Plan Institucional de Archivos - PINAR



Corporación Autónoma Regional del Cesar,
CORPOCESAR

CORPOCESAR
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR

Valledupar, 2016

"PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – P.I.N.A.R."

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR – "CORPOCESAR"

Director: KALEB VILLALOBOS BROCHEL
Secretario General: JAIME ARAUJO CASTRO

VALLEDUPAR
28 DE DICIEMBRE DE 2016
VIGENCIA 28-12-2016
COMITÉ INTERADMINISTRATIVO DE DESARROLLO
VERSIÓN 01:00
PUBLICACIÓN: 30-12-2016

www.corpocesar.gov.co
Carrera 9 No. 9 – 88 – Valledupar - Cesar
Teléfonos +57- 5 574 89 60 - 01 80 00 91 53 06
Fax: +57 -5 573 71 81

CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACION	*4*
INTRODUCCIÓN	*5*
1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PINAR PARA CORPOCESAR	*6*
2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR	*7*
2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	*7*
2.2 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	*8*
2.3 MAPA DE RIESGOS	*15*
2.4 POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	*17*
2.4.1 Zona de Riesgo Moderado 20	*17*
2.4.2 Zona de Riesgo Moderado	*17*
2.4.3 Zona de Riesgo Tolerable 10	*17*
2.5 ANÁLISIS DE RESULTADOS	*18*
2.5.1 Archivo de Gestión	*18*
2.5.2 Archivo Central e Histórico	*18*
2.6 RECOMENDACIONES GENERALES	*18*
2.6.1 Actividades a realizar en cumplimiento de la Ley 594/2000	*18*
2.6.2 Aspectos Archivísticos	*21*
3. DATOS GENERALES	*25*
3.1 PERSONAL DE ARCHIVOS	*26*
3.2 INSTANCIAS ARCHIVÍSTICAS	*26*
3.3 COMITÉ INTERADMINISTRATIVO DE DESARROLLO	*26*
3.4 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	*27*
3.5 PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ENTIDAD	*27*
4. GESTIÓN DOCUMENTAL	*29*
4.1 REGISTROS BÁSICOS	*29*
4.1.1 Reglamento interno de archivos y correspondencia	*29*
4.2 PROCESOS BÁSICOS Y/O PROCEDIMIENTOS DE G.D.	*29*
4.2.1 Producción Documental	*30*
4.2.2 Distribución de Documentos	*31*
4.2.3 Trámite de documentos	*32*
4.2.4 Organización de los documentos	*32*
4.2.5 Clasificación documental	*32*
4.2.6 Ordenación documental	*33*
4.2.7 Descripción documental	*34*
4.2.8 Consulta de documentos	*34*

4.2.9 Transferencias documentales primarias 35
4.3 PROTOCOLOS NOTARIALES 42

5. OTROS SOPORTES 44

6. CONSERVACIÓN 45

7. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 50
7.1 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES 50
7.2 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR 52
7.3 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS 52
7.4 FORMULACIÓN DE PLANES DE PROYECTOS 53
7.5 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA 57
7.6 CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL 57

8. ESTRUCTURA DEL PINAR PARA CORPOCESAR 59

9. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN 60

BIBLIOGRAFÍA 61

ANEXOS 62

PRESENTACIÓN

El Archivo General de la Nación, en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, especialmente el Artículo 4: "principios generales", de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Decreto de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el Artículo 16 "Archivos" y del Decreto 2609 de 2012, principalmente el Artículo 8 "instrumentos archivísticos para la gestión documental", presenta el siguiente manual que servirá de base para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos, PINAR, por lo cual este plan debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, por lo cual requiere de 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 permiten desarrollar la función archivística de nuestra corporación en un período determinado acorde al cronograma de trabajo presentado por el Comité de Desarrollo Interadministrativo (Comité Interno de Archivo) con el cual se ha venido trabajando de manera mancomunada y articulada con las dependencias de la corporación así como con las sedes.

INTRODUCCIÓN

La Dirección de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, está a la expectativa con la relación actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia, efectividad y eficacia, así también cumplir con los objetivos y metas trazados en la planeación estratégica para el desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR aunando esfuerzos para aplicar lo pertinente a la función archivística de la entidad en beneficio de la misma para cumplir con toda la normatividad vigente para este campo de acción. Se resalta que el Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento archivístico que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística al interior de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

- *Cumplir a cabalidad con todos los propósitos de la función archivística para el beneficio inherente de la corporación.*

- *Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, para la ejecución de este plan que tendrá beneficio para el archivo central siendo testimonio y patrimonio documental de la empresa.*

- *Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia 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.*

Dicha herramienta se divide en tres:

1) Desarrolla los aspectos generales que contextualizan el PINAR, Plan Institucional de Archivos;

2) Parte del documento describe cada uno de los pasos que son necesarios para la formulación del plan;

3) Presenta un ejemplo de la aplicación de la metodología propuesta.

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

Teniendo en cuenta que el Plan Institucional de Archivos - PINAR, es un instrumento archivístico que sirve para la planeación de la función archivística de todas las empresas, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades públicas y privadas del orden local, regional, departamental y nacional, cabe mencionar la importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos y de gestión documental del 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 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, coordinar los planes, programas proyectos y modelos relacionados con la gestión documental al interior de la corporación.*

2. 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.

2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

LA Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, tendrá en cuenta las siguientes herramientas administrativas las cuales son referentes que permiten determinar la situación:

a. ***Diagnóstico integral del archivo (véase diagnóstico de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, se anexan 24 folios).***

b. ***Mapa de Riesgos:***

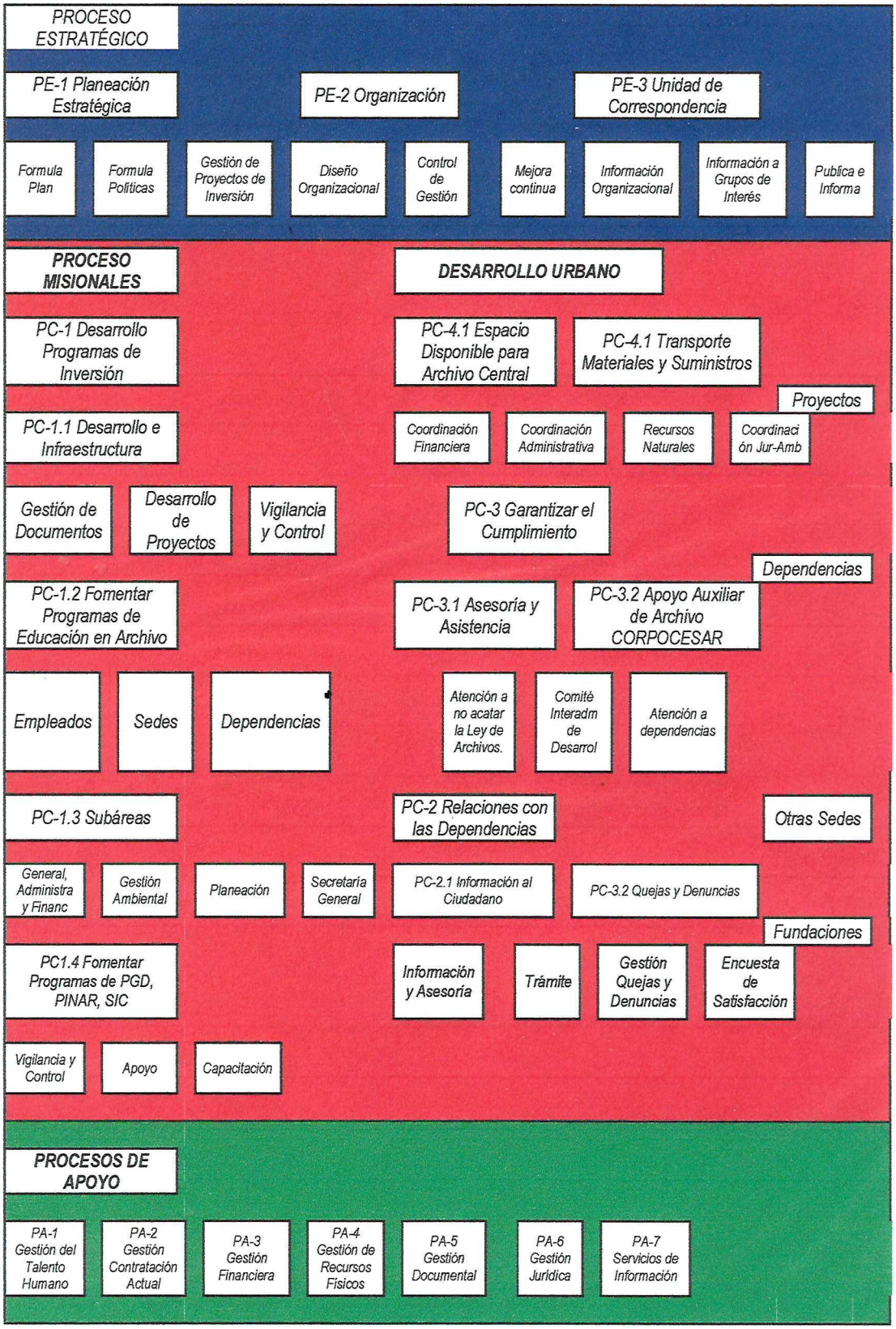
CONTEXTO ESTRATÉGICO	
ANÁLISIS INTERNO	***ANÁLISIS EXTERNO***
Fortalezas *F1. Declaración de los administrativos, para implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, mediante Acta de Compromiso para la Implementación del mismo.* *F3. La Resolución por el cual de Adopta el Plan Institucional de Archivos – PINAR para la Corporación Autónoma Regional del Cesar - CORPOCESAR..* *F4. La Resolución, por el cual se crea y Reglamenta el Comité Interadministrativo de Desarrollo de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR..* *F5. La integración del Grupo Directivo e interdisciplinario con el Comité Interadministrativo de Desarrollo.* *F6. La integración del Grupo Operativo de todas las dependencias de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR, CORPOCESAR con los auxiliares de archivo.* ***Debilidades*** *D1. No están completamente identificados, formalizados e implementados los mecanismos de interacción e integración entre las diferentes dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR en el marco de un enfoque de la implementación de la Gestión por Procesos archivísticos*	***Oportunidades*** *O1. La promulgación por la administración del Plan Institucional de Archivos – PINAR.* *O2 El Plan institucional de Archivos de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, permitirá una mejor labor en la gestión documental y el archivo de la entidad.* ***Amenazas*** *A1. Los plazos perentorios establecidos en la Ley General de Archivos en cuanto al Plan Institucional de Archivos – PINAR.* *A2. La movilidad de funcionarios con amplia experiencia en la ejecución de los procesos archivísticos de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, Valledupar puede significar cambios en las metodologías de trabajo en las dependencias, así mismo en las tareas y responsabilidades de los servidores públicos, lo cual podría afectar la normalización de sus procesos.* *A3. La posible movilidad de funcionarios al finalizar la actual Administración, podría ocasionar pérdida de conocimiento organizacional y afectar la*

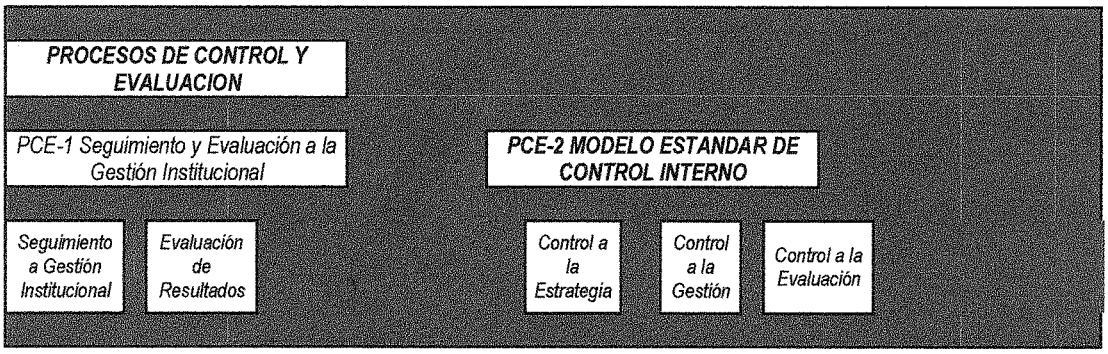
generalizada. *D2. El seguimiento y medición de los procesos no obedece a directrices y metodologías unificadas de manera corporativa, falta más sentido de pertenencia de algunos funcionarios.* *D3. No se hace medición de la satisfacción de los usuarios por dependencias.* *D4. La no documentación de la entrega formal de la memoria institucional podría afectar el desempeño en dichos procesos.*	*ejecución de los procesos.* *A4. Cambios en la normatividad, en cuanto a la contratación pública, que podrían afectar los procedimientos que al respecto se elaboren.*

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS
E1. Sensibilización y motivación a todos los servidores públicos para que se involucren y participen en el Plan Institucional de Archivos – PINAR para la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR. *E2. Desplegar el Plan de capacitación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.* *E3. Asegurar la participación del Señor Director, Secretario General, Secretarios de Despacho, en los puntos claves del proyecto.* *E4. A partir del Mapa de Procesos de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, Valledupar, hacer la revisión y validación de los procesos archivísticos.* *E5. Diseñar la caracterización de los procesos, de tal que se incluya la identificación de las interacciones, las actividades, los mecanismos de control, los mecanismos de seguimiento y medición y los recursos necesarios para llevarlos a cabo, así como los riesgos, su valoración y tratamiento de la documentación contenida en las diferentes dependencias y en el archivo central de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPORCESAR.* *E6. Documentación de la Memoria Institucional de la Corporación Autónoma Regional del Cesar.*
FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO
CE1. Definir una estrategia corporativa para abordar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Archivos y sus resoluciones reglamentarias en la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, en especial lo relacionado con los registros en medio magnético. *CE2. Estandarizar los procedimientos de contratación e interventoría, con objeto de asegurar que éstas se lleven a cabo de la misma manera, con independencia del organismo o funcionario que la efectúa.* *CE3. Asegurar el control sobre los mecanismos de seguimiento y medición, mediante la identificación, almacenamiento, preservación y verificación de los mismos.* *CE4. Diseñar, validar mecanismos de la medición del impacto (efectividad) de la gestión de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR.* *CE5. La medición de la satisfacción de los usuarios respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos por la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR en sus diferentes servicios.*

2.2 IDENTIFICACIÓN DE RIEGOS

El método para la elaboración del Mapa de Riesgos se basó, en el diagnóstico y evaluación al Fondo Documental Acumulado –FDA de la Corporación Autónoma Regional del Cesar - CORPOCESAR, que obedece a los requerimientos de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).


PROCESO ESTRATÉGICO
PE-1 Planeación Estratégica
PE-2 Organización
PE-3 Unidad de Correspondencia
Formula Plan
Formula Politicas
Gestión de Proyectos de Inversión
Diseño Organizacional
Control de Gestión
Mejora continua
Información Organizacional
Información a Grupos de Interés
Publica e Informa
PROCESO MISIONALES
DESARROLLO URBANO
PC-1 Desarrollo Programas de Inversión
PC-4.1 Espacio Disponible para Archivo Central
PC-4.1 Transporte Materiales y Suministros
Proyectos
PC-1.1 Desarrollo e Infraestructura
Coordinación Financiera
Coordinación Administrativa
Recursos Naturales
Coordinación Jur-Amb
Gestión de Documentos
Desarrollo de Proyectos
Vigilancia y Control
PC-3 Garantizar el Cumplimiento
Dependencias
PC-1.2 Fomentar Programas de Educación en Archivo
PC-3.1 Asesoría y Asistencia
PC-3.2 Apoyo Auxiliar de Archivo CORPOCESAR
Empleados
Sedes
Dependencias
Atención a no acatar la Ley de Archivos.
Comité Interadm de Desarrol
Atención a dependencias
PC-1.3 Subáreas
PC-2 Relaciones con las Dependencias
Otras Sedes
General, Administra y Financ
Gestión Ambiental
Planeación
Secretaría General
PC-2.1 Información al Ciudadano
PC-3.2 Quejas y Denuncias
Fundaciones
PC1.4 Fomentar Programas de PGD, PINAR, SIC
Información y Asesoría
Trámite
Gestión Quejas y Denuncias
Encuesta de Satisfacción
Vigilancia y Control
Apoyo
Capacitación
PROCESOS DE APOYO
PA-1 Gestión del Talento Humano
PA-2 Gestión Contratación Actual
PA-3 Gestión Financiera
PA-4 Gestión de Recursos Físicos
PA-5 Gestión Documental
PA-6 Gestión Jurídica
PA-7 Servicios de Información



Los riesgos fueron identificados, analizados y valorados con base en los factores internos y externos, que inciden en el desarrollo de la gestión archivística al interior de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR mediante la ejecución de procesos, subprocesos y actividades:

(1) PROCESO	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) CAUSAS (Factores internos y Externos)	(6) EFECTOS (Consecuencias)
PE-1.1	Formular políticas, implementación de planes y programas tendientes a lograr los objetivos y metas con el archivo.	RPE-1.1 Incremento en costos operacionales por decisiones equivocadas de políticas en beneficio del archivo.	Acciones ineficientes y/o ineficaces, por Políticas y/o Estrategias mal formuladas en la implementación de planes y programas de gestión documental.	Plan Estratégico, con debilidad en lineamientos estratégicos	Procesos fiscales y Disciplinarios por el no cumplimiento de la normatividad archivística.
PE-1.2	Satisfacer las necesidades básicas para el archivo como base patrimonial y testimonial.	RPE-1.2 Pérdida de imagen y credibilidad por incumplir objetivos y metas estratégicas en la gestión documental.	Desvío de programas y proyectos prioritarios, que incumple lo concertado con las dependencias.	Falta de recursos, Falta de seguimiento, Debilidades en planeación de lo relacionado con el archivo.	Pérdida de Confianza, Proceso disciplinarios o administrativos en torno a la gestión documental.

