado con los ejes articuladores de la función archivística, obteniendo resultados que permiten tomar decisiones, contemplar y evaluar alternativas de solución a la problemática presentada.

Plantea la planificación, desarrollo y ejecución de tres importantes programas y/o proyectos en la entidad a partir del segundo semestre del año 2016:

- **FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**
- **PROYECTO DE INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS**
- **PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL**

La CDMB conformará a través de la Secretaría General, Coordinación de Gestión Documental, un **EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO** que permitirá garantizar la estructuración, implementación, ejecución y cumplimiento de los objetivos y metas propuestos y la optimización y calidad de los resultados del **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR** para cada vigencia.

### **3.3 CONTEXTO**



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

**CÓDIGO:**  
A-GD-DE02

**VERSIÓN:**  
01

**ELABORÓ:**  
Profesional Proceso Gestión  
Documental

**REVISÓ:**  
Representante Dirección SIGC

**APROBÓ:**  
Director General

**FECHA:**  
28/11/2016

**PÁGINA:**  
Pág. 15 de 26

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

**3.3. CONTEXTO**

<b>ELEMENTOS A INCLUIR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>CDMB</b>	<p>Naturaleza Jurídica. "La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga -CDMB-, es un ente corporativo autónomo creado por la ley 99 de 1993, de carácter público, que se relaciona con el nivel nacional, departamental y municipal, integrado por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica.</p> <p>Dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada por la ley de administrar dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables, y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Objeto: La Corporación autónoma regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, tiene por objeto la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.</p>
<b>MISIÓN</b>	<p>La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, es un ente público, encargado de la gestión y conservación del medioambiente y los recursos naturales renovables, como autoridad ambiental, en el área de su jurisdicción. Su desempeño, basado en la excelencia y articulado con los diferentes actores sociales, garantiza la calidad de vida y contribuye efectivamente al desarrollo sostenible.</p>
<b>VISIÓN</b>	<p>En la CDMB queremos proteger la vida de hoy y garantizar la del mañana.</p>
<b>PLAN DE ACCIÓN CDMB</b>	<p>Plan de Acción CDMB "UNIDOS POR EL AMBIENTE" Proyecto 11. Gestión de las Tecnologías de la Información con las estrategias institucionales y sectoriales.</p>




**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**


<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE02	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional    Proceso    Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 28/11/2016	<b>PÁGINA:</b> Pág. 16 de 26	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		

ELEMENTOS A INCLUIR	DESCRIPCIÓN
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<p><b>POLÍTICA INTEGRADA SIGC</b></p> <p>Es Política Integrada de Gestión de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – C.D.M.B., contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de la población garantizando la oferta de bienes y servicios ambientales bajo principios de sostenibilidad, con especial cuidado en la preservación del recurso hídrico y la gestión integral del riesgo, incorporando estrategias de prevención de la contaminación que permitan minimizar los impactos ambientales generados en la prestación de los servicios; apoyada en el cumplimiento de la legislación vigente y demás requisitos de su competencia.</p> <p>Nos comprometemos a identificar los peligros y riesgos derivados de la prestación de nuestros servicios, los evaluamos y los controlamos en miras de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, daños a la propiedad e impactos negativos en la comunidad y en nuestro entorno.</p> <p><b>OBJETIVOS DE CALIDAD.</b> Los Objetivos de Calidad han sido formulados como parte de las actividades de planificación del Sistema Integrado de Gestión y Control, guardan relación y coherencia con la Política de Calidad.</p> <p>*Ser una entidad que promueva espacios efectivos de participación ciudadana.</p> <p>*Ser una entidad que comunique efectivamente principios y valores relacionados con el conocimiento, uso y conservación de los recursos naturales bajo principios de sostenibilidad.</p> <p>*Efectividad en el ejercicio de la autoridad ambiental dentro del marco legal.</p> <p>*Recuperar y conservar la oferta de bienes y servicios ambientales y propender por su uso racional y sostenible. Con especial atención de las áreas protegidas debidamente manejadas.</p> <p>*Entidad moderna e inteligente.</p> <p>*Entidad con recurso humano competente, comprometido, sensible, motivado y en permanente mejoramiento para el cumplimiento de su labor social y ambiental.</p>
<b>SISTEMAS/ SOFTWARE/ APLICATIVOS INSTITUCIONALES</b>	<p><b>SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.</b> Aplicativo de gestión, registro y control de la correspondencia institucional.</p> <p><b>PS DOCUMENTS.</b> Aplicativo de gestión electrónica de documentos, GDI. Gestión Documentos Institucionales Digitales, SIC. Sistema de Ejecución de Contratos, SINCA. Sistema de Información de Calidad Ambiental.</p> <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.</b> Aplicativo institucional de gestión, registro y control de los documentos formalizados y aprobados en el SGC.</p>
<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Documentos formalizados en el Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGC - Plan de Mejoramiento Archivístico
<b>NORMATIVIDAD</b>	Legislación Archivística en Colombia y Directrices del Archivo General de la Nación - Normograma CDMB



