PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR –CORPOCESAR

SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO CENTRAL

RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN: SECRETARIA GENERAL – ENCARGADA ARCHIVO CENTRAL. **APROBACIÓN:** CÓMITE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

VALLEDUPAR

AGOSTO 2023

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN 3

INTRODUCCIÓN 4

OBJETIVO GENERAL 4

OBJETIVOS ESPECIFICOS 4

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR 5

1.1 Misión 5
1.2 Visión 5
1.3 Principios y valores corporativos 5
1.4 Valores éticos 5
1.5 Funciones de Corpocesar 5

2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CESAR "CORPOCESAR" 8

3. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PINAR 8

3.1 Identificación de la situación actual**.** 8
3.2 identificación de aspectos críticos 9
3.3 Priorización de aspectos críticos 11

4. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR 13

5. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 14

6. MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 16

7. SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 17

8. APROBACION Y PUBLICACIÓN 17

PRESENTACIÓN

El Archivo General de la Nación, en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – *Ley General de Archivo*, especialmente el Artículo 4 *"principios generales",* de la Ley 1712 de 2014- *Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*, especialmente en el Artículo 16 "*Archivos"*, del Decreto 2609 de 2012 *"Disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado"* especialmente en el Artículo 8 *"Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental*", y el Decreto 1080 de 2015 "*Decreto único sector cultura*" en el Artículo 2.8.2.5.8 *"Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental"*, presenta la actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual también servirá para el seguimiento. Este plan es el resultado de un proceso dinámico al interior de *La Corporación Autónoma Regional del Cesar , CORPOCESAR*, que requiere la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, así como las diferentes sedes adscritas a la corporación, con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística de nuestra entidad en un periodo determinado, acorde al cronograma de trabajo presentado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el cual se trabaja de manera mancomunada y articulada con las dependencias de la corporación, así como las sedes.

INTRODUCCIÓN

La gestión documental cumple un papel importante en el funcionamiento de las entidades, ya que gestiona la memoria documental, brindando conocimiento e información de cada uno de los trámites y proceso de las entidades. Este es un proceso de apoyo, que brinda soporte a todas las unidades administrativas.

En el Decreto 1080 de 2015, *Decreto único reglamentario sector cultura;* en el Capítulo V, Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental, identifica aquellos instrumentos que permiten que la gestión documental de las entidades públicas, tengan una mejora continua en su gestión documental, entre estos se encuentra el Plan Institucional de Archivos – PINAR, este permite planear, hacer seguimiento, controlar y articular con los planes estratégicos la función archivística, teniendo en cuenta las necesidades, debilidades y oportunidades de las instituciones.

La Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, cuenta con un Plan Institucional de Archivos que debido a su antigüedad no se ajusta a la realidad y necesidades de la corporación, por ello para el año 2023 se desarrolla una actualización para mejorar la función archivística de la Corporación, se planteó la actualización de este, para mejorar su efectividad, además de cumplir con los objetivos y metas trazados teniendo en cuenta las necesidades actuales de la Corporación y la normatividad vigente para este campo en acción.

OBJETIVO GENERAL

Cumplir con todos los propósitos de la función archivística para el beneficio inherente de la corporación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, para la ejecución de este plan que tendrá beneficio para el Archivo Central, testimonio y patrimonio documental de la entidad.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficacia y el acceso a los archivos, reduciendo tiempos de búsqueda y usuarios en los requerimientos de información.
- Modernizar la gestión de los archivos de la entidad en el marco del archivo total para cumplir en todo lo relacionado con la gestión documental.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR

1.1. MISIÓN

Liderar, administrar y ejecutar, dentro de su jurisdicción, la gestión ambiental de los recursos naturales renovables y el ambiente, para el desarrollo sostenible del territorio.

1.2. VISIÓN

En el 2040 habremos reafirmado nuestro reconocimiento a nivel nacional y dentro de la jurisdicción como autoridad líder en la gestión ambiental, a través del fortalecimiento de las competencias del talento humano y la modernización tecnológica, para contribuir al desarrollo sostenible.

1.3. PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

- Calidad en el servicio.
- Respeto al ambiente.
- Contribución participativa en la entidad.
- Compromiso en el que hacer institucional.
- Gestión ambiental autónoma.
- Honestidad en la actuación.