(1) PROCESO	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) CAUSAS (Factores Internos y Externos)	(6) EFECTOS (Consecuencias)
PE-1.3	Optimizar los recursos públicos para el presupuesto otorgado al área de archivo y gestión documental.	RPE-1.3 Pérdida de imagen y credibilidad por incumplimiento del Plan de desarrollo y Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR.	Debilidad en la formulación y elaboración del Plan de desarrollo, respecto a la satisfacción de las necesidades para el área de archivo.	Objetivos estratégicos y/o metas mal formuladas Falta de recursos a implementar la Ley de Archivos y todo lo que con ella conlleva.	Pérdida de Confianza en la búsqueda de los requerimientos de documentos de fechas remotas disminuyendo la gestión en las necesidades de la información
PE-2.1	Gestionar y Capacidad de Respuesta Institucional en los requerimientos sobre documentación.	RPE-2.1 Desorden administrativo en todas las dependencias, por lo cual se puede llegar a perder información.	Inadecuada estructura organizacional para dar respuesta a las obligaciones de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR.	Falta de asignación de responsabilidades Negligencia Falta de autocontrol en los procesos archivísticos.	Sanciones por Pérdida de Información, Desinformación y ineficacia en la entrega de la documentación.
PE-3.1	Rendir cuentas a la comunidad en general.	RPE-3.1 Pérdida de imagen y credibilidad por inadecuado manejo de la información.	Desconocimiento del proceso del manejo de los medios de comunicación a través de la unidad de correspondencia.	No rendición de cuentas e informes confiables y oportunos en la gestión.	Desinformación Pérdida de Confianza.
PE-3.2	Cumplimiento de normas vigentes en el área de la archivística.	RPE-3.2 Pérdida de imagen y credibilidad institucional por la extemporaneidad o confiabilidad en la presentación de informes.	Presentación de informes no confiables y/o inoportunos.	Incumplimiento o por el desconocimiento de la norma (Ley General de Archivos).	Sanciones, Toma inadecuada de decisiones.
PC-1.1	Desarrollar Infraestructura necesaria para la gestión documental.	RPC-1.1 Aprobación y/o ejecución indebida de proyectos.	Mala calidad de las obras violación de la norma.	Desconocimiento de la norma, puede darse el Trámite de Influencias.	Sanciones Proceso Disciplinario por desconocer la normatividad.
PC-1.2	Formación de la Juventud o de auxiliares de archivo al interior de la empresa.	RPC-1.2 Dependencias infractoras de la norma.	Falta de principios en las personas que trabajan en las dependencias.	Mal entendimiento entre el comité interno de archivo y las dependencias.	Medidas cautelares Pérdida de valores de la documentación.
PC-1.3	Garantizar servicios Básicos como son el préstamo de documentos y la consulta.	RPC-1.3 Desarrollo de enfermedades por el no uso de los elementos de protección personal.	Enfermedades por consumo de alimentos sin previa lavado de manos, a sabiendas que los documentos tienen biodeterioro y microorganismos.	Falta de cuidado con la documentación que está guardada por mucho tiempo (custodia).	Enfermedades Contaminación y enfermedades respiratorias por la omisión de los elementos de protección personal.

(1) PROCESO	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) CAUSAS (Factores internos y Externos)	(6) EFECTOS (Consecuencias)
PC-1.4	Buscar auxiliares de archivo que conozcan la norma.	RPC-1.4 Desarrollo de enfermedades respiratorias.	Problemas de salud por ambiente insano, mala alimentación.	Poco cuidado con la documentación.	No uso elementos protección personal adecuados.
PC-2.1	Servir a la Comunidad en información de los requerimientos solicitados de la documentación.	RPC-2.1 Pérdida de imagen y credibilidad institucional por inadecuado servicio en la unidad de correspondencia.	Deficiente atención, Abuso de la función, Trámite de influencias.	Bajo nivel de respuesta operativa	Quejas y denuncias por la no entrega de la documentación en el tiempo requerido.
PC-2.2	Satisfacer la comunidad	RPC-2.2 No cumplir expectativas de la comunidad	No dar respuesta a las necesidades del ciudadano en requerimientos de documentación.	Falta de recursos Incompetencia para gestionar la búsqueda de documentos.	Pérdida de confianza por la demora en la documentación cuando es solicitada.
PC-3.1	Garantizar la seguridad y la convivencia	RPC-3.1 Vulneración de derechos.	Violación de los derechos de las Personas por ocultar documentos.	Intolerancia, Desconocimiento de la norma de archivo.	Medidas cautelares
PC-3.2	Garantizar los servicios prestados por la oficina de archivo.	RPC-3.2 Abuso en la atención.	Maltrato, aprovechamiento etc.	Violencia Intolerancia	Medidas cautelares
PC-4.1	Garantizar un ambiente sano de trabajo en la oficina de archivo.	RPC-4.1 Violación del espacio Privado de la documentación.	Ocupación, daño o invasión de áreas de archivo en las dependencias.	Desconocimiento de la norma Negligencia en cumplimiento.	Medidas cautelares
PC-4.2	Facilitar la Búsqueda de la documentación.	RPC-4.2 Interrupción de los procesos de archivo.	Bloqueos e interrupciones para la búsqueda de la documentación.	Falta de limpieza, desinfección e inmunización del archivo central.	Obstrucción en la búsqueda de la información requerida.
PA-1.1	Selección de personal idóneo	RPA-1.1 Sanciones por ineficacia en las funciones administrativas.	Falta de competencia en los funcionarios para dar respuesta eficiente y eficaz a sus obligaciones.	Debilidad en proceso de selección de personal. Falta de capacitación.	Incumplimiento de planes y programas previsto en la Ley General de Archivos.
PC-2.1	Servir adecuadamente a la comunidad sobre cualquier requerimiento.	RPC-2.1 Pérdida de imagen y credibilidad institucional por el no préstamo de documentos cuando son solicitados con anticipación.	Deficiente atención Abuso de la función. Trámite de influencias.	Bajo nivel de respuesta operativa	Quejas y denuncias.

(1) PROCESO	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) CAUSAS (Factores internos y Externos)	(6) EFECTOS (Consecuencias)
PC-2.2	Satisfacer a la comunidad	RPC-2.2 No cumplir expectativas de la comunidad	No dar respuesta a las necesidades del ciudadano	Falta de recursos	Pérdida de confianza en los procesos administrativos.
PC-3.1	Garantizar la seguridad y la convivencia	RPC-3.1 Vulneración de derechos y Obligaciones por extravío de documentos.	Violación de los derechos de las Personas por oculta información de los documentos.	Intolerancia Desconocimiento de la norma de archivo.	Medidas cautelares
PC-3.2	Garantizar la seguridad y la convivencia	RPC-3.2 Abuso	Maltrato, aprovechamiento etc.	Ocultación de la información.	Medidas cautelares
PC-4.1	Garantizar un ambiente sano de trabajo.	RPC-4.1 Violación del espacio privado del archivo central.	Ocupación, daño o invasión de áreas comunes de archivo de las dependencias.	Desconocimiento de la norma Negligencia en la implementación.	Medidas cautelares
PC-4.2	Facilitar la Recuperación de los documentos.	RPC-4.2 Interrupción en las búsquedas.	Bloqueos e interrupciones para dar solución a los requerimientos.	Falta de un software de gestión adecuado.	Obstrucción en la búsqueda y consecución de la información.
PA-1.1	Seleccionar el personal idóneo para las área de archivo y gestión documental para poder adelantar los procesos idóneamente.	RPA-1.1 Sanciones por ineficacia en las funciones administrativas.	Falta de competencia en los funcionarios para dar respuesta eficiente y eficaz a sus obligaciones con los documentos.	Debilidad en proceso de selección de personal. Falta de capacitación.	Incumplimiento de planes y programas archivísticos.
PA-2.1	Seleccionar objetiva de contratistas para la implementación de procesos archivísticos en un futuro.	RPA-2.1 Pérdida de imagen y credibilidad por procesos contractuales no transparentes.	En los pliegos de condiciones o términos de referencia se establecen reglas, condiciones o requisitos para favorecer determinado proponente.	Direccionamiento desde el pliego de condiciones o términos de referencia.	Sobre-costos Obras mal hechas Procesos penales y disciplinarios.
PA-2.2	Optimizar los recursos públicos para la implementación de la ley de archivos.	RPA-2.2 Incremento en costos por erogaciones innecesarias que conllevan detrimento del erario público en el mal gasto inadecuado en la implementación de la Ley General de Archivos.	Ordenar gastos, sin que previamente exista un inventario de necesidades y prioritarias para favorecer la implementación de la ley de archivos.	Falta de estudios serios de factibilidad, conveniencia y oportunidad en los procesos archivísticos.	Procesos fiscales y Disciplinarios.

(1) PROCESO	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) CAUSAS (Factores internos y Externos)	(6) EFECTOS (Consecuencias)
PA-2.3	Seleccionar objetiva de contratistas para el área de gestión documental.	RPA-2.3 Fraccionamiento Técnico de los contratos que realmente tengan conocimiento y experiencia en el área.	Para evadir los procesos licitatorios, el objeto es fraccionado para facilitar la escogencia de los contratistas de archivo a dedo.	Falta de controles. Falta de transparencia. Falta de procedimientos.	Sobre-costos, proyectos mal hechos Procesos penales y disciplinarios
PA-2.4	Optimizar los recursos públicos idóneamente para el área de gestión documental.	RPA-2.4 Incremento en costos por obras de mala calidad e inconclusas, o materiales y suministros baratos.	La interventoría aprueba decisiones del contratista en perjuicio de la administración.	Falta de idoneidad en interventores. Falta de control y Supervisión en los procesos de archivo.	Violación de los Principios. Procesos penales y disciplinarios.
PA-3.1	Optimizar la asignación de recursos financieros para el área de gestión documental y archivo.	RPA-3.1 Incremento en costos operativos por asignación ineficiente de recursos o reprocesos administrativos.	Desgaste administrativo, por realización de acciones, trámites y/o toma de decisiones inadecuadas.	Debilidad en proceso de selección de personal. Falta de capacitación en todas las áreas del archivo.	Ineficiencia Procesos fiscales y Disciplinarios.
PA-4.1	Optimizar la asignación de bienes muebles e inmuebles en el archivo central-gestión.	RPA-4.1 Pérdida de activos en compra inadecuada de materiales.	Extravío, hurto o mala utilización de bienes.	Pérdida de control en el manejo y administración de Activos o de la custodia en particular.	Sobre-costos Procesos penales y disciplinarios
PA-5.1	Conservar la memoria Institucional, patrimonial e histórica.	RPA-5.1 Incremento en costos operativos por desgaste administrativo, debido pérdida de información.	Inadecuado manejo de expedientes y documentos de archivo tanto físicos como digitales.	Negligencia Incumplimiento de Procedimientos establecidos.	Procesos Disciplinarios.
PA-6.1	Cumplir la norma	RPA-6.1 Mayores costos operativos, por desgaste administrativo, debido a desconocimiento de normas de archivo.	Reproceso por aplicación indebida de la norma.	Falta de conocimiento Falta de experiencia Falta de monitoreo.	Procesos fiscales y Disciplinarios.
PEV-1.1	Cumplir la visón y misión Institucional acorde a los procesos archivísticos.	RPEV-1.1 Pérdida de imagen y credibilidad institucional por inadecuado seguimiento a la gestión institucional.	Variables e indicadores de gestión y de resultados equivocados y/o inoportunos en el archivo.	Falta de monitoreo. Falta control. Debilidad en proceso de selección de personal.	Incumplimiento de planes y programas.
PEV-2.2	Cumplir los objetivos y metas propuestas.	RPEV-2.2 Pérdida de efectividad por ineficacia del Sistema de Control Interno.	Pérdida de control. Falta de autocontrol.	Direccionamiento personalizado de los objetivos y/o prioridades–control.	Incumplimiento de objetivos y metas para con la gestión documental-archivo.

2.3 MAPA DE RIESGOS

No.	Riesgos	Impacto	Probabilidad	Evaluación de riesgo	Controles Existentes	Valoración del riesgo	Acciones de Control	Responsable	Cronograma	Indicador
1	RPE-1.2	20 Catastrófico	1. Baja	20 Zona de Riesgo Moderado	Seguimiento y Evaluación Plan	20 Zona Riesgo Moderado	Documentar seguimiento y Evaluación del Plan	Secretaria General, Dependencias, Sedes y Auxiliar	Enero a Julio de 2017	% Ejecución del Plan
2	RPE-3.2	20 Catastrófico	1 Baja	20 Zona de Riesgo Moderado	Revisión por dependencia	20 Zona Riesgo Moderado	Elaborar procedimiento de control de Inform	Secretaria General, Dependencias, Sedes y Auxiliar	Enero a Julio de 2017	Documentos ajuste del Plan
3	RPC-1.1	10 Moderado	1 Baja	10 Zona de Riesgo Tolerable	Revisión por dependencia	20 Zona de Riesgo Moderado	Documentar procedimientos	Secretaria General, Dependencias, Sedes y Auxiliar	Enero a Julio de 2017	Manual de Procedimiento
4	RPC-1.3	10 Moderado	1 Baja	10 Zona de Riesgo Tolerable	Vigilancia y control	20 Zona de Riesgo Moderado	Documentar procedimientos Capacitación	Secretaria General, Dependencias, Sedes y Auxiliar	Enero a Julio de 2017	Manual de Procedimiento Capacitación
5	RPC-1.4	20 Catastrófico	1 Baja	20 Zona de Riesgo Moderado	Vigilancia y control	20 Zona de Riesgo Moderado	Documentar procedimientos Capacitación	Secretaria General, Dependencias, Sedes y Auxiliar	Enero a Julio de 2017	Manual de Procedimiento Capacitación
6	RPC-4.2	20 Catastrófico	1 Baja	20 Zona de Riesgo Moderado	Mantenimiento, Vigilancia y control	20 Zona de Riesgo Moderado	Documentar procedimientos Capacitación	Secretaria General, Dependencias, Sedes y Auxiliar	Enero a Julio de 2017	Manual de Procedimiento Capacitación
7	RPA-2.1	20 Catastrófico	1 Baja	20 Zona de Riesgo Moderado	Seguimiento y control	20 Zona de Riesgo Moderado	Evaluación y capacitación	Secretaria General, Dependencias, Sedes y Auxiliar	Enero a Julio de 2017	Documento evaluación
8	RPA-2.2	10 Moderado	1 Baja	10 Zona de Riesgo Tolerable	Revisión y control	20 Zona de Riesgo Moderado	Documentar procedimientos	Secretaria General, Dependencias, Sedes y Auxiliar	Enero a Julio de 2017	Manual de Procedimiento
9	RPA-2.3	20 Catastrófico	1 Baja	20 Zona de Riesgo Moderado'	Revisión y control	20 Zona de Riesgo Moderado	Evaluación y capacitación	Secretaria General, Dependencias, Sedes y Auxiliar	Enero a Julio de 2017	Documento evaluación
10	RPA-2.4	20 Catastrófico	1 Baja	20 Zona de Riesgo Moderado	Evaluación y Capacitación	20 Zona de Riesgo Moderado	Documentar procedimientos Capacitación	Secretaria General, Dependencias, Sedes y Auxiliar	Enero a Julio de 2017	Manual de Procedimiento Capacitación
11	RPA-3.1	10 Moderado	1 Baja	10 Zona de Riesgo Tolerable	Revisión y control	20 Zona de Riesgo Moderado	Documentar procedimientos Capacitación	Secretaria General, Dependencias, Sedes y Auxiliar	Enero a Julio de 2017	Manual de Procedimiento Capacitación
12	RPA-5.1	20 Catastrófico	1 Baja	20 Zona de Riesgo Moderado	Registro del Acta de entrega y recibo	20 Zona de Riesgo Moderado	Documentar procedimientos Capacitación	Secretaria General, Dependencias, Sedes y Auxiliar	Enero a Julio de 2017	Manual de Procedimiento Capacitación
13	RPA-6.1	10 Moderado	1 Baja	10 Zona de Riesgo Tolerable	Revisión y control	20 Zona de Riesgo Moderado	Documentar procedimientos Capacitación	Secretaria General, Dependencias, Sedes y Auxiliar	Enero a Julio de 2017	Manual de Procedimiento Capacitación
No.	Riesgos	Impacto	Probabilidad	Evaluación	Controles	Valoración	Acciones de	Responsable	Cronograma	Indicador