		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE02	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Documental	Proceso Gestión	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC
<b>FECHA:</b> 28/11/2016	<b>PÁGINA:</b> Pág. 17 de 26	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		
<b>APROBÓ:</b> Director General				

### 3.4 TABLA DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

 <b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	
3.4. ASPECTOS CRÍTICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	RIESGO
No se han definido instrumentos archivísticos de planificación de la gestión documental en la entidad que permitan establecer planes, programas y/o proyectos con objetivos claros y específicos a corto, mediano y largo plazo.	<i>Mapa de Riesgos del Proceso Gestión Documental de la CDMB*</i>
No se encuentra estructurado e implementado un Programa de Gestión Documental que normalice y regule los procesos archivísticos en la entidad.	
No se han documentado en su totalidad las acciones y procedimientos relacionados con la gestión documental en la entidad.	
No se cuenta con el personal suficiente para administrar, ejecutar, controlar y hacer seguimiento a todas las acciones requeridas para la ejecución de los programas y proyectos en materia de gestión documental, desarticulando la planeación de las actividades requeridas en la entidad.	
No se han aplicado los lineamientos y procedimientos de disposición final de documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental-TVD para las series documentales de las unidades administrativas de LA CDMB generadas desde el año 1965 hasta el 2013 ubicadas en los depósitos de archivo (Archivo Central-Histórico) de la entidad convirtiéndose en un Fondo Acumulado.	
Se ha realizado aplicación parcial de las Tablas de Retención Documental-TRD, parámetros y procedimientos de gestión documental a los Archivos de Gestión de las unidades administrativas de la CDMB.	
No se han implementado mecanismos de preservación documental aplicando herramientas, mecanismos o sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivos en la Entidad con fines archivísticos.	
No se cuenta con políticas documentales definidas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información de documentos de archivo.	
<b>*Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión Documental - Sistema Integrado de Gestión y Control</b>	

### 3.5 TABLA DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PRIORIDADES



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE02	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Documental Proceso Gestión	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 28/11/2016	<b>PÁGINA:</b> Pág. 18 de 26	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

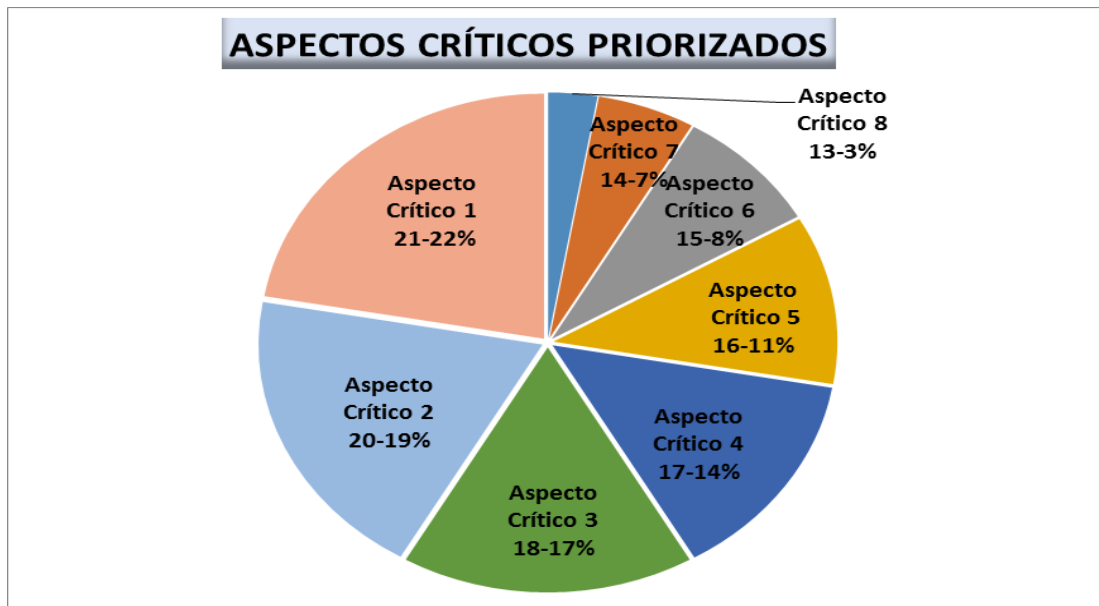
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