1.4. VALORES ÉTICOS

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia

1.5. FUNCIONES DE CORPOCESAR

- Ejercer las políticas, planes y programas en materia ambiental.
- Ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción.
- Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas que permitan el desarrollo sostenible de los recursos naturales.
- Asesorar a los departamentos, distritos y municipio, en la definición de los planes de desarrollo ambiental, en sus programas y proyectos enfocados en la protección.
- Participar en los procesos de Planificación y Ordenamiento Territorial de los entes de nuestra jurisdicción, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta con las decisiones que se adopten en cada municipio.

- Celebrar contratos y convenios con las entidades territoriales, públicas, privadas o sin ánimo de lucro, cuyo objeto sea la defensa y protección del ambiente.
- Promover conjuntamente con los organismos nacionales vinculados al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, estudios e investigaciones en materia ambiental.
- Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes y programas de educación ambiental.
- Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley, para el usos, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que pueda afectar el ambiente.
- Otorgar permisos y concesiones para aprovechamiento forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva.
- Fijar los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el ambiente.
- Prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental.
- Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables.
- Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables.
- Expedición de licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos para el desarrollo de actividades que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo de los recursos naturales.
- Recaudar, conforme a la ley, las contribuciones, tazas, derechos, tarifas y multas por concepto del usos y aprovechamiento de los recursos naturales.
- Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables.
- Administrar bajo la tutela del Ministerio del Medio Ambientes y Desarrollo Sostenible, las áreas del Sistema de Parques Nacionales que sean delegadas en su jurisdicción.
- Reglamentar el uso y funcionamiento según los términos y condiciones que fija la ley, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales en el área de su jurisdicción.
- Ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental.

- Ordenar y establecer las normas y directrices para el manejo de las cuencas hidrográficas.
- Promover y ejecutar obras de irrigación, avenamientos, defensa contra las inundaciones, regulaciones de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas.
- Mantener en coordinación con las entidades territoriales, proyectos, programas y obras de infraestructura, cuya realización sea necesaria para la recuperación del ambiente.
- Adelantar en coordinación con las autoridades de las comunidades indígenas y negras, programas y proyectos de desarrollo sostenibles que beneficien la conservación ambiental.
- Implementar y operar el Sistema de Información Ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes.
- Adelantar con las administraciones municipales o distritales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación.
- Transferir la tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica que forman parte del SINA.
- Imponer, distribuir y recaudar las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la corporación.
- Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías.
- Adquirir bienes de propiedad privada y los patrimonios de las entidades de derecho público, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o para la ejecución de obras o proyectos requeridos para el cumplimiento de sus funciones.
- Promover y ejecutar programas de abastecimiento de agua en las comunidades indígenas y negras.
- Apoyar a los concejos municipales, a las asambleas departamentales y a los consejos de las entidades territoriales indígenas.
- Establecer las normas generales y las densidades máximas a las que se sujetaran los propietarios de vivienda en áreas suburbanas, en cerros y montañas, de manera que se proteja los recursos naturales.

2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CESAR "CORPOCESAR"

Para la Corporación Autónoma Regional del Cesar CORPOCESAR, teniendo en cuenta que el Plan Institucional del Archivos, es un instrumento archivístico que sirve para la planeación de la función archivística de todas las entidades, el cual se articula con los demás planes, programas y proyectos estratégicos previstos por la entidades públicas y privadas del orden local, departamental, regional y nacional, cabe mencionar la importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos y de gestión documental del orden normativo, administrativos, económico, técnico y tecnológico, toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano a través de sus instituciones.

Con la implementación del PINAR, se tendrá en cuenta los siguientes beneficios:

- Se contará con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística al interior de la corporación y a su vez se definirá los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Se optimizará el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico institucional y el Plan de Acción Anual como meta a corto plazo para gestionar todo lo concerniente al desarrollo del mismo.
- Se mejorará la eficiencia administrativa y se incrementará la productividad organizacional de todas y cada una de las dependencias, así mismo de las sedes adscritas y se articulará, coordinará los planes, programas y modelos relacionados con la gestión documental al interior de la corporación.

3. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PINAR

A continuación, se presentan los elementos básicos para la formulación del Plan Institucional de Archivos, PINAR para la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR.

3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

La Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, realizo actividades encaminadas a la actualización del PINAR, teniendo en cuenta los resultados del Diagnóstico Integral de Archivo (véase anexo), los planes de mejoramiento de las Auditorías Internas y Externas (véase anexo), Programa de Gestión Documental PGD, el Sistema Integrado de Conservación Documental SIC y el Mapa FODA, estos permiten conocer el pasado y el presente de la gestión documental, cuales

son las fortalezas y debilidades, facilitando plantear actividades a ejecutar para la mejora continua de la Gestión documental de CORPOCESAR.