				de riesgo	Existentes	del riesgo	Control			
14	RPE-1.1	10 Moderado	1 Baja	10 Zona de Riesgo Tolerable	Planeación Estratégica	15 Zona de Riesgo Moderad	Documentar evaluación del Plan	Secretaria General, Dependencias, Sedes y Auxiliar	Enero a Julio de 2017	Documento evaluación
15	RPE-3.1	10 Moderado	1 Baja	10 Zona de Riesgo Tolerable	Centralización de la Comunicación	15 Zona de Riesgo Moderado	Procedimientos de comunicación	Secretaria General, Dependencias, Sedes y Auxiliar	Enero a Julio de 2017	Manual de Procedimiento
16	RPC-2.2	20 Catastrófico	1 Baja	20 Zona de Riesgo Moderado	Asignación a dependencias	15 Zona de Riesgo Moderado	Seguimiento y evaluación de quejas y reclamos	Secretaria General, Dependencias, Sedes y Auxiliar	Enero a Julio de 2017	Documento evaluación
17	RPE-1.3	10 Moderado	1 Baja	10 Zona de Riesgo Tolerable	Planeación Estratégica	10 Zona de Riesgo Tolerable	Evaluación del Plan	Secretaria General, Dependencias, Sedes y Auxiliar	Enero a Julio de 2017	Documento evaluación
18	RPE-2.1	20 Catastrófico	1 Baja	10 Zona de Riesgo Tolerable	Manual de funciones	10 Zona de Riesgo Tolerable	Rediseño de la estructura organizacional	Secretaria General, Dependencias, Sedes y Auxiliar	Enero a Julio de 2017	Manual de funciones actualizado
19	RPC-1.2	20 Catastrófico	1 Baja	20 Zona de Riesgo Moderado	Seguimiento	10 Zona de Riesgo Tolerable	Documentar procedimientos Capacitación	Secretaria General, Dependencias, Sedes y Auxiliar	Enero a Julio de 2017	Manual de Procedimiento Capacitación
20	RPC-2.1	20 Catastrófico	1 Baja	20 Zona de Riesgo Moderado	Asignación del servicio de atención	10 Zona de Riesgo Tolerable	Documentar procedimientos Capacitación	Secretaria General, Dependencias, Sedes y Auxiliar	Enero a Julio de 2017	Manual de Procedimiento Capacitación
21	RPC-3.1	20 Catastrófico	1 Baja	20 Zona de Riesgo Moderado	Vigilancia y control	10 Zona de Riesgo Tolerable	Documentar procedimientos Capacitación	Secretaria General, Dependencias, Sedes y Auxiliar	Enero a Julio de 2017	Manual de Procedimiento Capacitación
22	RPC-3.2	20 Catastrófico	1 Baja	20 Zona de Riesgo Moderado	Vigilancia y control	10 Zona de Riesgo Tolerable	Documentar procedimientos Capacitación	Secretaria General, Dependencias, Sedes y Auxiliar	Enero a Julio de 2017	Manual de Procedimiento Capacitación
23	RPC-4.1	10 Moderado	1 Baja	10 Zona de Riesgo Tolerable	Vigilancia y control	10 Zona de Riesgo Tolerable	Documentar procedimientos Capacitación	Secretaria General, Dependencias, Sedes y Auxiliar	Enero a Julio de 2017	Manual de Procedimiento Capacitación
24	RPA-1.1	20 Catastrófico	1 Baja	20 Zona de Riesgo Moderado	Evaluación y Capacitación	10 Zona de Riesgo Tolerable	Documentar procedimientos Capacitación	Secretaria General, Dependencias, Sedes y Auxiliar	Enero a Julio de 2017	Manual de Procedimiento Capacitación
25	RPA-4.1	20 Catastrófico	1 Baja	20 Zona de Riesgo Moderado	Registro del Acta de entrega y recibo	10 Zona de Riesgo Tolerable	Documentar procedimientos Capacitación	Secretaria General, Dependencias, Sedes y Auxiliar	Enero a Julio de 2017	Manual de Procedimiento Capacitación
26	RPEV-1.1	10 Moderado	1 Baja	10 Zona de Riesgo Tolerable	Seguimiento y control	10 Zona de Riesgo Tolerable	Implementación del MECI	Secretaria General, Dependencias, Sedes y Auxiliar	Enero a Julio de 2017	Evaluación de Implementación
27	RPEV-2.1	10. Moderado	1 Baja	10 Zona de Riesgo	Acompañamiento	10 Zona de Riesgo	Implementación del MECI.	Secretaria General, Dependencias, Sedes y Auxiliar	Enero a Julio de 2017	Evaluación e Implementación

2.4 POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Las decisiones siempre se ejecutarán con estricta sujeción a la legislación y a las normas internas, con atención a los criterios de beneficio - costo, oportunidad y riesgo probable, de manera tal que permitan el manejo efectivo de los riesgos.

***2.4.1 Zona de Riesgo Moderado (20). P-1** Reducir el riesgo, implica tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección). Se consigue mediante la optimización de los procedimientos y la implementación de controles para el área de archivo y gestión documental.*

***P-2** Compartir o Transferir el riesgo, reduce su efecto a través del traspaso de las pérdidas a otras organizaciones, como en el caso de los contratos de seguros o a través de otros medios que permiten distribuir una porción del riesgo con otra entidad que tenga que ver directa o indirectamente con la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR.*

***2.4.2 Zona de Riesgo Moderado (15). P-3** Evitar el riesgo, tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Se logra cuando al interior de los procesos, se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas con relación a la gestión documental.*

***2.4.3 Zona de Riesgo Tolerable (10). P-3** Evitar el riesgo, tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Se logra cuando al interior de los procesos se genera cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas en todo lo relacionado con el área de gestión documental.*

***P-2** Compartir o Transferir el riesgo, reduce su efecto a través del traspaso de las pérdidas a otras organizaciones, como en el caso de los contratos de seguros o a través de otros medios que permiten distribuir una porción del riesgo con otra entidad.*

c. ***Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas.** Entre los planes de mejoramiento de acuerdo a la auditoría de diagnóstico y evaluación del Fondo Documental Acumulado – FDA, se tiene respecto del:*

2.5 ANÁLISIS DE RESULTADOS

2.5.1 Archivos de Gestión. *En lo relacionado con la gestión documental, se observa que los documentos de los Archivos de Gestión en la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR se hallan dispuestos en diferentes sistemas como: estantería metálica, archivadores metálicos y de madera, escritorios, entre otros; y a su vez en soportes varios como: legajos, AZ, y carpetas, evidenciándose buena descripción y en los mecanismos de control y búsqueda de información para hacer más efectivo el proceso, aunque se está tratando de eliminar lo pertinente a las AZ, aunque algunas oficinas aún las siguen utilizando. En los Archivos de Gestión se encuentra un gran volumen de documentación contenida en diferentes soportes, en los que no se evidencia criterios de organización archivística. No se observa aplicación en su totalidad de Tablas de Retención Documental (ya que se encuentra proyectado el proceso de revisión y actualización) para ponerlas en marcha en los Archivos de Gestión de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR y de las sedes adscritas a la misma.*

2.5.2 Archivo Central e Histórico. *En cuanto a la ubicación de los documentos, éstos se encuentran en un depósito: que funcionan como Archivo Central e Archivo Histórico pero siendo aún un Fondo Documental Acumulado - FDA. Se ha realizado algún tipo de selección y clasificación más no se ha organizado técnicamente el total del mismo, en parte se ha hecho el proceso de duplicidad, foliación, entre otros. Las condiciones ambientales de la edificación no se monitorean, sin embargo aparentemente son adecuadas para la conservación de los documentos por largos períodos de tiempo. Los expedientes se encuentran dispuestos en diferentes tipos de mobiliario como (estanterías metálicas, archivos verticales), se observa la documentación en diferentes soportes como: cajas reglamentarias, carpetas, libros. El Archivo Central e Histórico al momento cuenta con un funcionario (auxiliar administrativo), para que administre y realice la proyección de la organización de los Fondos Documentales Acumulados que allí se hallan dispuestos para la siguiente vigencia, llevando a cabo sugerencias para que sean tenidas en cuenta para el presupuesto vigente. En cuanto a medidas de seguridad, se halla un EXTINTOR cerca del depósito de Archivo Central e Histórico. Las conexiones eléctricas se hallan en buen estado lo cual no puede ocasionar un posible corto circuito.*

2.6 RECOMENDACIONES GENERALES

2.6.1 Actividades a realizar en cumplimiento de la Ley 594/2000

- *Oficializar el Reglamento Interno de Archivo.*

- *Creación del Archivo de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR.*
- *Creación y puesta en marcha Programa de Gestión Documental, PGD.*
- *Creación y puesta en marcha Plan institucional de Archivos, PINAR.*
- *Creación y puesta en marcha Sistema Integrado de Conservación, SIC.*
- *Capacitación a todas las dependencias y sedes adscritas a la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR.*
- *Creación y reglamentación Ventanilla Única de Correspondencia con su respectivo protocolo.*
- *Reglamentación y organización de Historias Laborales del personal de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR tanto activos como inactivos.*
- *Actualización, convalidación, aplicación y puesta en funcionamiento de la Tabla de Retención Documental, TRD.*
- *Elaboración y puesta en funcionamiento de la Tabla de Valoración Documental, TVD.*
- *Planeación de la Gestión Documental.*
- *Creación y Puesta en Marcha del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA.*
- *Mejorar las condiciones locativas del Archivo Central respecto de la ventilación.*
- *Organización de Fondos Acumulados – FDA técnicamente.*
- *Inventarios Documentales en medio digital.*
- *Se sugiere ubicar el puesto de trabajo de las personas encargadas del archivo, las cuales deben quedar separadas de la documentación.*
- *Se sugiere implementar la mejor marca Keeper Mate, gancho plástico.*
- *Para llevar a cabo un correcto proceso de foliación documental, se sugiere el lápiz FABER CASTELL HB, B, que pinte oscuro.*
- *El borrador utilizado debe ser de nata o de miga de pan para que no daña o rasga, deteriore la documentación.*
- *Se sugiere utilizar las carpetas con refuerzo en la parte izquierda de la misma, así como las carpetas cuatro aletas en propalcote blancas con PH neutro para el archivo central.*
- *Se recomienda una impresora con opción de impresión a color, ya que los colores juegan un papel muy importante con la visibilidad y ubicación de la documentación para etiquetar las unidades documentales (cajas).*
- *Se recomienda un escanner industrial de alto procesamiento para el archivo central e histórico para iniciar paso a paso el proceso de digitalización del mismo una vez quede en punto de equilibrio.*

El área de depósito del Archivo Central mide aproximadamente 96 metros cuadrados, en donde se halla actualmente un volumen documental aproximado de 500 ML. Es un lugar adecuado, sin embargo la documentación se encuentra bien ubicada en la estantería y en los medios de conservación (cajas para archivo inactivo), hay algunas cajas que se deben cambiar debido a que la abertura de la misma es frontal y debe abrir la puerta de izquierda a derecha (estilo puerta nevera). Se requiere dotar las ventanas con cortinas para evitar la entrada de la luz directa del sol, o reducir la luminosidad con películas oscuras en las ventanas y proteger de alguna manera la entrada de polvo al interior de las áreas de depósito.

Condiciones ambientales: *la temperatura ideal para la adecuada conservación de los documentos debe oscilar entre los 17 y 24°C y una humedad relativa del 60%, por lo cual se recomienda adquirir el Termohidrómetro que controla la anterior condición.*

Condiciones de seguridad: *para la prevención de emergencias se requiere la instalación de sensores electrónicos de humo al interior de las áreas de depósito uno en cada extremo del archivo de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR.*

Condiciones de mantenimiento: *elaborar un plan de trabajo archivístico anual y realizar periódicamente labores de limpieza, fumigación y desinfección de los documentos y mobiliario en las áreas de depósito de archivos por lo menos de una (01) a dos (02) veces al año. Hay alguna estantería que se sugiere correrla unos centímetros más de la pared para darle el espacio acorde a la normatividad (la que se encuentra al fondo de la bodega).*

Preservación documental: *utilizar carpetas reglamentarias para archivo con las siguientes características:*

*- **Cajas:** estas deben ser producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 930 Kgf/m2 y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 620 Kgf/cm2. Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (pH = 7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos.*

En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Los recubrimientos que cumplen con las anteriores especificaciones son los siguientes:

- ***Emulen 50**. Emulsión acuosa de polímero modificado, pH 8 - 9.2, viscosidad 200-400 cps.*

- ***Mobil-cera**. Película a base de ceras y parafinas, la cual es usada tradicionalmente en embalajes para exportación de flores con el fin de evitar la deshidratación.*

- ***Adhesán 599**. Adhesivo en emulsión de polivinil acetato modificado, viscosidad 1200-1500 cps.*

- ***Dispromul R**. Dispersión balanceada con ceras parafínicas, pH 8 - 9, viscosidad 200 cps máximo MA-003.*

***- Carpetas:** constan de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior preferiblemente con refuerzo en tela al lado izquierdo de la misma. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm, para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 o 250 folios por unidad. La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas. Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina (pH ≤ 7). Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro. Resistente al doblez y al rasgado. De color preferiblemente claro (se sugiere el color blanco), los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o propalcote de mínimo 320 g/m².*

***2.6.2 Aspectos archivísticos.** Sensibilizar y capacitar a todos los funcionarios de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, en lo relacionado con la gestión de documentos, teniendo en cuenta todos los procesos desde su producción hasta la disposición final.*

Mobiliario, equipos y elementos de oficina:

Se requiere:

- *Impresoras a doble cara y a color.*

- *Escáneres a doble cara, para realizar sistematización de documentos a través de la digitalización de imágenes, con el fin de preservar la información en otro soporte y de esta forma mantener la integridad física de los documentos originales como testimonio de la administración pasada, vigente y futura.*

- *Discos duros extraíbles para realizar periódicamente copias de seguridad, tanto de la documentación que reposa en el Archivo Central e Histórico de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, como la de los Archivos de Gestión, la cual alguna de ellas deberá permanecer en un lugar seguro, fuera de las instalaciones de la corporación.*

- *Estantería metálica fija o rodante con el fin de facilitar la búsqueda en un momento dado.*

- *Aspiradora manual para las labores de limpieza del polvo de los documentos con el fin de hacer limpieza mensual.*

- *Elementos de protección para el personal que labora en el Archivo Central e Histórico: bata de manga larga, guantes de vinilo o nitrilo, gorro de cirugía, tapabocas industrial, gafas industriales, etc.*

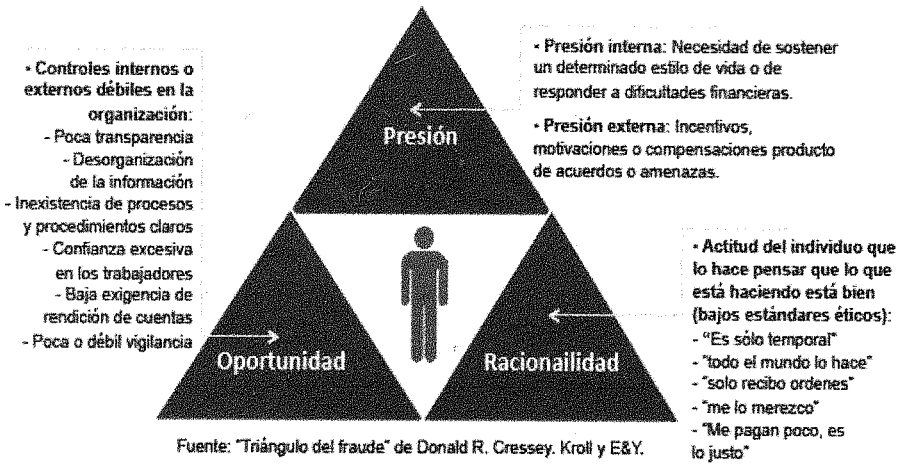
d. ***Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control.*** *Llevar a cabo los siguientes planes de mejoramiento:*
- *Implementación de la Ley de Archivos en su totalidad.*
- *El Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA.*
- *Tabla de Retención Documental – TRD (actualización, convalidación).*
- *Tabla de Valoración Documental - TVD (elaboración e implementación).*
- *Programa de Gestión Documental - PGD (elaboración e implementación).*
- *Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR (elaboración e implementación).*
- *Sistema Integrado de Conservación de Archivos - SIC (elaboración e implementación).*

e. Planes de mejoramiento archivístico – PMA, generados a partir de las visitas de inspección, vigilancia y control realizadas por el Archivo General de la Nación (se adjunta el PMA de 4 folios). *De acuerdo con las solicitudes hechas por el departamento de archivo de la Gobernación de Cesar, se le está haciendo ajustes al Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, con el fin único de cumplir con los objetivos trazados*

para la continuidad y llevado a feliz término en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

f. Índice de Gobierno Abierto – IGA, e índice de integridad – INTEGRA (Procuraduría General de la Nación).