**3.5. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PRIORIDADES ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES**

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1 No se han definido instrumentos archivísticos de planificación de la gestión documental en la entidad que permitan establecer planes, programas y/o proyectos con objetivos claros y específicos a corto, mediano y largo plazo.	5	4	4	4	4	21
2 No se encuentra estructurado e implementado un Programa de Gestión Documental que normalice y regule los procesos archivísticos en la entidad.	6	3	3	3	5	20
3 No se han documentado en su totalidad las acciones y procedimientos relacionados con la gestión documental en la entidad.	4	3	5	3	3	18
4 No se cuenta con el personal suficiente para administrar, ejecutar, controlar y hacer seguimiento a todas las acciones requeridas para la ejecución de los programas y proyectos en materia de gestión documental, desarticulando la planeación de las actividades requeridas en la entidad.	4	2	2	3	3	14
5 No se han aplicado los lineamientos y procedimientos de disposición final de documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental-TVD para las series documentales de las unidades administrativas de LA CDMB generadas desde el año 1965 hasta el 2013 ubicadas en los depósitos de archivo (Archivo Central-Histórico) de la entidad convirtiéndose en un Fondo Acumulado.	5	4	4	2	2	17
6 Se ha realizado aplicación parcial de las Tablas de Retención Documental-TRD, parámetros y procedimientos de gestión documental a los Archivos de Gestión de las unidades administrativas de la CDMB.	4	3	5	2	2	16
7 No se han implementado mecanismos de preservación documental aplicando herramientas, mecanismos o sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivos en la Entidad con fines archivísticos.	2	3	4	2	2	13
8 No se cuenta con políticas documentales definidas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información de documentos de archivo.	4	5	2	2	2	15
<b>TOTAL Σ</b>	<b>34</b>	<b>27</b>	<b>29</b>	<b>21</b>	<b>23</b>	

Evaluación de cada aspecto crítico con cada eje articulador de la Tabla de Evaluación de Impacto

**3.5. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PRIORIDADES ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES**



1	No se han definido instrumentos archivísticos de planificación de la gestión documental	21 - 22%
2	No se encuentra estructurado e implementado un Programa de Gestión Documental	20 - 19%
3	No se han documentado en su totalidad las acciones y procedimientos relacionados con la gestión documental	18 - 17%
4	No se han aplicado los lineamientos y procedimientos de disposición final establecidos en las Tablas de Valoración Documental-TVD al Archivo Central 1965-2013	17 - 14%
5	Se ha realizado aplicación parcial de las Tablas de Retención Documental-TRD, parámetros y procedimientos de gestión documental a los Archivos de Gestión de la CDMB	16 - 11%
6	No se cuenta con políticas documentales definidas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	15 - 8%
7	No se cuenta con el personal suficiente para administrar, ejecutar, controlar y hacer seguimiento a todas las acciones requeridas para la ejecución de los programas y proyectos en materia de gestión documental	14 - 7%
8	No se han implementado mecanismos de preservación documental aplicando herramientas, mecanismos o sistemas de gestión de documentos electrónicos	13 - 3%