A continuación, se relaciona la matriz FODA que permite tener un panorama del estado actual del proceso de gestión documental de manera clara.

MATRIZ FODA	
FORTALEZAS - El compromiso de la Dirección General y directivos para mejorar la gestión documental. - La corporación cuenta con un personal capacitado e idónea en el área de archivo central. - Se cuenta con un plan de mejoramiento que ha permitido encaminar la gestión documental a lo que estipula el AGN. - Algunos grupos internos de trabajo cuentan con talento humano que apoya la gestión documental. **DEBILIDADES** - Poco compromiso por parte de algunos contratistas y funcionarios para mantener la documentación según lo estipulado por la corporación y la normatividad vigente. - Escases en los elementos de almacenamiento para archivo. - TRD que no se ajustan con la realidad de la gestión documental de CORPOCESAR. - No contar con un respaldo digital de aquellos expedientes de gran importancia. - Inexistencia de TVD lo que ha generado acumulación del fondo documental en las instalaciones del AC.	**OPORTUNIDADES** - La promulgación por la administración del Plan Institucional de Archivos – PINAR. - La actualización de los planes y programas de gestión documental, con el fin de mantener la función archivística según los estándares nacionales e internacionales. - La oportuna respuesta por parte del personal de Archivo Central a solicitudes externas. **AMENAZAS** - Planes y programas desactualizados que no permiten un desarrollo efectivo de la gestión documental. - Movilidad de contratistas y salida de funcionarios podría causar pérdida de documentos. - Cambios en la normatividad, que afecten de fondo los procesos de la gestión documental de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR. - Auditorías externas que puedan tener como resultados hallazgos documentales.

3.2 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS:

En la Corporación Autónoma Regional del Cesar la encargada del Archivo teniendo en cuenta el resultado del Diagnóstico Integral de Archivo y el Mapa de riesgo se identificaron varios aspectos críticos que han afectado considerablemente el desarrollo óptimo de la gestión documental a lo largo de los años, estos se relacionan a continuación:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
No se cuentan con planes y programas archivísticos actualizados.	• Desconocimiento de los lineamientos archivísticos y de gestión documental • Incumplimiento en la normatividad archivística actual.

	• Desorganización archivística en los archivos de gestión y en el archivo central. • Una gestión documental que no se ajusta a las necesidades de la entidad.
Infraestructura insuficiente de las instalaciones del Archivo Central y de los Archivos de Gestión.	• Desorganización del acervo documental. • Deterioro de la documentación. • Perdida y/o extravió de expedientes. • Incumplimiento de la normatividad de conservación de archivos.
No se cuenta con una Política de Gestión Documental.	• Practicas inadecuadas de Gestión Documental. • Poco control de acceso a la información. • Mal implementación de los procesos archivísticos.
El archivo central no cuenta con instrumento de medición de las temperatura y humedad del ambiente ni detectores de incendio.	• Peligro de biodeterioto por humedad excesiva. • Incumplimiento de la normativa de conservación documental. • Tardía reacción a posibles incendios. • Perdida de información. • Daño en expedientes.
Talento humano de la entidad con poca cultura organizacional archivística.	• Desinterés en la debida organización y preservación de la documentación. • Reprocesos técnicos. • Retraso en la implementación de procesos archivísticos. • Acumulación de documentos sin almacenar. • Mal manejo de la información. • No cumplimiento de las normas de gestión documental.

TRD que no se ajustan a la realidad dela gestión documental de CORPOCESAR.	• Mal almacenamiento de los documentos. • Dificultad en la identificación de las cajas y carpetas. • Confusión en la responsabilidad del documento. • Incorrecta organización. • Retraso en la ejecución de las transferencias primarias.
No cuenta con la elaboración de las TVD.	• Acumulación del fondo documental. • No se puedes realizar el proceso de eliminación. • Ausencia de identificación de documentos con valor histórico que deben tener una preservación total. • Ocupación indebida del espacio del archivo central. • No se puede llevar a acabo procesos de transferencia secundaria.
No cuenta con archivo digital y electrónico.	• Retraso en los procesos. • Posibilidad de no contar con el resguardo de la información. • Incumplimiento a la circular cero papeles. • Gasto de recursos físicos. • No asegura la perdurabilidad de la información a largo plazo.