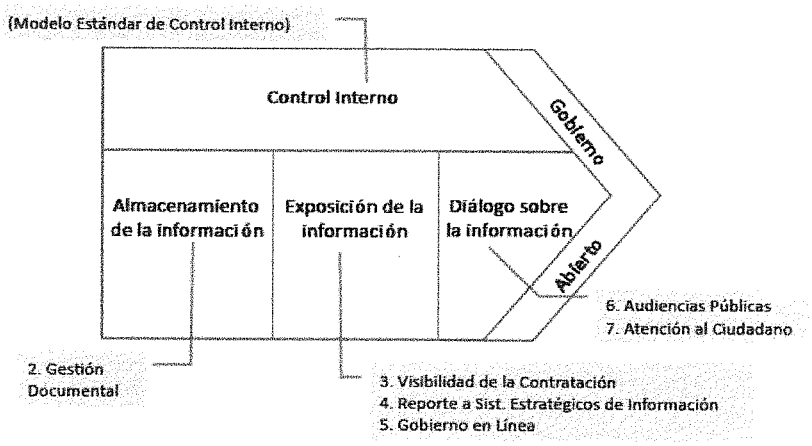
Triángulo de la corrupción



Fuente: "Triángulo del fraude" de Donald R. Cressey. Kroll y E&Y.

De la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR ha estado puesta al cambio y ante todo ha gestionado todos los recursos de forma más apropiada ya que cuenta con un equipo de trabajo bastante idóneo y capacitado en la administración pública, ha aunado esfuerzos con el único fin de fortalecer sus dependencias y sedes adscritas y de la mano de todos los empleados ha querido mostrar sus resultados favorables a la comunidad durante la presente administración.

Gráfica No. 1
Cadena de valor de la gestión de la información



En la gráfica anterior se presenta la cadena de valor de la gestión de la información al interior de las entidades.

Gráfico 1.

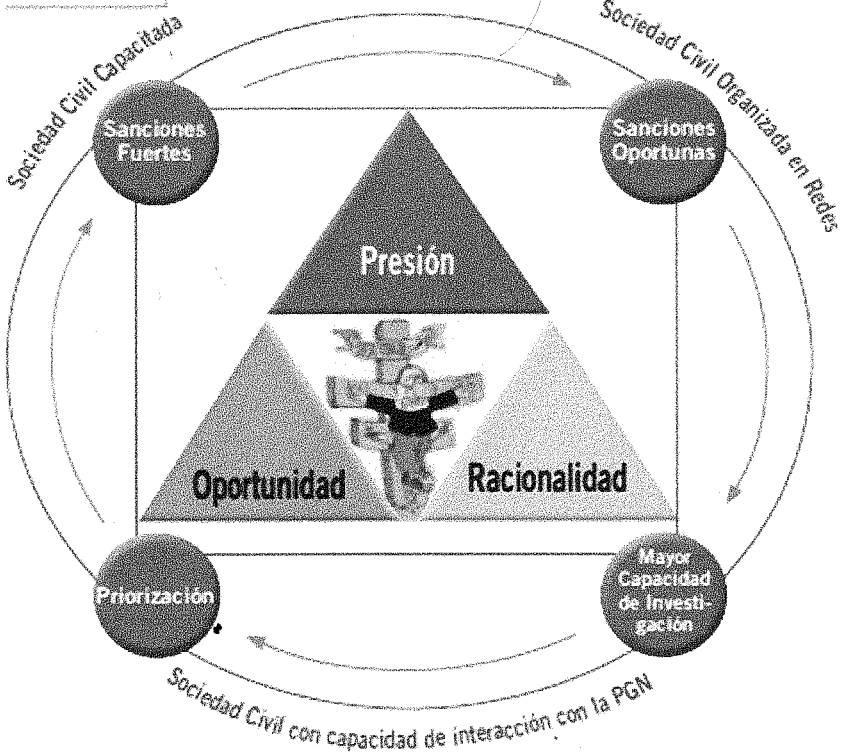
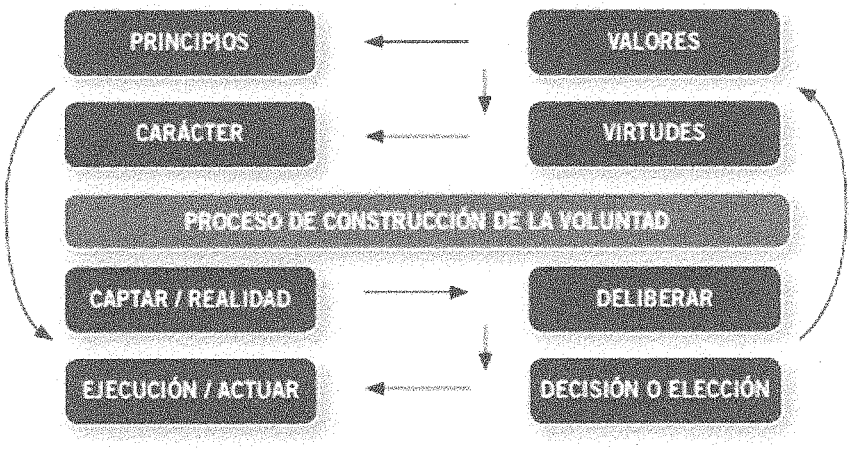


Gráfico 2. **Estrategia de Reconstrucción Ética**



g. Autoevaluación de la Función Archivística – AFA.

Objetivo: *diseñar una herramienta para la identificación de las características particulares de los archivos de las entidades aplicado a la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR. En una autoevaluación de carácter cualitativa y cuantitativa, creada con el ánimo de detectar las fortalezas, oportunidades y debilidades en el marco de la Ley 594 de 2000, y así determinar acciones, planes y programas que permitan una adecuada conservación de los archivos.*

La misma está dirigido a entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, al igual que los organigramas regulados por la Ley 594 de 2000. La evaluación de la función archivística de la entidad, se realizará a partir de preguntas referidas a datos generales, procesos y procedimientos de la gestión, documental, formación de archivos según clico vital de los documentos, aspectos de conservación y desarrollo de las instancias asesoras del Sistema Nacional en los casos en los que aplique. Será necesario que la Entidad en los casos en los que se solicite, adjunte la evidencia que soporte las respuestas, de lo contrario se incluirán como hallazgos por parte de cualquier ente de control. Una vez se haga la entrega al Grupo de Inspección y Vigilancia de Archivos del Sector Público, se procederá con el análisis de los datos registrados y el establecimiento del correspondiente Plan de Mejoramiento Archivístico. Igualmente, cada entidad podrá utilizar su auto-evaluación para el desarrollo de proyectos archivísticos.

3. DATOS GENERALES	
Carácter de la Entidad	***Pública (X) Privada ( )*** ***Privada con funciones públicas ( )***
Nombre de la entidad	*CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR*
Nit	***892.301.483-2***
Departamento / Ciudad	***Cesar / Valledupar***
Categoría (Municipios)	***N/A***
Fecha de Creación de la entidad (acto legal)	***DECRETO 3454 DE DICIEMBRE 17 DE 1983***
Número Total de Dependencias	***OCHO (08)***
Dirección	***CALLE 9 No. 9 – 88***
Teléfono – PBX – FAX	***095 573 71 81***
Nombre del Representante Legal	***KALEB VILLALOBOS BROCHEL***
Correo Electrónico Institucional	***atencionalciudadano@corpocesar.gov.co***
Dependencias a la que pertenece el Archivo	***SECRETARÍA GENERAL***
Denominación de la Unidad de Archivo	***NO ESTÁ CREADA***
Funcionario Responsable del Archivo	***JEAN CARLOS OROZCO DURÁN***
Correo Electrónico (Institucional)	***N/A***
Cargo	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO***
Tiempo en el Cargo	***SIETE AÑOS***
Fecha de Diligenciamiento	***30-12-2016***

3.1 PERSONAL DE ARCHIVOS

En el siguiente cuadro, incluya la información al personal de la (s) unidad (es) de correspondencia y archivo:

Descripción Personal	Cantidad	Perfil	Denominación del Cargo
Provisionalidad	1	Técnico	Auxiliar Administrativo

3.2 INSTANCIAS ARCHIVÍSTICAS

Para el Archivo General de la Nación, es necesario determinar el grado de avance de la función archivística de las entidades para trazar de ser necesario, nuevas estrategias que le permitan asegurar la memoria documental de la Nación. Por este motivo, le solicitamos diligenciar la siguiente información, incluyendo copia de los actos administrativos expedidos mediante los cuales se hayan regulado órganos coordinadores e instancias asesoras del Sistema Nacional de Archivos (no ha sido incluido). ***Por favor lea:*** *(Ejemplo, si la entidad ya cuenta con el Comité Interadministrativo de Desarrollo (Comité Interno de Archivo), relacione en esa casilla el acto administrativo expedido para su creación. En caso de no poseerlo, deberá diligenciar la casilla con el texto: "No ha sido creado". Si corresponde a otro tipo de entidades o instancias, sencillamente diligencia con "N/A".* ***NO debe diligenciarse con X).***

INSTANCIAS ARCHIVÍSTICAS (Reglamento General de Archivos, Ley 594 de 2000, Decreto 4124 de 2014)					
Comité Interadministrativo de Desarrollo	Consejo Departamental de Archivos (si aplica)	Consejo de Archivos (si aplica)	Comité Evaluador de Documentos (si aplica)	Archivo General	Archivo Sectorial (únicamente en el caso de entidades cabezas de sector)

3.3 COMITÉ INTERADMINISTRATIVO DE DESARROLLO (COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO)

Diligencie la siguiente información marcando una x si el cargo mencionado integra el Comité de Archivo. En caso de tener otros cargos, inclúyalos.

INTEGRANTES DEL COMITÉ	
Secretario General	X
Subdirector Administrativo y Financiero	X
Subdirección General – Área de Planeación	X
	X
Auxiliar Administrativo	X

¿Cuenta el Comité Interadministrativo de Desarrollo o con un reglamento y funciones definidas? *Si No X (incluya una copia en físico o medio magnético del Reglamento).*

Existe un cronograma de actividades del Comité Interadministrativo de Desarrollo: *Si No X (incluya copia del cronograma de la presente vigencia).*

3.4 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL (ARTÍCULO 18. LEY 594 de 2000):

Mencione si el personal de archivo y los servidores públicos de la entidad, en los últimos dos años han recibido capacitación en materia archivística. En caso de que sea afirmativa la respuesta, incluya el tema de capacitación y la persona o entidad que la dictó, así como la intensidad horaria y el número de asistentes:

Tema	Entidad / Instructor	Intensidad Horaria	Lugar	Fecha	No. Asistentes
TRD	AGN	30	Gobernación	23-08-2016	2
PGD	AGN	30	Gobernación	23-08-2016	2
PINAR	AGN	30	Gobernación	23-08-2016	2
SIC	AGN	30	Gobernación	23-08-2016	2

3.5 PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ENTIDAD

¿Cuenta la Unidad de Archivo o Archivo Central con un rubro presupuestal asignado? Si____ No X Valor_____

¿Tiene la entidad, un proyecto archivístico, que garantice la adecuada organización y conservación de sus archivos? Si____ No X (en caso negativo pasar al numeral 1.5.8). En caso afirmativo, diligencie en el siguiente cuadro, el tipo de proyecto archivístico que desarrollan actualmente:

CLASE DE PROYECTO	MARQUE (X)
Creación, adecuación o implementación del Archivo General Territorial o sectorial o de espacios para archivo e infraestructura	
Capacitación del personal en materia archivística y de conservación	
Conservación y Restauración del acervo	
Microfilmación y Digitalización	
Otros	
Valor asignado al proyecto para la vigencia actual	
Haga una breve descripción del objeto puntual del proyecto:	

Está el proyecto archivístico inscrito en el Plan de Ordenamiento Territorial? Si____ No (X)

¿Cuenta con Personal propio o contratistas idóneos para su ejecución? Si _X_ No__ ***Especifique:*** *describa el perfil del personal (técnicos, restauradores, archivistas, etc.) solo cuenta con un técnico en archivística, el cual está en continúa capacitación en las diferentes actividades.*

¿Se han asignado recursos del proyecto para la adquisición de tecnología? Si ____ No _X_. En caso afirmativo, especifique en qué han consistido las adquisiciones (Especifique en que consistió la adquisición en cuanto a: - Software (bases de datos, sistemas de información, software base, etc.) - Hardware (equipos, servidores) Comunicaciones:

Relacione en la siguiente tabla los contratos que en materia de archivos haya ejecutado la Entidad en los últimos 5 años:

No.	Objeto	Nombre Contratista	Valor	Plazo Ejecución
19-6-0243-0-2016	PGD, PINAR, SIC, TVD	ARCHIVÍSTICOS S.A.S	$87.130.000	5 MESES

4. GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000, en su título V: Gestión de documentos, reguló la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, elaborar programas de gestión de documentos independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de sus funciones o del objeto social para el que fueron creadas. Teniendo en cuenta lo anterior diligencie el siguiente punto:

4.1 REQUISITOS BÁSICOS

4.1.1 Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia. *¿Cuenta la entidad con un Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia, basado en el Reglamento General de Archivos del AGN y demás normas complementarias? SI (X) No (Adjunte copia del Acto administrativo de adopción del Reglamento).*
En caso afirmativo, contempla los siguientes aspectos?
a. Fases de formación del archivo. Si (X) No.
b. Definición del grupo o unidad responsable del tema de archivo y correspondencia al interior de la entidad.
c. Ámbito de aplicación.
d. Control sobre la entrada y salida de comunicaciones oficiales. Si (X) No.
e. Acceso a los documentos. Si (X) No.
f. Producción documental y competencia de firmas Si (X) No.
g. Procedimiento de modificación de TRD. Si (X) No.
h. Organización de los archivos de gestión. Si (X) No.
i. Diligenciamiento del inventario único documental Si (X) No.
j. Conservación de documentos. Si (X) No.
k. Organización del archivo central. Si_____ No (X).
l. Prohibiciones Si (X) No.

4.2 PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Acorde a la Ley 594 de 2000, Artículo 22, Procesos Archivísticos, establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende la producción o recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.