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

**CÓDIGO:**  
A-GD-DE02

**VERSIÓN:**  
01

**ELABORÓ:**  
Profesional Documental Proceso Gestión

**REVISÓ:**  
Representante Dirección SIGC

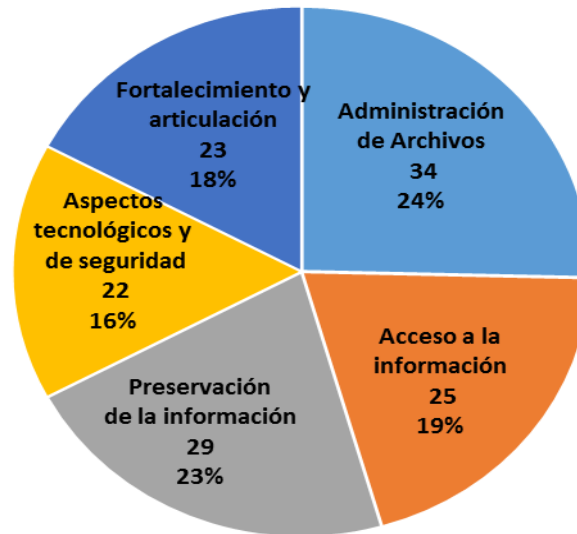
**APROBÓ:**  
Director General

**FECHA:**  
28/11/2016

**PÁGINA:**  
Pág. 20 de 26

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

**EJES ARTICULADORES PRIORIZADOS**



Administración de Archivos	34 - 24%
Preservación de la información	29 - 23%
Acceso a la Información	27 - 19%
Fortalecimiento y articulación	23 - 18%
Aspectos tecnológicos y de seguridad	21 - 16%



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE02	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Documental	Proceso	Gestión	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 28/11/2016	<b>PÁGINA:</b> Pág. 21 de 26	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>				

### 3.6 POLÍTICA ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA  
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

#### 3.6. POLÍTICA ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRÍTICOS		VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	No se han definido instrumentos archivísticos de planificación de la gestión documental en la entidad que permitan establecer planes, programas y/o proyectos con objetivos claros y específicos a corto, mediano y largo plazo.	21	Administración de Archivos	34
2	No se encuentra estructurado e implementado un Programa de Gestión Documental que normalice y regule los procesos archivísticos en la entidad.	20		
3	No se han documentado en su totalidad las acciones y procedimientos relacionados con la gestión documental en la entidad.	18		
4	No se han aplicado los lineamientos y procedimientos de disposición final de documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental-TVD para las series documentales de las unidades administrativas de LA CDMB generadas desde el año 1965 hasta el 2013 ubicadas en los depósitos de archivo (Archivo Central-Histórico) de la entidad convirtiéndose en un Fondo Acumulado.	17	Preservación de la información	29
5	Se ha realizado aplicación parcial de las Tablas de Retención Documental-TRD, parámetros y procedimientos de gestión documental a los Archivos de Gestión de las unidades administrativas de la CDMB.	16		
6	No se cuenta con políticas documentales definidas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información de documentos de archivo.	15	Acceso a la información	27
7	No se cuenta con el personal suficiente para administrar, ejecutar, controlar y hacer seguimiento a todas las acciones requeridas para la ejecución de los programas y proyectos en materia de gestión documental, desarticulando la planeación de las actividades requeridas en la entidad.	14	Fortalecimiento y articulación	23
8	No se han implementado mecanismos de preservación documental aplicando herramientas, mecanismos o sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivos en la Entidad con fines archivísticos.	13	Aspectos tecnológicos y de seguridad	21



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE02	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Documental	Proceso    Gestión	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 28/11/2016	<b>PÁGINA:</b> Pág. 22 de 26	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>			