3.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Tomando como base la información proporcionada por el Archivo General de la Nación en su Manual para la formulación de Plan Institucional de Archivos, se realizó la priorización de aspectos críticos identificados anteriormente, en la tabla que se presenta a continuación, para lo que se llevó a cabo una evaluación que permitiera establecer la prioridad.

Los ejes articuladores se dispondrán en la tabla así:

• A1: Administración de archivos

- A2: Acceso a la información
- A3: Preservación de la información
- A4: Tecnología y seguridad
- A5: Fortalecimiento y articulación

	EJES ARTICULADORES					
ASPECTO CRITICO	**A1**	**A2**	**A3**	**A4**	**A5**	**Total**
No se cuentan con planes y programas archivísticos actualizados.	7	7	6	10	5	**35**
Infraestructura insuficiente de las instalaciones del Archivo Central y de los Archivos de Gestión.	5	4	10	10	4	**33**
No se cuenta con una Política de Gestión Documental	9	5	9	10	6	**39**
El archivo central no cuenta con instrumento de medición de las temperatura y humedad del ambiente ni detectores de incendio.	8	6	10	10	7	**41**
Talento humano de la entidad con poca cultura organizacional archivística.	9	8	9	10	8	**44**
TRD que no se ajustan a la realidad dela gestión documental de CORPOCESAR.	10	7	10	10	9	**46**
No cuenta con la elaboración de las TVD.	10	8	10	10	8	**46**
No cuenta con archivo digital y electrónico.	10	10	10	10	8	**48**
TOTAL	**78**	**55**	**74**	**80**	**55**	

Teniendo en cuenta el ejercicio anterior, con esta actividad se busca determinar de manera objetiva, a través de la tabla de evaluación antes descrita, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. Obteniendo los resultados de la aplicación de

la tabla, se puede observar el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del plan a proponer.

Tomando como base la ponderación presentada en la anterior tabla, se puede definir la prioridad de los aspectos críticos identificados, así:

ASPECTO CRITICO	VALOR	PRIORIDAD
Inexistencia archivo digital y electrónico	48	ALTA
No cuenta con TVD	46	ALTA
TRD desactualizada	46	ALTA
Desinterés del talento humano	44	ALTA
Falta de instrumentos de medición en AC	41	ALTA
No existe política de Gestión Documental.	39	MEDIA
Planes y programas archivísticos desactualizados	35	MEDIA
Insuficiente infraestructura del Archivo Central y de los Archivos de Gestión.	33	MEDIA

4. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR

Con el diseño del presente instrumento archivístico se pretende lograr la Implementación y despliegue de estrategias / lineamientos al interior CORPOCESAR que permita mejorar los aspectos críticos que han venido afectando la gestión documental de la entidad:

- Proponer la formulación e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA, que sea funcional para todas las dependencias de la corporación.
- Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD, ajustándola a las necesidades y la actualidad de CORPOCESAR.
- Implementar estrategias para la formulación, aprobación e implementación de las Tablas de Valoración Documental TVD.
- Ejecutar el Plan de Capacitación de Archivos, para fortalecer la cultura archivística y el compromiso de los funcionarios y contratistas frente a su responsabilidad con dicho proceso.
- Realizar seguimiento al manejo de la documentación por parte de los archivos de gestión, con el propósito de brindar apoyo para que se cumpla lo estipulado por el AGN.
- Gestionar cuando sea necesario ante la alta dirección capacitaciones para el personal de Archivo central, con el objetivo de mantener actualizados sus conocimientos e implementarlo en la mejora continua de la gestión documental de la entidad.
- Crear la política de gestión documental de CORPOCESAR.

- Gestionar los elementos necesarios para el almacenamiento de los archivos, además de la infraestructura para los archivos de gestión y el archivo central que cumpla con las especificaciones técnicas para conservar los diferentes soportes documentales.
- Mantener la organización del acervo documental de todos los archivos de gestión y del archivo central aplicando los parámetros estipulados por el Archivo General de la Nación y las normativas aplicables.
- Diseñar los instrumentos archivísticos faltantes, administrar, actualizar y controlar los instrumentos ya existentes.
- Realizar seguimiento de las condiciones ambientales de las instalaciones del archivo central.
- Mantener actualizado el inventario del archivo central de la entidad.
- Acondicionar el puesto de trabajo del encargado de archivo central con todos los elementos de oficina pertinentes para el correcto cumplimiento de sus funciones.
- Los archivos de gestión deben mantener actualizado los inventarios de los expedientes a su cargo, realizar control de estos y reportar al archivo central.
- Formular e implementar un reglamente interno de archivo que sirva para que los archivos de gestión y el archivo central articulen su quehacer encaminado a un solo objetivo de mejora de la gestión documental.
- Diseñar el Plan Anual de Transferencias primarias incluyendo en el cronograma todas las oficinas productoras de documentos.
- Realizar capacitaciones especificas previo a la ejecución de las Transferencias primarias.
- Realizar seguimiento al cumplimiento por parte de los archivos de gestión al cronograma de las transferencias primarias.

5. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Se definen los siguientes planes y proyectos que regirán el presente PINAR; es importante resaltar que algunos ya se encuentran formulados derivados del Programa de Gestión Documental o de otros planes institucionales, por lo cual la columna finalidad indicará si este se debe formular o simplemente articular.

Aspecto critico	Plan/proyecto/programa/ documento	Finalidad	observaciones
Inexistencia archivo digital y electrónico	- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. - Subprograma especifico de gestión de	**FORMULAR**	Formular MOREQ y el subprograma dentro del PGD.

	documentos electrónicos de archivo.		
No cuenta con TVD	Tabla de Valoración Documental	**FORMULAR**	Elaborar e implementar las TVD.
TRD desactualizada	Plantear la actualización de las TRD	**FORMULAR**	Actualizar, implementar y socializar las TRD.
Desinterés del talento humano	- Plan Institucional de Capacitaciones - Programa de Gestión Documental	**ARTICULAR**	El plan se encuentra en el PGD será implementado y articulado con el plan institucional de capacitaciones del grupo de talento humano. Las actividades de PGD deben ser ejecutadas por todos los integrantes de los archivos de gestión (oficinas)
Falta de instrumentos de medición en AC. Insuficiente infraestructura del Archivo Central y de los Archivos de Gestión.	- Sistema de Conservación Documental. - Programa de Gestión Documental.	**ACTUALIZAR** **ARTICULAR**	Actualizar las actividades tendientes a la adecuación del archivo y la normativa archivística consignadas en el SIC y PGD, implementar y articular.
No existe política de Gestión Documental.	- Política de Gestión Documental.	**FORMULAR ARTICULAR**	Formular la política de gestión documental y

			articularla con todos los planes y programas archivísticos.
Planes y programas archivísticos desactualizados	- Plan Institucional de Archivos. - Sistema Integrado de Conservación Documental. - Programa de Gestión Documental.	**ACTUALIZAR** **ARTICULAR**	Debido a la antigüedad de los planes y programas con los que cuenta la entidad, estos deben ajustar sus actividades con la realidad de la entidad, articularlos y ser socializado para posterior ejecución por parte de toda la corporación.

6. MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Institucional de Archivos se ejecutará de conformidad con la articulación de los respectivos programas o planes institucionales que ya se encuentran formulados, y aquellos que son de formulación exclusiva del PINAR se ejecutarán de conformidad con la prioridad establecida en este documento.

Plan/ proyecto/ programa/ documento	**Corto plazo**	**Mediano plazo**	**Largo plazo**	**Responsables**
	2024	**2025- 2026**	**2027**	
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X	X		Coordinación GIT para la gestión de Sistemas y Tics / Secretaria General – Archivo Central
Subprograma especifico de gestión de documentos electrónicos de archivo.		X	X	

Sistema de Conservación Documental.	X			Secretaria General – Archivo Central
Programa de Gestión Documental.	X			Secretaria General – Archivo Central
Política de Gestión Documental.	X	X		Secretaria General – Archivo Central
Plan Institucional de Capacitaciones	X	X	X	Coordinación GIT para la gestión del Talento Humano / Secretaria General – Archivo Central
Tabla de Valoración Documental	X			Secretaria General – Archivo Central
Tabla de Retención Documental	X			Secretaria General – Archivo Central

7. SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La metodología de seguimiento a la implementación del Plan Institucional de Archivos y todos los planes y programas que se articulan con este será la definida de manera interna en la Secretaria General, mediante informes trimestrales y semestrales del avance de la ejecución de las actividades que estos plantean y de manera externa a través de la Oficina de Control Interno, la cual incluirá en las Auditoría interna el cumplimiento de la gestión documental de la Corporación Autónoma Regional del Cesar

8. APROBACION Y PUBLICACIÓN

Para la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR el Plan Institucional de Archivos - PINAR, deberá ser presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité Interno de Archivo). Este deberá ser publicado en la página web de la entidad.