Cuenta la Entidad con un Programa de Gestión Documental Implementado? *Si (X) No. En caso que sea afirmativa su respuesta, indique si se implementó software alguno y las principales funcionalidades: apenas se va a implementar.*

Enuncie cuáles son los procesos archivísticos que incluye. *Se tendrá en cuenta los ocho pasos del PGD.*

4.2.1 Producción Documental. *Generación de documentos en la institución en cumplimiento de sus funciones-RGA1.*

¿Cuenta la entidad con formatos para uso general de la entidad regulados? *Si (X) No. En caso afirmativo, ¿han sido regulados por qué unidad o proceso? Si, por parte del MECI.*

¿Existen formatos establecidos para los documentos digitales? *Si – No (X).*

¿Cuenta la entidad con procedimientos establecidos para el manejo y la conservación de documentos electrónicos enviados y recibidos a través del correo electrónico? *Si - No (X).*

Unidad de Correspondencia y Archivo. *Acuerdo 060 de 2001 Si (X) - No, pero este proceso de lleva manual.*

¿Cuenta la Entidad con Unidad (es) de Correspondencia y Archivo? *Si (X) No (Aunque la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR no tiene creada la Unidad de Archivo mediante Acto administrativo), labor que la lleva a cabo las dos secretarias que se encuentran en recepción cumplen dichas funciones.*

¿Cuenta la Unidad con Ventanilla Única (Decreto 2150 de 1995, Artículo 32)? *Si (X) - No.*

¿Cuentan con software alguno para la recepción y radicación de documentos?
Si - No (X) cual? Planillas de control y radicación de correspondencia.

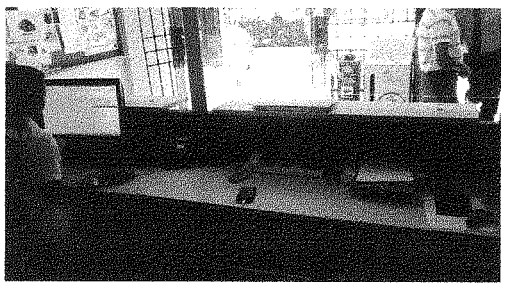
¿Se le hace seguimiento a las comunicaciones recibidas, para que se respondan a tiempo? *Si (X) No.*

Responsable:
JAIME ARAUJO CASTRO
Secretario General de CORPOCESAR.

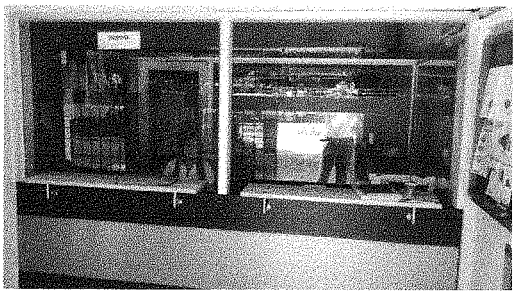
Radicación de Documentos

Radicación de Documentos	SI	NO	Explique Cómo
¿Se asigna número consecutivo a los documentos)	X		*Se viene asignando un número de radicado consecutivo a todas las comunicaciones recibidas.*
¿Cuentan con plantillas de radicación y control?	X		*En los formatos establecidos en el MECI.*
¿Se realiza verificación y confrontación de folios, copias, anexos?	X		*Cuando llega al despacho dicha comunicación es revisada minuciosamente a fin de establecer si los anexos están completos.*
¿Se conforma el consecutivo de comunicaciones oficiales?	X		*Denominación serie en TRD: 2018*

Incluya dos fotografías del lugar donde se está centralizando los procesos de recepción, trámite y envío de correspondencia y de la ventanilla única.



Fotografía No. 1



Fotografía No. 2

Regionales y sedes. *Si la Entidad tiene regionales, ¿cuentan con unidades de correspondencia en cada una de ellas? Si (X) No. En caso afirmativo, especifique el número total ¿Se centralizan las comunicaciones en una sola sede? Si (X) No, en la principal.*

4.2.2 Distribución de Documentos. *Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. Responda si se llevan o no a cabo las siguientes actividades:*

Distribución de documentos externos e internos (Artículo 5. Acuerdo No. 060 de 2001).	SI	NO
Identificación de dependencias destinadas de acuerdo con la competencia.	X	
Enrutamiento de documentos a dependencia competente.		X
Registro de control de entrega de documentos recibidos.	X	
Distribución de documentos enviados	**SI**	**NO**
Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, trámite en línea, página web, otros:	X	
¿Controla la unidad de correspondencia que las firmas de los documentos oficiales correspondan a las autorizadas en los manuales de procedimiento?		X
Control y firma de guías y planillas de entrega	X	
Registro de control de envío de documentos	X	

4.2.3 Trámite de Documentos (curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa).

Tramité de Documentos	SI	NO
Existe un control de entrega de los documentos a las dependencias?	X	
Se hace un seguimiento a las solicitudes pendientes?		X
En caso afirmativo indique con cuál de las siguientes herramientas		
a. Planillas de control (adjunte formato)	X	
b. Aplicativos (adjuntar impresión de pantalla).		X
Las respuestas son remitidas a la ventanilla única o directamente al solicitante?		X
Dispone la entidad de servicios de alerta para hacer el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas?		X
Cuentan las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por correo electrónico, con una reglamentación para su utilización y las unidades de correspondencia tienen control de los mismos, garantizando el seguimiento?		X
Se hacen copias de seguridad de la información contenida en los correos electrónicos e la entidad.	X	

4.2.4 Organización de los Documentos. *Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.*

4.2.5 Clasificación Documental

**** Tablas de Retención Documental.*** *Teniendo en cuenta que la TRD es un elemento indispensable en la gestión documental y un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de las entidades, que deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del programa de gestión documental, responda las siguientes preguntas:*

¿Cuenta la entidad con manual de funciones ***por dependencias****? Si (X) No. Sin embargo para la presencia vigencia se va a volver a reestructurar.*

Tabla de Retención Documental	SI	NO	Observaciones
Elaboró la entidad sus TRD?	X		Fecha: 2008
Fueron avaladas por el Comité Interno de Archivo de la entidad? (anexar copia)	X		Acta No. Fecha: 2008
Fueron aprobadas por la instancia correspondiente? (anexar acta de aprobación o el acto administrativo)	X		Acto: Del: 2008
Una vez aprobadas por la instancia competente, expidió el representante legal de la entidad el acto administrativo ordenando su adopción y aplicación en la entidad?	X		Acto: Fecha 2008
Desde la aprobación de la TRD (la entidad ha sido reestructurada)		X	Acta
En caso afirmativo ¿fueron actualizadas las TRD y presentadas ante el Comité de Archivo para su aprobación?		X	Acta
La unidad de Archivo ha realizado jornadas de	X		Se han capacitado en varias

4.2.7 Descripción Documental

Descripción Documental
¿Cuenta la entidad con instrumentos de recuperación? (inventarios, catálogos, fichas o índices, entre otros) cuáles? Si, cuenta con el inventario único documental en medio digital.
Dispone la entidad de una herramienta informática para la descripción de archivos administrativos? No se cuenta con ninguna herramienta.
Qué software se utiliza? Nunca se implementó.

- ***Inventario Único Documental.*** *Acuerdo 038 de 2002, Artículo séptimo.*

¿Se diligencia en los archivos de gestión, central e histórico el Inventario Único Documental? (responda sí o no en cada casilla).

GESTIÓN	CENTRAL	HISTÓRICO
SI	*SI*	*Está integrado en el inventario central.*

¿Se utiliza el formato establecido por el AGN mediante Acuerdo 042 de 2002 (FUID), con todos los campos contemplados? Si (X) No.

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

CONSULTA DE DOCUMENTOS	SI	NO
Dentro del reglamento interno de archivo se encuentra la forma de realizar documentos?		X
Existen controles al préstamo de documentos? Cuáles: los documentos que salen del archivo, se registran en un libro radicador, destinado para este fin y con la fecha y firma de la persona a quien se le facilitó el documento y a la vez se realiza un seguimiento para que el documento regrese al archivo central.	X	

Archivos de Gestión

ARCHIVOS DE GESTION	SI	NO
La organización del 100% de los archivos de gestión se basa en la TRD?	X	
Los tipos documentales se ordenan aplicando el principio de orden original?	X	
Los expedientes están foliados en el 100% de los archivos de gestión.		X
Los documentos de apoyo están debidamente identificados y separados de los archivos de gestión, en el 100% de las dependencias?		X
Cuenta con documentos electrónicos en su archivo de gestión	X	
En caso afirmativo, se organizan conforme a la TRD?		X
Se elaboran inventarios documentales?	X	
Se realizan transferencias primarias, siguiendo un plan de transferencias?	X	
Conoce el volumen documental aproximado del 100% de los archivos de gestión?		X
Los funcionarios al ser transferidos a otras dependencias o al retirarse entregan la documentación a su cargo con inventario?		X

Organización de Historias Laborales. *¿Están organizadas con base en las TRD de la Dependencia? SI – No (X). ¿Se tomó en cuenta la Circular 04 de 2003 para la organización? Si – No (X), aún no se ha implementado.*

ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	SI	NO
Están ordenados los documentos cronológicamente?	X	
Están foliados todos los expedientes?		X
Cuenta cada historia laboral con hoja de control?		X
Cuenta con un inventario documental de historias laborales actualizado?		X
Disponen de alguna herramienta informática para sus descripción y control?		X

Organización de contratos

ORGANIZACIÓN DE CONTRATOS	SI	NO
Se organizan conforme lo establece la TRD de la unidad de contratación o quien haga sus veces?	X	
Está la serie de contratos centralizada en una dependencia?	X	
Durante el proceso de conformación del expediente se utiliza lista de cheque a fin de verificar que se incluyan todos los soportes correspondientes?	X	
Están ordenados los documentos cronológicamente?	X	
Cuenta con un inventario único documental de la serie actualizada? Las carpetas de contratos, están registradas de acuerdo a la base de datos de la contraloría departamental, para la elaboración de informes y control respectivo.		X

Numeración de Actos Administrativos. *¿Conoce el responsable de la numeración de los actos administrativos, el Acuerdo 060 de 2001, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, emitido por el AGN? Si - No (X). ¿Es la numeración de los actos administrativos consecutiva con números completos? Si – No (X). ¿En qué momento se asigna la numeración de los actos administrativos, antes o después de ser firmados por el representante legal o su delegado? Explique una vez revisado y firmado el documento, pero solo se hace este proceso con la serie de los contratos.*

4.2.9 Transferencias Documentales Primarias. *En este momento se realizan transferencias de los archivos de gestión al Archivo Central? Si (X) No. En caso negativo, explique el motivo: _____*
¿Tiene la oficina responsable del Archivo Central un cronograma anual de transferencias según la TRD? Si (X) No. ¿Se ajustan las dependencias al cronograma anual de transferencias? Si (X) No. El proceso de preparación de la documentación para la transferencia, ¿está a cargo del archivo central o de las oficinas que entregan? Del Funcionario responsable de la Dependencia. ¿Se realizan o no los siguientes procesos?

PROCESOS	SI	NO
Eliminación material metálico (ganchos, clic, grapas, etc.)	X	
Cambio de papel químico (fax, etc.) por copias	X	
Foliación	X	
Realmacenamiento	X	
Diligenciamiento del inventario único documental	X	
Depuración de copias y eliminación de las mismas con levantamiento de acta.		X

Archivo Central

ASPECTOS GENERALES	SI	NO
El archivo central recibe de las dependencias, las transferencias documentales primarias en las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas) adoptadas por la entidad y conforme con lo establecido en el reglamento interno de archivo.	X	
Se realiza cotejo con el inventario único documental.	X	
Se aplica la TRD en la organización del archivo central.		X

Volumetría del Archivo Central:

Total (Metros Lineales)	Número total de Expedientes	Inventario Actualizado	
		SI	NO
500	*5.000*	*X*	

Eliminación

Se realizan los siguientes procesos para la eliminación de documentos?	SI	NO
Diligenciamiento del inventario único documental.	X	
Diligenciamiento del acta de eliminación.		X
Destrucción física de los documentos		X

La destrucción física de los documentos se realiza por:

DESTRUCCIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS	SI	NO
Picado de papel		X
Reciclaje	X	
Otras:		

Transferencias Documentales Secundarias. *Se han realizado transferencias secundarias desde el Archivo Central de la entidad al Archivo Histórico, o en el caso de entidades descentralizadas al Archivo General? Si – No (X). En caso afirmativo, ¿cuántas transferencias se han realizado?*

_____

Transferencias Documentales Externas. *En el caso de los Archivos Generales y sectoriales, estas transferencias hacen referencia a la documentación histórica de las entidades descentralizadas y del sector correspondiente, también aplica en los casos de supresión, fusión o liquidación de entidades. Ha recibido transferencias secundarias de otras entidades? Si – No (X). En el siguiente cuadro, incluya el nombre de las entidades de las cuales haya recibido transferencias secundarias (Únicamente documentación histórica).*

Transferencias Secundarias	
Entidad	Año

En el siguiente cuadro, incluya el nombre de las entidades de las cuales haya recibido transferencias secundarias (Únicamente documentación histórica).

Liquidación		Fusión	
Entidad	Año	Entidad	Año

En caso de haber recibido documentación de otra entidad por otros motivos inclúyalos aquí: _____
¿Se entregó la documentación organizada como lo estipula el Acuerdo 41 de 2002? Si ____ No X

Microfilmación y/o digitalización. *¿Ha adelantado procesos de microfilmación y/o digitalización en la entidad? Si - No (X). ¿Ha establecido la Entidad a través del Comité Interno de Archivo, las directrices para digitalizar o microfilmar la documentación? Si - No (X). Indique cuales son: _____ Responda si dentro del proceso de disposición final de documentos se tienen previstas las siguientes acciones correspondientes a la Microfilmación y digitalización:*

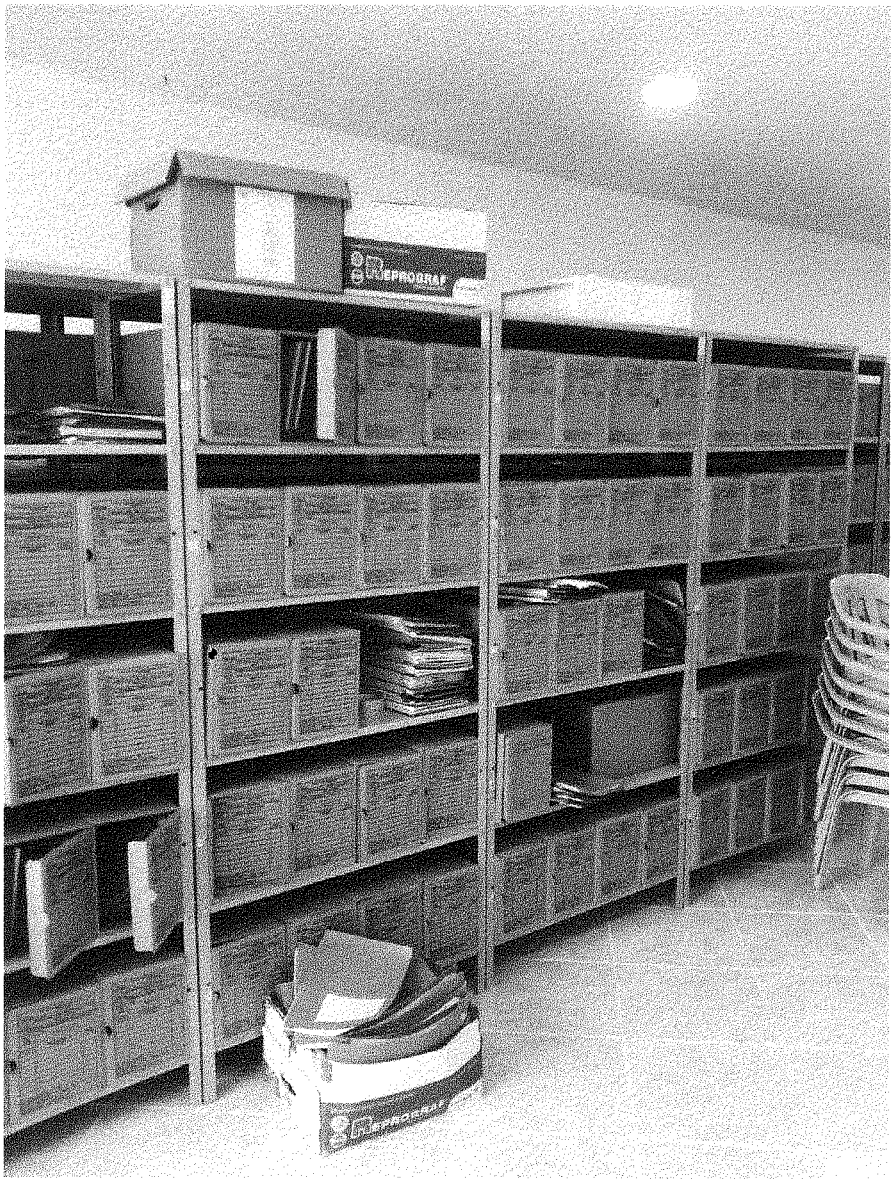
MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN	SI	NO
Previa aprobación y aplicación de la Tabla de Retención Documental	X	
Previa aprobación y aplicación de la Tabla de Valoración Documental		X
Metodología y plan de trabajo		X
Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere (en el caso de la digitalización)		X
Control de calidad durante todo el proceso		X
Se ajustan los procesos técnicos de repografía a las normas técnicas de calidad (NTC 3723, 4080, 5174 y 5238)		X
Se ajustan los procesos de microfilmación o digitalización ¿es eliminado el original?		X
Si respondió afirmativamente la pregunta anterior, explique los criterios para realizar esta acción		
En qué formato se genera el proceso de digitalización?		