### 3.7 OBJETIVOS

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
3.7. OBJETIVOS			
ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES		OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1. No se han definido instrumentos archivísticos de planificación de la gestión documental en la entidad que permitan establecer planes, programas y/o proyectos con objetivos claros y específicos a corto, mediano y largo plazo.	Administración de archivos	Planificar las acciones, programas y/o proyectos a ejecutarse en materia de gestión documental para cada vigencia, garantizando los recursos y elementos requeridos para su cumplimiento.	Plan Institucional de Archivos - PINAR
2. No se encuentra estructurado e implementado un Programa de Gestión Documental que normalice y regule los procesos archivísticos en la entidad.		Normalizar los procesos archivísticos en la entidad a través de un Programa de Gestión Documental conforme los principios, lineamientos y normativas vigentes que regula las entidades públicas en materia de archivo.	Programa de Gestión Documental - PGD
3. No se han documentado en su totalidad las acciones y procedimientos relacionados con la gestión documental en la entidad.		Revisar, actualizar y/o documentar las acciones y procedimientos relacionados con la gestión documental en la entidad a través del Sistema Integrado de Gestión y Control-SIGC	Proceso de Gestión Documental - PGD - Sistema Integrado de Gestión y Control-SIGC
4. No se han aplicado los lineamientos y procedimientos de disposición final de documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental-TVD para las series documentales de las unidades administrativas de LA CDMB generadas desde el año 1965 hasta el 2013 ubicadas en los depósitos de archivo (Archivo Central-Histórico) de la entidad convirtiéndose en un Fondo Acumulado.	Preservación de la información	Aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos en las TVD para las series documentales producidas, organizadas y archivadas por las unidades administrativas de LA CDMB desde el año 1965 hasta el 2013.	Proyecto de Intervención y Organización Técnica del Archivo - Proyecto de Digitalización Documental - Programa Conservación de Documentos
5. Se ha realizado aplicación parcial de las Tablas de Retención Documental-TRD, parámetros y procedimientos de gestión documental a los Archivos de Gestión de las unidades administrativas de la CDMB.		Aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual de Gestión Documental y las TRD a los archivos de las dependencias de LA CDMB	Proyecto de Intervención y Organización Técnica de Archivos
6. No se cuenta con políticas documentales definidas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información de documentos de archivo.	Acceso a la información	Conservar y preservar los documentos de archivo de la entidad a través de la aplicación de tecnologías que permitan desarrollar el proceso de gestión electrónica de documentos.	Proyecto de Digitalización Documental
7. No se cuenta con el personal suficiente para administrar, ejecutar, controlar y hacer seguimiento a todas las acciones requeridas para la ejecución de los programas y proyectos en materia de gestión documental, desarticulando la planeación de las actividades requeridas en la entidad.	Fortalecimiento y articulación	Definir políticas de seguridad y acceso a la información de archivo a través del Sistema de Gestión de Calidad.	Proceso de Gestión Documental - Sistema de Gestión de Calidad
8. No se han implementado mecanismos de preservación documental aplicando herramientas, mecanismos o sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivos en la Entidad con fines archivísticos.	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecer las competencias y conocimientos en gestión documental a los funcionarios de la entidad.	Plan de Capacitación Institucional

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE02	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Documental	Proceso    Gestión	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC
<b>FECHA:</b> 28/11/2016	<b>PÁGINA:</b> Pág. 23 de 26	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		

## 4. PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PINAR

### 4.1 PROGRAMA Y/O PROYECTO 1. FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Planificar las actividades a desarrollar para estructurar, formular, actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos de la CDMB, que permitan regular y normalizar la administración, gestión, evaluación y seguimiento a la gestión documental de La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga-CDMB.

Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades públicas:

**PINAR-PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:** Instrumento Archivístico que define la planeación de la gestión archivística de las entidades, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

**PGD-PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** se define como un conjunto de instrucciones, procedimientos y acciones orientadas a facilitar, regular y normalizar los Procesos Archivísticos de la Gestión Documental, aplicando los criterios normativos para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos; asegurando su cumplimiento para la correcta administración, organización y preservación documental.

**TRD-TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Instrumento conformado por 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.

**TVD-TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Elemento archivístico producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

**CCD-CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Instrumento que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución.

**ID-INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE02	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Documental	Proceso Gestión	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC
<b>FECHA:</b> 28/11/2016	<b>PÁGINA:</b> Pág. 24 de 26	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		

**BT-BANCOS TERMINOLÓGICOS:** Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

**MR-MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:** Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.

**TCA-TABLAS DE CONTROL DE ACCESO:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

#### **4.2 PROGRAMA Y/O PROYECTO 2. PROYECTO DE INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS**

El Proyecto de Intervención y Organización Técnica de Archivos permite planificar las acciones, actividades, metas y responsables de dar cumplimiento a los lineamientos y procedimientos definidos en las Tablas de Retención y Valoración Documental y Tablas de Valoración Documental adoptadas por la CDMB, aplicables a los archivos generados por las dependencias de la entidad durante los años 1965 a 2015 que no han culminado su tratamiento técnico, asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos públicos.