Fondos Acumulados. *El término Fondos Acumulados hace referencia a documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación. Incluye aquella documentación concentrada en los depósitos producida por las o las entidades que la precedieron o de las cuales ha asumido algunas funciones. Igualmente, estos fondos se componen de la documentación producida por la entidad durante el período comprendido entre la creación hasta la fecha de la última reestructuración[1].*

Organización del Fondo Documental Acumulado: *¿Tiene la entidad Fondos Acumulados? Si (X) - No (lea cuidadosamente la definición dada arriba). En caso afirmativo, incluya la cantidad de metros lineales aproximada (sólo incluya aquellos que NO han sido intervenidos) 500 ml.*

[1] Manual de Organización de Fondos Acumulados. AGN 2004.

Incluya dos fotografías de los mismos.



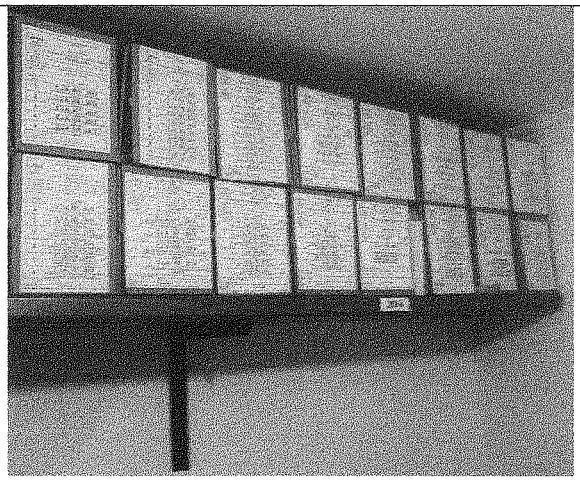
Fotografía No. 1

Ha realizado la entidad procesos de organización de fondos acumulados durante los pasados 5 años? Si – No (X) Año: _____ Metros lineales organizados_____.

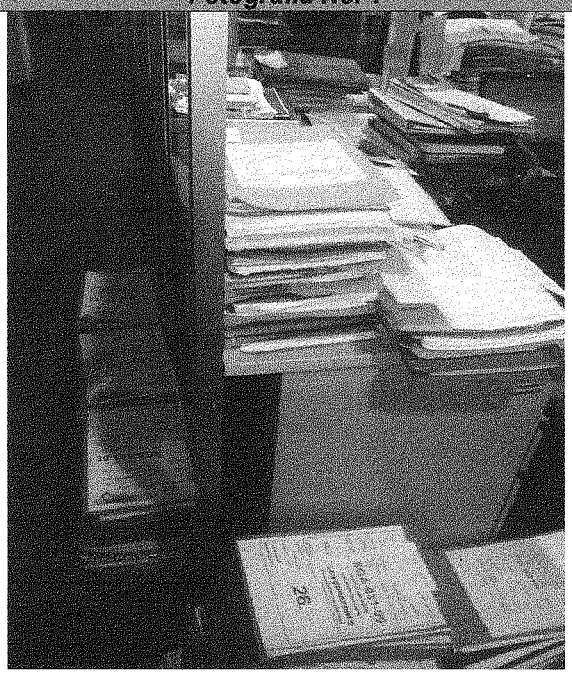


Fotografía No. 2

Indique por favor, el valor total de la organización de dichos fondos: $_____. Valor correspondiente al ajuste de las TRD, adecuación de las nuevas instalaciones y organización total del fondo documental de la corporación. En caso de haber realizado un proyecto de organización de sus Fondos Acumulados, incluya dos (2) fotografías –digitales- de dicho proceso y enumere las actividades realizadas.



- ***Fotografía No. 1***



Fotografía No. 2

Explique si el mismo incluyó las siguientes fases:		
1. Diagnóstico: establecimiento del nivel de organización documental. Si _____ No (X)		
2. Reconstrucción de la Historia Institucional. Si _____ No (X)		
3. Plan de Trabajo Archivístico Integral. Si _____ No (X)		
4. Organización Documental y Procesos Técnicos: Si _____ No (X)		
IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, DEPURACIÓN Y ORDENACIÓN	SI	NO
Inventario	X	
Valoración		X
Selección Documental	X	

Si posee aún fondos acumulados, ¿se ha evaluado la necesidad de hacer un proceso de organización a corto plazo? Si (X) - No (en caso negativo pase al ítem 4.2.5). Tienen actualmente algún proyecto para la organización de estos fondos? Si____ No (X) (En caso afirmativo, adjunte copia del mismo).

Tablas de Valoración Documental. *Las Tablas de Valoración Documental se definen como el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final. Son el resultado del proceso de valoración de la documentación para establecer su disposición final. ¿Cuenta la entidad con TVD aprobadas por la instancia competente? Si – No (X) Acto: _____ Elaboró la entidad sus TVD o se contrató un tercero? Se está llevando a cabo ese proceso en la actualidad. ¿Se aplicaron? Si____ No_____ Explique cómo realizó la organización, si no elaboraron?_____*

Archivo Histórico

Aspectos Generales	SI	NO
Se han realizado transferencias secundarias?		X
Recibe las transferencias secundarias previamente revisadas y cotejadas con su respectivo inventario?		X
Existen instrumentos de consulta? (especifique cuáles): Inventario documental, base de datos.		

¿Cuáles son los documentos (o conjunto de documentos) de interés cultural que posee en su archivo? (indique asuntos y fechas): no se han establecido aún.

Volumetría del archivo histórico:

Total (Metros Lineales)	Número total de Expedientes	Inventario Actualizado	
		SI	NO
2	10	X	

Transferencias de Documentación Histórica a Otras Entidades: *si la Entidad ha realizado transferencias secundarias a otra entidad, diligencie la siguiente tabla:*

Entidad	Año

Pérdida de Documentación. *Indique si en algún momento de la historia de la Entidad, han sufrido pérdida de documentación e indique las causas:*

Causas	Fecha		Observaciones
	SI	NO	
Atentados terroristas		X	
Asonadas / manifestaciones.		X	
Fenómenos Naturales:		X	
Otros		X	

(Si incluyó en la tabla anterior el registro de algún suceso, favor incluir fotografías que soporten la información) Actualmente, ¿tiene la entidad archivos en riesgo de desaparición: Si – No (X). En caso afirmativo, especifique el tipo de documentos y las causas de riesgo: en el archivo central se encuentra alrededor de unos diez expedientes que están deteriorados por microorganismos (comején, el cual ha deteriorado dichos expedientes).

4.3 PROTOCOLOS NOTARIALES

Custodia la Entidad en su acervo documental, protocolos notariales que en años anteriores hayan sido transferidos por las Notarías del Círculo respectivo? Si_____ No (X), En caso afirmativo, indique las fechas extremas de los protocolos y haga una breve descripción del estado de conservación:

_____

Incluya algunas fotografías de los protocolos notariales que custodia:

NINGUNO N/A	NINGUNO N/A
Fotografía No. 1	Fotografía No. 2



Fotografía No. 1

5. OTROS SOPORTES

¿Cuenta la entidad con material fotográfico, de audio o vídeo en sus archivos de gestión, central o histórico? Si (X) - No, en caso positivo, enumere los soportes, cantidades, fechas extremas y estado de conservación –anexe registro fotográfico digital (2 fotos).

Fotografía No. 1	*Fotografía No. 2*

6. CONSERVACIÓN

Depósitos de archivos:

CONDICIONES CONSTRUCTIVAS Y LOCATIVAS			
Época de construcción de la edificación:			
Número de depósitos: 01			
Localización del depósito en el edificio y nivel en el que se encuentra: parte posterior externa del edificio. Primer nivel.			
Condiciones Generales	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**
UBICACIÓN			
a. El depósito se encuentra en un terreno.	X		
- Estable geológicamente	X		
- Sin riesgos de humedad subterránea.		X	
- Libre de problemas de inundación		X	
b. Está situado en zonas cercanas a:			
- Industrias contaminantes		X	
- Posibles objetivos bélicos		X	
- Estaciones de servicio		X	
Aspectos Estructurales	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**
La resistencia de las placas y pisos están dimensionadas para soportar una carga mínima de 800 Kg/m2 a 1250 Kg/m2, si se utiliza estantería rodante?	X		
Posee pisos en materiales no porosos de fácil limpieza?	X		
Los muros presentan fisuras, grietas o manchas de humedad?		X	
Existen problemas de goteras por mala impermeabilización u otros problemas relacionados con los techos?		X	
Tienen ventanas en los depósitos de archivos? En caso afirmativo, describa de qué tipo	X		Metálicas, rejas y con vidrios
Las ventajas tienen filtros UV?		X	
Impiden el acceso de insectos, aves y roedores?	X		
Se hace control y mantenimiento a las instalaciones eléctricas e hidráulicas?	X		
Condiciones Ambientales	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**
Alguna vez se han hecho mediciones de las condiciones ambientales de los depósitos? En caso afirmativo incluya los resultados.		X	
Cuenta el archivo con un sistema de medición de condiciones ambientales?		X	
Tiene el depósito ventilación natural? Explique cómo se da.	X		Cuando se abre las ventanas durante el día.
En caso negativo, ¿cuentan con ventiladores u otros sistemas que permitan el intercambio del aire y la aireación del archivo?	X		
Si existen ventiladores o aire acondicionado ¿se apaga durante las horas en que no hay personal?	X		
Con qué tipo de iluminación cuentan en el depósito de archivo?	X		Bombillos ahorradores de energía
Cuenta las lámparas con filtros UV?		X	

Distribución	SI	NO	OBSERVACIONES
a. El depósito está separado de:			
- Las zonas de trabajo archivístico?		X	
- Las áreas de consulta?		X	
- Almacén u otra oficina?	X		
Estantería y Mobiliario	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**
Indique de cuáles tipos de estantería poseen	X		190 x 40 x 90 tipo esqueleto
En el caso de ser fija ¿está asegurada al piso y a los muros?		X	
- Rodante		X	
- Industrial		X	
Material	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**
- Metal	X		
- Madera		X	
- Otro		X	
Está en buen estado? Explique	X		El 95% de la estantería es nueva.
Se utilizan el encerramiento superior de la estantería como lugar de almacenamiento?		X	
La distancia entre el techo y el encerramiento superior es de un (1) metro? En caso negativo, indique la distancia		X	95 cm
La distancia entre el piso y la balda inferior es mayor a 10 cm?	X		12 cm
Cuentan con planotecas para el almacenamiento de obras de gran formato?		X	
Distribución de la Estantería	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**
La distancia entre los muros y la estantería es mínimo de 20 cm?		X	10 cm
La distancia entre un estante y otro mínimo es de 70 cm?	X		100 cm
Tiene la estantería un sistema de identificación visual de la documentación acorde a la signatura topográfica?	X		

Unidades de Almacenamiento:

Archivos de Gestión (identifique las unidades de almacenamiento que actualmente se utilizan)			
Marque con un SI O NO los que correspondan			
Cajas	SI	AZ	SI
Carpetas de yute	SI	Carátulas y gancho legajador	SI
Carpetas de propalcote	NO	Argollados o anillados	SI
Tomos empastados	SI	Sobres protectores plásticos	NO
Paquetes (bolsa plástica o expediente amarrado)	NO	Otros:	NO

Archivos Central e Histórico (Identifique las unidades de almacenamiento que actualmente se utilizan)			
Marque con un SI o NO los que correspondan			
ARCHIVO HISTÒRICO	SI	AZ	NO
Cajas X200	SI	Paquetes (bolsa plástica o expediente amarrado)	NO
		Carátulas y gancho legajador	SI
		Tomos empastados	SI
Otros	NO	Argollados o anillados	NO
Carpetas de yute	NO	Otros	NO
Carpetas de propalcote (especifique número de aletas)			NO

Sistemas de Prevención y Atención de Emergencias:

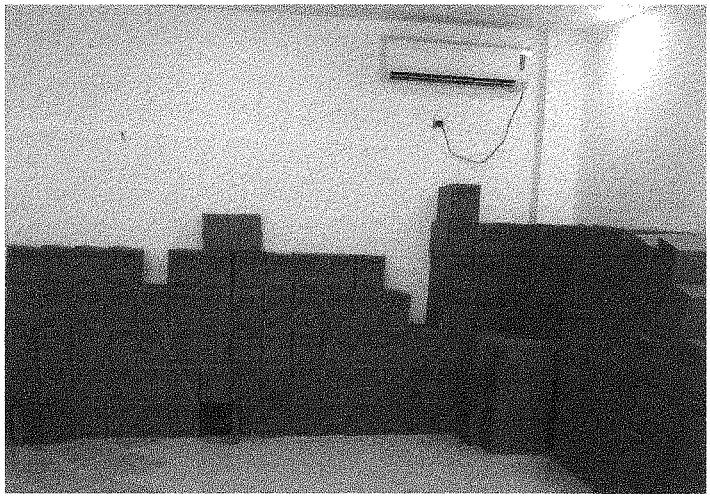
		SI	NO	CANT
Cuenta el depósito de archivo con extintores?		X		2
Tipo	Agua		X	
	Gas carbónico		X	
	Solkaflam		X	
	Multipropósito		X	
Tiene sistema de alarma contra incendios¿?			X	
Cuentan con sistemas de seguridad contra robo (celaduría, circuito cerrado de vídeo o televisión, otros) especifique.			X	
Cuentan con sistemas de detección de fuego?			X	
Cuentan el depósito con señalización para la ubicación tanto de equipos de atención de desastres como de rutas de salida?			X	

Limpieza de Áreas y Documentos:

		SI	NO
Se realiza la limpieza de las instalaciones del depósito de archivo?		X	
Tipo	Semanal	X	
	Mensual		
	Otros: DIARIO	X	
Describa como se hace la limpieza de los depósitos.	Se barre, trape, se limpian telarañas y el polvo con una toalla húmeda absorbente.		
Se realiza la limpieza de la estantería?		X	
Con qué periodicidad?	Semanal	X	
	Mensual		
	Otros		
Describa como se hace la limpieza	Se limpian telarañas y el polvo con una toalla húmeda absorbente.		
Se realiza la limpieza de la documentación			X
Con qué periodicidad	Semanal		
	Anual	X	
	Otros		
Describa como se hace la limpieza			
El personal que manipula la documentación utiliza elementos de seguridad industrial, como guantes, tapabocas, gorras, batas, etc.?		X	
Se realiza en el depósito de archivo programas de control de plagas?		X	
-	Desinfección	X	
-	Desinsectación	X	
-	Desratización		X
Si la respuesta afirmativa, enuncie la periodicidad con la que se realiza, el método y elementos con los que lo hacen: se ha realizado en forma semestral, con bombeo.			

INCLUYA FOTOGRAFÍAS DEL ARCHIVO CENTRAL Y LOS DIFERENTES DEPÓSITOS DE ARCHIVO QUE POSEAN

En caso de que la entidad haya realizado obras de mejoramiento en los archivos, sírvase incluir algunas fotografías que ilustren el antes y el después.



Fotografía No. 1



Fotografía No. 2



Fotografía No. 4



Fotografía No. 4

7. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez hecha la identificación de la situación actual, la entidad deberá analizar las herramientas administrativas, identificando los aspectos críticos que afecten la función archivística, asociándolos a los riesgos a los cuales está expuesta. Se deben tener en cuenta todos los aspectos críticos sin importar su relevancia, toda vez que la correcta definición de éstos, permitirá la adecuada formulación del PINAR. Para definir los aspectos críticos se sugiere la siguiente tabla:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Tabla de Retención Documental-TRD	Hallazgo de faltante con esta norma, proceso de no conformidad..
Tabla de Valoración Documental-TRD	Hallazgo de desconocimiento de la norma y llamado de atención.
Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA	Responsabilidad y compromiso por parte de algunas dependencias.
Programa de Gestión Documental-PGD	Manejo inadecuado del programa al interior de la corporación.
Plan Institucional de Archivos-PINAR	No cumplir con la metodología planteada para tal fin.
Sistema Integrado de Conservación-SIC	Que los archivos sufran daños irreparables y haya pérdida de la información.

Tabla 1. Aspectos Críticos

7.1 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización consiste en determinar de manera objetiva, a través de una tabla de evaluación a nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articulares que representan la función archivística. A continuación se describe cada uno de los componentes de la tabla 2.

***Aspecto Crítico**: en este campo se relacionan cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y son objeto de evaluación.*

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

***Administración de Archivos**: involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.*

***Presentación de la información**: incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.*

***Acceso a la Información**: comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.*

3. *Se debe continuar la evaluación del aspecto crítico con cada criterio hasta finalizar el eje articulador.*

4. *Una vez finalizado la evaluación por eje articulador, se suman los criterios de evaluación impactados, teniendo en cuenta que la sumatoria por eje articulador no puede ser superior a 10.*

5. *Se debe diligenciar la Tabla 2, con los resultados obtenidos de cada eje articulador.*

6. *Este ejercicio se debe realizar por cada eje articulador y sus 10 criterios de evaluación.*

NOTA: *La tabla de criterios de evaluación es el instrumento que permite evaluar de forma objetiva cada aspecto crítico frente a los ejes articuladores, los cuales cuentan con 10 criterios.*

Sumatoria Total: *una vez finalizada la evaluación de todos los aspectos críticos, se deberá proceder a totalizar cada uno de ellos y cada eje articulador. La priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores se hará con base en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria, lo que indica que tienen un alto impacto dentro de la entidad.*

7.2 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La visión estratégica del PINAR es la intención manifiesta de la entidad de mejorar su función archivística. Para su formulación, se deberán tomar como base los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto y redactar de manera breve y concisa el compromiso de mejorar dichos aspectos. La cual se tendrá en cuenta a saber: la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR tiene como visión proyectar a la entidad como una de las mejores a nivel del departamento de Cesar y a nivel del país cumpliendo a cabalidad con toda la normatividad archivística para tener de antemano una gestión correcta, ordenada, y responsable en el área de Gestión Documental con el único fin de poner a CORPOCESAR en un nivel alto de eficiencia y eficacia en cuanto a las respuestas administrativas de los requerimientos de entidades públicas como privadas.

7.3 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Los objetivos son la expresión formal y medible de la visión estratégica, para su formulación se deben tomar cada uno de los aspectos críticos y de los ejes articuladores que conforman la visión. Todo objetivo debe iniciar con un

Aspectos Tecnológicos y de Seguridad: *abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.*

Fortalecimiento y Articulación: *involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión. La priorización de los aspectos críticos se sugiere construir la tabla de priorización de aspectos (Tabla 2), la cual consiste en establecer una relación directa entre dichos aspectos y el eje articulador a través de la aplicación de la tabla de Criterios de evaluación (Tabla 3), dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del Plan para la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR.*

Aspectos Crítico	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Presentación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Tabla de Retención Documental-TRD	1	1	1	1	1	5
Tabla de Valoración Documental-TRD	0	1	1	1	1	4
Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA	1	1	1	1	1	5
Programa de Gestión Documental-PGD	1	1	1	1	1	5
Plan Institucional de Archivos-PINAR	1	1	1	1	1	5
Sistema Integrado de Conservación-SIC	1	1	1	1	1	5
TOTAL	5	6	6	6	6	29

Tabla 2. Priorización de Aspectos

Evaluación de Impacto: *es necesario que la entidad evalúe los aspectos críticos frente a cada eje articulador, para lo cual debe:*

1. *Tomar el aspecto crítico y confrontarlo con todos los criterios de evaluación de cada eje articulador (Tabla 3).*

2. *Si el aspecto crítico tiene una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación, se debe considerar como un impacto.*

verbo y se debe complementar con la intención o con lo que se busca hacer para dar solución a la problemática de la función archivística. Por lo cual la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, tendrá en cuenta los siguientes objetivos:

- *Para el 2017 proyectarse como una de las primeras entidades del departamento de Cesar en cuanto a gestión documental se refiere.*
- *Cumplir a cabalidad con toda la normatividad archivística vigente.*
- *Adelantar y capacitar a todo el personal de la administración documental en gestión documental con el único fin de estar a la par todas las dependencias.*
- *Ajustar el presupuesto a los requerimientos internos de CORPOCESAR para cumplir con los materiales y suministros necesarios para adecuar el archivo central de la corporación.*
- *Adquirir un software de gestión para mejorar todos los procesos archivísticos al interior de la entidad en especial lo concerniente con la unidad de correspondencia o ventanilla única.*

7.4 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Los planes y proyectos deben responder a cada uno de los objetivos establecidos. Si la entidad cuenta con una metodología para la construcción de planes y proyectos, deberá hacer uso de ésta, de lo contrario, se sugiere tener en cuenta los siguientes elementos:

- *Nombre del plan o proyecto.*
- ***Alcance**: describir el trabajo que será entregado como producto, servicio o resultado del plan o proyecto.*
- ***Metas**: identificar cuál es el compromiso de la entidad frente al plan o proyecto para cada uno de los aspectos críticos. Las metas son la parte más visible del Plan Institucional de Archivos – PINAR, y son una referencia para establecer el cumplimiento de los compromisos que tiene la entidad frente a éste.*
- ***Actividades**: mencionar todas aquellas acciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento de las metas y el cronograma.*

- ***Indicadores**: explicar cómo la entidad va a medir (expresión cuantitativa que mide el cambio de una variable con respecto a una meta) y a observar fácilmente el grado de avance del plan o proyecto para cada uno de los aspectos críticos.*

- ***Recursos**: asignar los insumos necesarios para conseguir el logro de los objetivos del plan o proyecto.*

- ***Matriz de asignación de responsabilidades**: relacionar cada una de las actividades con los individuos de tal forma que cada una de éstas tenga un rol determinado, un responsable, un aprobador, un consultor y un informador.*

DESARROLLO:

- *Nombre del plan o proyecto. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR PARA CORPOCESAR.*

- ***Alcance**: entregar bien organizado y ordenado todo lo concerniente con el PINAR con el fin único de cumplir con lo estipulado en la Ley General de Archivos previendo la importancia de este instrumento archivístico para mejorar todo lo concernientes al archivo de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR.*

- ***Metas**: se tiene como compromiso adelantar todo lo concerniente con este plan para salir avante en cuanto a lo relacionado con la gestión documental para la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, en cumplimiento de la Ley General de Archivos.*

- ***Actividades**: se proyectará un cronograma de capacitación semestral donde estarán todas las dependencias de la corporación, poniéndose tareas y metas a cumplir para proyectar a la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, como la pionera en el departamento de Cesar.*

- ***Indicadores**: se va a iniciar con capacitaciones periódicas y con metas asignadas a cada dependencia, mes a mes y de acuerdo al cronograma de trabajo establecido se le pedirá a cada dependencia el cumplimiento de las mismas haciendo reunión una vez al mes y levar acta de reunión donde el comité de archivo será el eje que mueva toda la administración bajo el mismo precepto.*

- ***Recursos:*** *vídeo-beam, computador, impresora, sala de reuniones, personal de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR.*

- ***Matriz de asignación de responsabilidades:*** *todas las dependencias presentarán sus metas de manera mensual, las cuales serán revisadas por los encargados del departamento de archivo, los cuales a su vez llevarán dichos informes ante el secretario general quien estará pendiente de los logros adquiridos por cada dependencia, así mismo como de las falencias de las mismas y el respectivo cumplimiento proyectando en el tiempo acorde con el cronograma de actividades planteado por los encargados del archivo.*

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.*	*Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.*	*Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.*	*La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.*
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	*Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.*	*Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.*	*Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.*	*Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.*
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	*Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión documental.*	*Se cuenta con archivos centrales e históricos.*	*Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.*	*Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.*
Se tiene establecida la política de gestión documental.	*Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.*	*La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.*	*Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.*	*Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.*
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	*Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.*	*Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC.*	*Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivísticos cumpliendo con los procesos establecidos.*	*Se cuenta con un sistema de gestión de documentos basado en estándares nacionales e internacionales.*
Se cuenta con procesos y flujos docu8mentales organizados y medibles.	*El personal hace buen uso de las herramientas destinadas a la administración de la información de la entidad.*	*Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.*	*Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.*	*Se tienen implementadas acciones para la gestión de cambio.*
Se cuenta con procesos o actividades de gestión de documentos.	*Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.*	*Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.*	*Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.*	*Se cuenta con procesos de mejora continua.*
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver necesidades documentales y de archivo.	*Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.*	*Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.*	*Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción.*	*Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.*
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL.*	*Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.*	*Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.*	*Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.*
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y archivo.	*Se cuenta con canales (locales y en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano).*	*Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.*	*Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.*	*La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.*

Tabla 3. Criterios de Evaluación

NOTA: *la buena identificación de los aspectos críticos y la correcta priorización de éstos, facilitará la elaboración y articulación de la visión, los objetivos, los planes y los proyectos de la entidad.*

7.5 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

El mapa de ruta (Tabla 4) es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos en la entidad (Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR). La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la institución que esté en desarrollo o previstos para futuras acciones.

Plan o Proyecto	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)				
Tiempo	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Tabla de Retención Documental-TRD		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tabla de Valoración Documental-TRD				X	X	X	X	X	X	X
Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA	X			X	X	X	X	X	X	X
Programa de Gestión Documental-PGD		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Plan Institucional de Archivos-PINAR		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sistema Integrado de Conservación-SIC		X	X	X	X	X	X	X	X	X

Tabla 4. Mapa de Ruta

NOTA: *Si la entidad está desarrollando planes, programas y proyectos referentes a la función archivística, se deben incluir en el mapa de ruta, para articularlos en el Plan Institucional de Archivos, PINAR. En caso contrario, se deben realizar las acciones enunciadas en los numerales 2.1 a 2.6 de este manual.*

7.6 CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

La herramienta de seguimiento y control permite hacer el monitoreo en un período de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR. La entidad deberá crear los mecanismos necesarios para el seguimiento, control y mejora de:

- *La visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR.*
- *Los objetivos.*
- *Los planes, programas y proyectos.*

Si la entidad ya cuenta con estos mecanismos, deberían adoptarse para el PINAR. Es preciso a su vez que internamente se definan las responsabilidades para que el área de archivo y/o de control interno o quien haga sus veces, realice periódicamente la revisión y actualización de la herramienta. El uso de herramientas como el balance y el tablero de control entre otros, son de gran utilidad para esta actividad.

DESARROLLO:

Visión del Pinar.

Para el 2017 la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, tiene como visión proyectar a la entidad como una de las mejores a nivel del departamento de Cesar y a nivel del país cumpliendo a cabalidad con toda la normatividad archivística para tener de antemano una gestión correcta, ordenada, y responsable en el área de Gestión Documental con el único fin de poner a CORPOCESAR en un nivel alto de eficiencia y eficacia en cuanto a las respuestas administrativas de los requerimientos de entidades públicas como privadas.

Objetivos:

- *Proyectarse para el 2017 como una de las primeras Corporaciones del departamento de Cesar en cuanto a gestión documental se refiere.*
- *Cumplir a cabalidad con toda la normatividad archivística vigente.*
- *Adelantar y capacitar a todo el personal de la administración documental en gestión documental con el único fin de estar a la par todas las dependencias.*
- *Ajustar el presupuesto a los requerimientos internos de la Corporación para cumplir con los materiales y suministros necesarios para adecuar el archivo central de la entidad.*
- *Adquirir un software de gestión para mejorar todos los procesos archivísticos al interior de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, en especial lo concerniente con la unidad de correspondencia o ventanilla única.*

Planes y Programas a Implementar:

Tabla de Retención Documental-TRD	*(Actualización)*
Tabla de Valoración Documental-TRD	*(Elaboración e Implementación)*
Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA	*(Implementación)*
Programa de Gestión Documental-PGD	*(Elaboración e Implementación)*
Plan Institucional de Archivos-PINAR	*(Elaboración e Implementación)*
Sistema Integrado de Conservación-SIC	*(Elaboración e Implementación)*

8. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, "PINAR" PARA CORPORCESAR

La estructura del Plan Institucional de Archivos – PINAR para la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR es la siguiente:

- *Introducción (anexo).*
- *Contexto estratégico de la entidad (anexo).*
- *Visión estratégica del plan (anexo).*
- *Objetivos (anexo).*
- *Mapa de ruta (anexo).*
- *Herramienta de seguimiento (anexo).*

Para la introducción se debe realizar una breve explicación de cómo, porqué y para qué se va a desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR (véase anexo). En ella se deben definir el contexto legal, administrativo, económico, sociocultural y tecnológico e involucrar los antecedentes de la entidad frente al desarrollo e implementación de la función archivística. Para desarrolla el contexto estratégico de la entidad, se debe describir cada uno de los elementos de la planeación estratégica como lo son: misión, visión, valores y políticas, entre otros. Los demás elementos de la estructura se deben tomar a partir del resultado de la aplicación de la metodología expuesta en este manual.

9. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

Para la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR el Plan Institucional de Archivos – PINAR, deberá ser presentado y aprobado por el Comité Interadministrativo de Desarrollo (Comité Interno de Archivo) en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. A su vez, deberá ser publicado en la página web. El Archivo General de la Nación en el ejercicio de las funciones de control y vigilancia, verificará la aprobación y publicación del PINAR para CORPOCESAR.

BIBLIOGRAFÍA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL. IV Legislatura. Ley de Archivos del Distrito Federal (en línea). Ciudad de México (Consultado 2013-07-02). Disponible desde: http: //directorio.cdhdf.org.mx/transparencia/2012/instArchivos/ley_de_archivos.pdf

AGN, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31 de octubre de 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C. 2006, p. 1. Artículo 1.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 152 (15 de julio de 1994). Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá D.C., 1994, 14 p.

--------. Ley 594 (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. P. 1. Artículo 3.

--------. Ley 1712 (6 de marzo de 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del Decreto de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014, 14 p.

--------. Decreto 2609 (14 de diciembre de 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C., 2012, 16 p.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Cartillas de Administración Pública. Guía de Administración del Riesgo (en línea). Bogotá, 2009. (Consultado 2014-03-05). Disponible en: http: //portal.dafp.gov.co/form/formularios.relative_publicaciones?no=558 P. 24.

DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (en línea). Bogotá, 2012. (Consultado 2014-03-14). Disponible desde: http: //modelointegrado.dafp.gov.co)/- Pág. 67.

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Glosario (en línea). Bogotá, (Consultado 2013-07-02). Disponible desde: http: //dnp.gov.co)/glosario/tabid/802/filter/A/Default.aspx- Pág. 67.

LÓPEZ CARRIZOSA, Francisco José. ISO-9000 y la planificación de la Calidad. Bogotá D.C, ICONTEC, 2004, 127 p.

Anexo 1.
EJEMPLO DE LA METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Para la formulación del PINAR, la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR tomó como base la metodología utilizada en el presente manual, ya que la entidad no posee metodologías al interior para la formulación DEL MISMO.