En desarrollo del proyecto se realizará selección y valoración de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, garantizando la correcta administración, gestión, organización y conservación del patrimonio documental de la entidad que tiene como finalidad la conformación, seguimiento y sostenibilidad de los **ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO DE LA CDMB.**

#### **4.3 PROGRAMA Y/O PROYECTO 3. PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL**

El Proyecto de Digitalización Documental permite dar cumplimiento a los lineamientos y procedimientos de Retención y Disposición Final de Documentos definidos en las Tablas de Retención y Valoración Documental y Tablas de Valoración Documental adoptadas por la CDMB, aplicable a las series documentales generadas por las dependencias de la entidad desde el año 1965, seleccionadas por su importancia y frecuencia de consulta; aplicando y desarrollando el **PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL CON FINES ARCHIVÍSTICOS** a través de la implementación de un **SISTEMA DE GESTIÓN DE**






**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE02	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Proceso Gestión Documental	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 28/11/2016	<b>PÁGINA:</b> Pág. 25 de 26	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		

**DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS,** que garantice la **ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y OPTIMIZANDO EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE CONSULTA DE LOS USUARIOS DE LA ENTIDAD.**

**5. MAPA DE RUTA DEL PINAR**

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR													
5. MAPA DE RUTA DEL PINAR - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN													
Plan o Proyecto	Tiempo	Corto plazo (1 año)				Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
		sep-16	oct-16	nov-16	dic-16	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
<b>1. FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>													
PINAR - Plan Institucional de Archivos													
PGD - Programa Gestión Documental													
TRD - Tabla de Retención Documental													
TVD - Tabla de Valoración Documental													
CCD - Cuadro de Clasificación Documental													
ID - Inventario Documental													
Otros Instrumentos Archivísticos: BT-Bancos Terminológicos, MR-Modelo de Requisitos para gestión de documentos electrónicos, TCA-Tablas de Control de Acceso													
<b>1.1.FORMALIZAR, APROBAR E IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS-IA</b>													
Presentación, evaluación y aprobación IA al Comité de Desarrollo Administrativo													
Formalizar e Implementar Instrumentos Archivísticos													
Citación reuniones Comité de Desarrollo Administrativo													
<b>1.2. SOSTENIBILIDAD INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>													
Programa de inducción y capacitación a funcionarios													
Cronograma Anual de Transferencias Documentales													
Cronograma Anual de Visitas de Inspección y Seguimiento a los Archivos													
Revisar, actualizar y/o documentar las acciones y procedimientos relacionados con la gestión documental en la entidad a través del Sistema Integrado de Gestión y Control													
<b>2. PROYECTO DE INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS</b>													
<b>2.1. ACONDICIONAMIENTO INFRAESTRUCTURA ARCHIVOS CDMB</b>													
<b>2.2. ARCHIVO DE GESTIÓN.</b> Intervención y Organización Técnica de Archivos de Gestión CDMB													
<b>2.3. ARCHIVO CENTRAL.</b> Intervención y Organización Técnica del Archivo Central CDMB													
<b>2.4. ARCHIVO HISTÓRICO.</b> Intervención y Organización Técnica del Archivo Histórico CDMB													
<b>3. PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL</b>													
<b>3.1. IMPLEMENTAR SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS-SGDE</b>													
<b>3.2. DISPONER DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS</b>													
<b>3.3. EJECUTAR EN TODAS SUS ETAPAS EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTANDO UN ÚNICO SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS:</b>													
<b>Etapa 1.</b> Valoración, selección y preparación Documental													
<b>Etapa 2.</b> Escaneo de documentos													
<b>Etapa 3.</b> Indexación y/o registro de datos													
<b>Etapa 4.</b> Control de Calidad													
<b>Etapa 5.</b> Almacenamiento													

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-GD-DE02	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>ELABORÓ:</b> Profesional Documental	Proceso Gestión	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC
<b>FECHA:</b> 28/11/2016	<b>PÁGINA:</b> Pág. 26 de 26	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		
		<b>APROBÓ:</b> Director General		

## 6. RECURSO HUMANO – EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

La CDMB conformará a través de la Secretaría General, Coordinación de Gestión Documental, el **EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO** que permitirá garantizar la estructuración, implementación, ejecución y cumplimiento de los objetivos y metas propuestos y la optimización y calidad de los resultados del **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR** para cada vigencia.

## 7. PRESUPUESTO

Enmarcado en los recursos aprobados en el Plan de Acción 2016-2019, denominado “Unidos por el Ambiente” CDMB.

## 8. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO

El Comité de Desarrollo Administrativo avala y aprueba los instrumentos archivísticos de la CDMB y le corresponde a la Secretaría General emitir acto administrativo mediante el cual se implementan los Instrumentos Archivísticos de la CDMB para su aplicación, control y seguimiento.

## 9. ANEXOS:

No se consideran anexos al manual