1. Evaluación de la Situación Actual: *la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva a la pérdida de información y a la pérdida de la memoria e historia de la nación. Una de las razones por la cual no se han desarrollado planes o proyectos para mejorar esta problemática es que la entidad no ha contemplado dentro del Plan de Acción Anual, ni del Plan Estratégico Institucional el presupuesto para la administración documental al interior de la misma.*

2. Identificación de Aspectos Críticos: *a continuación se presentan los aspectos críticos identificados:*

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Las instalaciones locativas de los despachos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de posible inundación.	Dificultad para dar un uso racional a espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento destinado a la custodia de los archivos.
	Pérdida del patrimonio documental.
	Pérdida del soporte y la información debido al deterioro de naturaleza física y química.
No se ha elaborado la Tabla de Retención Documental – TRD.	Desorganización de los archivos y pérdida de la información.
Las historias laborales se encuentran desorganizada.	Falta de seguridad de los documentos.
	Acceso no autorizado a los documentos.
Fondo documental acumulado.	Pérdida de documentos e información y dificultad para realizar la trazabilidad de los documentos.
	Duplicidad de la información.
	Demoras en la recuperación de información y en la consulta de documentos.
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	Falta de seguridad de los documentos.
	Acceso no autorizado a los documentos.
	Fraccionamiento de expedientes y trámites.
	Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo.
	Deficiencia en el control de la documentación durante su préstamo.
La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	Los funcionarios no cuentan con formación en temas de gestión documental.
	La entidad no cuenta con un proceso que asegure que los funcionarios están dispuestos a los cambios significativos lo que implica la resistencia al cambio por parte de ellos.

3. ***Priorización de aspectos críticos:*** *una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes*

articuladores. Para ello se aplicó la Tabla de Criterios de evaluación (Tabla 3 del Manual). Los responsables confrontaron el aspecto crítico No. 1 con los criterios de evaluación del eje articulador de administración de archivos, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de posible inundación.	*Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.*	*X*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos localizados e implementados.	*X*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	*X*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*X*
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	*X*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	*X*
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*X*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*X*
	Total de Criterios Impactados	***4***

Los responsables evaluaron el aspecto crítico No. 1 con cada eje articulador y los resultados fueron los siguientes:

Aspecto Crítico	Ejes Articuladores					Total
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Presentación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de posible inundación.	*6*	*5*	*7*	*5*	*5*	***28***

El resultado final de la matriz de prioridades para la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, fue el siguiente:

Aspecto Crítico	Ejes Articuladores					Total
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Presentación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. Las inundaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicados en una zona de posible inundación.	6	5	7	5	5	**28**
2. No se ha elaborado la Tabla de Retención Documental, TRD.	6	5	7	5	3	**26**
3. Las Historias Laborales se encuentran desorganizadas.	3	4	5	3	2	**17**
4. Fondo Documental Acumulado.	5	6	6	3	3	**23**
5. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	8	6	6	2	3	**23**
6. La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	3	4	2	3	6	**25**
TOTAL	**31**	**30**	**33**	**21**	**22**	

- *Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores.*

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de posible inundación.	*28*	*Preservación de la información.*	*33*
No se ha elaborado la Tabla de Retención Documental, TRD.	*26*	*Administración de archivos.*	*31*
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	*25*	*Acceso a la información.*	*30*
Fondo documental acumulado.	*23*	*Fortalecimiento y articulación.*	*22*
La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	*18*	*Aspectos tecnológicos y de seguridad.*	*21*
Las historias laborales se encuentran desorganizadas.	*17*		

4. Formulación de la visión estratégica: *para la formulación de la visión estratégica, la corporación tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.*

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivos se encuentran ubicados en una zona de posible inundación.	***28***	*Presentación de la información.*	***33***
No se ha elaborado la Tabla de Retención Documental – TRD.	***26***	*Administración de archivos.*	***31***
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	***25***	*Acceso a la información.*	***30***
Fondo documental acumulado.	***23***	*Fortalecimiento y articulación.*	***22***
La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	***18***	*Aspectos tecnológicos y de seguridad.*	***21***
Las historias laborales se encuentran desorganizadas.	***17***		

A partir de lo anterior, la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR fijó la siguiente visión estratégica: CORPOCESAR garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo, la Tabla de Retención Documental y la organización de los archivos de gestión".

5. ***Formulación de objetivos:*** *para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica, con el siguiente resultado:*

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivos se encuentran ubicados en una zona de posible inundación.	Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.
No se ha elaborado la Tabla de Retención Documental – TRD.	Elaboración de Tabla de Retención Documental – TRD.
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	Creación de instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.
	Establecer los programas específicos para los archivos de gestión.
	Formular procesos de gestión documental.
Presentación de la información (conservación, almacenamiento).	Formular políticas para la presentación de información.
	Evaluar el impacto de la mala presentación de la información.
Administración de archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal).	Capacitar a los funciones de la corporación en temas de gestión documental.
	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.
Acceso a la información (transparencia, participación y servicio al ciudadano) y organización documental.	Determinar una herramienta tecnológica para la gestión documental.

A partir de este año, la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR identificó los planes y programas asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivos se encuentran ubicadas en una zona de posible inundación.	Mejorar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.	Plan de riesgo operativo de la corporación.
No se ha elaborado la Tabla de Retención Documental – TRD.	Elaboración de la Tabla de Retención Documental.	Programa de Gestión Documental PGD de la corporación.
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	Creación de instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.	
	Establecer los programas específicos para los archivos de gestión.	
	Formular procesos de gestión documental.	
Presentación de la información (conservación, almacenamiento).	Fortalecer políticas para la preservación de información.	Sistema Integral de Conservación SIC de la corporación.
	Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.	
Administración de archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal).	Capacitar a los funcionarios de la corporación en temas de gestión documental.	Plan de capacitación a nivel corporativo..
	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.	Plan de compras.
		Plan de mejoramiento e infraestructura.
Acceso a la información (transparencia, participación y servicio al ciudadano) y organización documental.	Determinar la herramienta tecnológica para la gestión documental.	Plan estratégico informático.

6. ***Formulación de planes y proyectos***: *para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR utilizó una metodología interna en donde tuvo en cuenta:*

- *Nombre del plan o proyecto.*
- *Objetivo.*
- *Alcance del plan o proyecto.*
- *Responsable del plan o proyecto.*
- *Actividades y su tiempo de ejecución.*
- *Responsable de la actividad.*
- *Recursos asociados a cada actividad.*
- *Indicadores del plan o proyectos.*

El resultado fue la construcción de todos los planes, programas y proyectos. El siguiente es el desarrollo del Plan de riesgos:

Nombre: PLAN DE RIESGOS DE LA COROPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR, CORPOCESAR.
Objetivo: MEJORAR RIESGOS PUNTUALES DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVOS.
Alcance: ESTE PLAN INVOLUCRA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS DE CORPOCESAR. NO INCLUYE LOS RIESGOS QUE SE PRESENTAN EN LAS ÁREAS DE GESTIÓN.
Responsable del Plan: JEFE DE ARCHIVO.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTEGRABLE	OBSERVACIÓN
Identificación y aprobación de metodología para la valoración de riesgos.	*Jefe de Archivo*	*15-01-2017*	*15-03-2017*	*Metodología para la valoración de riesgos.*	*Ninguna.*
Identificación de riesgos.	*Auxiliar de Archivo*	*16-01-2017*	*15-09-2017*	*Matriz con riesgos identificados y sus impactos.*	*Ninguna.*
Análisis y evaluación de riesgos.	*Jede de Archivo*	*15-08-2017*	*15-01-2017*	*Matriz con determinación de aceptación de riesgos.*	*Ninguna.*
Identificación de opciones para el tratamiento de riesgos.	*Jefe de Planificación*	*15-01-2017*	*01-06-2017*	*Opciones para el tratamiento de riesgos.*	*Ninguna.*
Selección de la mejor opción del tratamiento de riesgos.	*Jefe de Planeación*	*15-07-2017*	*01-09-2017*	*Matriz de opciones seleccionadas.*	*Ninguna.*
Implementación de las mejores opciones.	*Jefe de Archivo*	*02-09-2018*	*01-07-2018*	*Opciones de implementación.*	*Ninguna.*

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Identificación de riesgos	*Área intervenidas x 100*	*Creciente*	*80%*
Evaluación y análisis de riesgo	*Riesgos analizados x 100 riesgos identificados*	*Creciente*	*100%*

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Técnico en Archivística.	**Profesional**: profesional con ingeniería industrial, con experiencia mínima de 2 años en identificación y evaluación de riesgos. **Técnico**: técnico industrial o áreas afines, con experiencia en apoyo al levantamiento de información, preferiblemente en documentar riesgos.

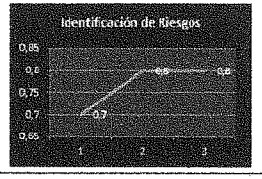
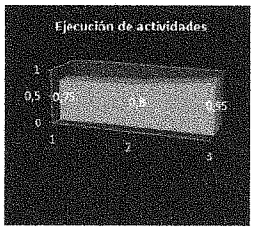
7. **Construcción de mapa de ruta**: para la creación del mapa de ruta, la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y desarrolló el siguiente mapa:

Plan o Proyecto	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)				
Tiempo	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Plan de riesgo operativo de la corporación										
Programa de gestión documental, PGD.										
Sistema integral de conservación – SIC.										
Plan de capacitación a nivel corporativo.										
Plan de compras.										
Plan de mejoramiento e infraestructura.										
Plan estratégico informativo.										

*8. **Seguimiento, control y mejora**: la corporación diseñó un cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, y contemplando la medición trimestralmente durante la ejecución. El resultado fue:*

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Trim.	Medición Trimestral				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		
Plan de riesgo operativo de la corporación.	Identificación de riesgos.	100%						
	Evaluación y análisis de riesgos.	100%						
Programa de gestión documental – PGD	Costos en la formulación del PGD.	100%						
	Planeación del PGD.	100%						
	Hitos Alcanzados.	100%						
Sistema integral de conservación – SIC	Construcción del SIC.	100%						
Plan de capacitación a nivel corporativo.	Personal capacitado.	95%						

NOTA: *Los responsables de la medición se encargarán de alimentar el cuadro de mando. Los responsables han realizado el seguimiento y medición cada trimestre, los han registrado en el cuadro de mando y los resultados son:*

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Trim.	Medición Trimestral				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		
Plan de riesgo operativo de la corporación.	Identificación de riesgos.	80%	70%	80%	60%			
	Evaluación y análisis de riesgos.	100%	100%	100%	100%			De los requisitos identificados se ha podido evaluar y analizar el 100%
Programa de gestión documental – PGD de Corpocesar.	Costos en la formulación del PGD.	100%	95%	95%	100%			
	Planeación del PGD.	100%	75%	80%	95%			No se han completado con las actividades planificadas debido a la identificación de requisitos documentales.
	Hitos Alcanzados.	100%	80%	92.5%	100%			No se han logrado alcanzar los hitos debido a las actividades planificadas.
Sistema integral de conservación – SIC de Corpocesar.	Construcción del SIC.	100%	100%	100%	90%			No se han podido documentar los requisitos para la preservación documental.
Plan de capacitación a nivel corporativo.	Personal capacitado.	95%	75%	100%	100%			No se ha podido capacitar al 100% de las dependencias, debido a la contingencia del mes de noviembre y diciembre.

Anexo 2.
EJEMPLO DE LA ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PILAR

INTRODUCCIÓN:

La Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, en cumplimiento del Decreto 2609. Artículo 8 "instrumentos archivísticos" ha previsto para la vigencia 2016-2023 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR para CORPOCESAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de inspección y vigilancia efectuadas por el ente rector de la política archivística. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

1. ***Contexto estratégico****: el contenido estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR de la corporación es:*

MISIÓN:
"Liderar dentro del marco del desarrollo sostenible la gestión ambiental en su jurisdicción".

VISIÓN:
"Lograr que en el 2020 el desarrollo integral de la comunidad se dé en armonía con la naturaleza, reconociendo y fortaleciendo la identidad cultural y la vocación productiva del territorio".

PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

Calidad en el servicio*: nos esforzamos por el permanente mejoramiento de nuestros servicios formando un equipo humano de alto nivel técnico y profesional, que brinde seguridad y confianza a nuestros usuarios.*

Respeto al ambiente*: creamos en nuestros servidores públicos un alto sentido de responsabilidad frente a la misión de la Corporación para promover el respeto y el compromiso con el medio ambiente y nuestra comunidad.*

Contribución participativa de la entidad: *desarrollamos canales apropiados de comunicación y enlace para garantizar la efectiva participación de nuestros servidores públicos y usuarios en el seguimiento y mejoramiento de la gestión de la Corporación.*

Compromiso con el quehacer institucional: *nos sentimos plenamente identificados con CORPOCESAR, es decir con su misión, sus valores, programas y proyectos, como fundamentos legítimos para responder a nuestro compromiso como sociedad.*

Gestión ambiental autónoma: *adaptamos nuestra gestión a las diversidades socioculturales y biofísicas que caracterizan nuestra sociedad y su territorio, a través de un trabajo institucional coordinado, que apoye el fortalecimiento de la gestión ambiental responsable y autónoma de las entidades territoriales.*

Honestidad en la actuación: *en nuestras actuaciones y decisiones nos empeñamos en trascender los objetivos, propósitos, creencias y gustos personales, de modo que impere siempre el bien común de las generaciones actuales y futuras. Nuestras actuaciones y decisiones como servidores públicos son impersonales.*

2. ***Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR:*** *la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo, la Tabla de Retención Documental y la organización de los archivos de gestión.*

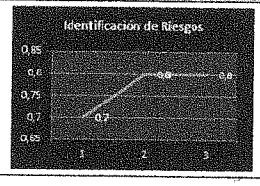
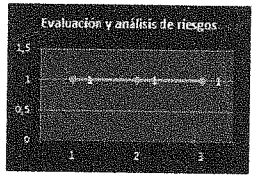
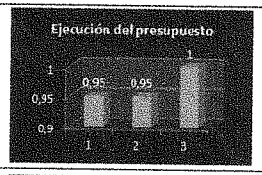
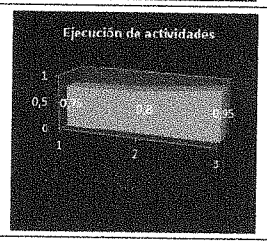
3. OBJETIVOS: *los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:*

- *Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.*
- *Elaborar la Tabla de Retención Documental.*
- *Crear los instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.*
- *Establecer los programas específicos para los archivos de gestión.*
- *Formular procesos de gestión documental.*
- *Formular políticas para la preservación de información.*
- *Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.*
- *Capacitar a los funcionarios de la corporación en temas de gestión documental.*
- *Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.*
- *Determinar la herramienta tecnológica para la gestión documental.*

*4. **Mapa de Ruta**: los planes establecidos para desarrollar PINAR en CORPOCESAR para el período 2017-2027 son:*

Plan o Proyecto / Tiempo	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)				
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2025	2026	2027
Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.	Plan de riesgo operativo de la corporación										
Elaboración de la Tabla de Retención Documental	Programas de Gestión Documental – PGD de la corporación.										
Creación de instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.											
Establecer los programas específicos para los archivos de gestión.											
Formular procesos de gestión documental.											
Formular políticas para la preservación de información.	Sistema Integral de Conservación – SIC de la corporación.										
Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.											
Capacitar a los funcionarios de la corporación en temas de gestión documental.	Plan de capacitación a nivel corporativo.										
Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivos.	Plan de compras.										
	Plan de mejoramiento de infraestructura.										
Determinar la herramienta tecnológica para la gestión documental.	Plan estratégico informático.										

5. Herramientas de Seguimiento:

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Trim.	Medición Trimestral				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		
Plan de riesgo operativo de la corporación.	Identificación de riesgos.	80%	70%	80%	80%			
	Evaluación y análisis de riesgos.	100%	100%	100%	100%			De los requisitos identificados se ha podido evaluar y analizar el 100%
Programa de gestión documental – PGD de la corporación.	Costos en la formulación del PGD.	100%	95%	95%	100%			
	Planeación del PGD.	100%	75%	80%	95%			No se han completado con las actividades planificadas debido a la identificación de requisitos documentales.
	Hitos Alcanzados.	100%	80%	92.5%	100%			No se han logrado alcanzar los hitos debido a las actividades planificadas.
Sistema integral de conservación – SIC de la corporación.	Construcción del SIC.	100%	100%	100%	90%			No se han podido documentar los requisitos para la preservación documental.
Plan de capacitación a nivel corporativo.	Personal capacitado.	95%	75%	100%	100%			No se ha podido capacitar al 100% de las dependencias, debido a la contingencia del mes de febrero.