

SG-AC-5000

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR –CORPOCESAR
SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO CENTRAL**

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

**VALLEDUPAR
ENERO 2026**

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR	6
1.1 Misión	6
1.2 Visión	6
1.3 Principios y valores corporativos	6
1.4 Valores éticos	6
1.5 Funciones de CORPOCESAR	7
2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CESAR “CORPOCESAR”	10
3. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PINAR	10
3.1 Identificación de la situación actual	11
3.2 identificación de aspectos críticos	13
3.3 Priorización de aspectos críticos	14
4. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR	15
5. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	17
6. MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	18
7. SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	19
8. APROBACION Y PUBLICACIÓN	20

PRESENTACIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR se formula en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, el Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, y los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN.

El PINAR constituye un instrumento archivístico de planeación estratégica que permite organizar, dirigir, controlar y evaluar la función archivística de la entidad, articulando la gestión documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Sistema Integrado de Conservación – SIC y los planes institucionales vigentes.

Su formulación responde a la necesidad de fortalecer la administración de los archivos, garantizar la preservación del patrimonio documental, mejorar el acceso a la información pública y asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, en concordancia con los procesos de control interno, auditoría y mejoramiento continuo.

El presente plan es el resultado de un ejercicio técnico que involucra a la Alta Dirección, la Secretaría General, el Archivo Central, las dependencias productoras de documentos y los responsables de los procesos misionales y de apoyo, promoviendo una gestión documental integral, articulada y sostenible en el tiempo.

INTRODUCCIÓN

La gestión documental constituye un proceso estratégico de apoyo que garantiza la adecuada administración de la memoria institucional, permitiendo la trazabilidad de las actuaciones administrativas, la transparencia en la gestión pública y el acceso oportuno a la información.

En concordancia con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, particularmente en el artículo 2.8.2.5.8, el Plan Institucional de Archivos – PINAR se consolida como uno de los instrumentos archivísticos fundamentales para planear, hacer seguimiento, evaluar y articular la función archivística con los planes estratégicos de la entidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR, consciente de la importancia de fortalecer sus procesos archivísticos, actualiza el presente PINAR para la vigencia 2026, teniendo como insumo el Diagnóstico Integral de Archivo, los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, y la articulación con el Programa de Gestión Documental – PGD y el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Este documento orienta la implementación de acciones a corto, mediano y largo plazo, encaminadas a superar las debilidades identificadas, mitigar riesgos archivísticos y consolidar una gestión documental integral, eficiente y alineada con la normatividad archivística vigente.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la función archivística de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR, mediante la planeación y articulación de los instrumentos archivísticos, garantizando la gestión, conservación y acceso a la información, conforme a la normatividad vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Optimizar los recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura para el adecuado funcionamiento del Archivo Central y los archivos de gestión.
- Mejorar la eficiencia administrativa, la transparencia y el acceso a la información, mediante la correcta organización y control de los documentos de archivo.
- Articular el PINAR con el Programa de Gestión Documental – PGD, el Sistema Integrado de Conservación – SIC y los demás instrumentos archivísticos institucionales.
- Avanzar en la modernización de la gestión documental, incorporando lineamientos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR

1.1 MISIÓN

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

1.2 VISIÓN

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

1.3 PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

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

1.4 VALORES ÉTICOS

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia

1.5 FUNCIONES DE CORPOCESAR

- Ejercer las políticas, planes y programas en materia ambiental.
- Ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción.
- Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas que permitan el desarrollo sostenible de los recursos naturales.
- Asesorar a los departamentos, distritos y municipio, en la definición de los planes de desarrollo ambiental, en sus programas y proyectos enfocados en la protección.
- Participar en los procesos de Planificación y Ordenamiento Territorial de los entes de nuestra jurisdicción, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta con las decisiones que se adopten en cada municipio.
- Celebrar contratos y convenios con las entidades territoriales, públicas, privadas o sin ánimo de lucro, cuyo objeto sea la defensa y protección del ambiente.
- Promover conjuntamente con los organismos nacionales vinculados al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, estudios e investigaciones en materia ambiental.
- Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes y programas de educación ambiental.
- Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley, para el usos, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que pueda afectar el ambiente.
- Otorgar permisos y concesiones para aprovechamiento forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva.
- Fijar los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el ambiente.
- Prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental.
- Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables.

- Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables.
- Expedición de licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos para el desarrollo de actividades que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo de los recursos naturales.
- Recaudar, conforme a la ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del usos y aprovechamiento de los recursos naturales.
- Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables.
- Administrar bajo la tutela del Ministerio del Medio Ambientes y Desarrollo Sostenible, las áreas del Sistema de Parques Nacionales que sean delegadas en su jurisdicción.
- Reglamentar el uso y funcionamiento según los términos y condiciones que fija la ley, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales en el área de su jurisdicción.
- Ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental.
- Ordenar y establecer las normas y directrices para el manejo de las cuencas hidrográficas.
- Promover y ejecutar obras de irrigación, avenamientos, defensa contra las inundaciones, regulaciones de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas.
- Mantener en coordinación con las entidades territoriales, proyectos, programas y obras de infraestructura, cuya realización sea necesaria para la recuperación del ambiente.
- Adelantar en coordinación con las autoridades de las comunidades indígenas y negras, programas y proyectos de desarrollo sostenibles que benefician la conservación ambiental.

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

2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento archivístico de planeación que permite a la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR organizar, fortalecer y orientar la función archivística, en articulación con los planes estratégicos institucionales y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

La implementación del PINAR contribuye al fortalecimiento de la gestión documental desde los ámbitos normativo, administrativo, técnico y tecnológico, garantizando la adecuada administración de los documentos de archivo como soporte de la gestión pública, la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

Entre los principales beneficios de la implementación del PINAR se destacan:

- Definir lineamientos claros para la planeación y ejecución de la función archivística a corto, mediano y largo plazo.
- Optimizar el uso de los recursos institucionales destinados a la gestión documental y archivística.
- Mejorar la eficiencia administrativa y la productividad institucional mediante procesos documentales organizados y controlados.
- Fortalecer la transparencia, el acceso a la información pública y la atención oportuna a los requerimientos de los usuarios.
- Articular los instrumentos archivísticos con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los procesos de control interno.

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

La formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR se desarrolló a partir de un análisis técnico y participativo, teniendo en cuenta los lineamientos del Archivo General de la Nación, la normatividad archivística vigente y las necesidades reales de la entidad.

El proceso metodológico se fundamentó en la identificación de la situación actual de la gestión documental, el análisis de riesgos y aspectos críticos, y la priorización de acciones orientadas a la mejora continua de la función archivística.

3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la actualización del PINAR, CORPOCESAR tuvo como insumos principales el Diagnóstico Integral de Archivo, los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, el Programa de Gestión Documental – PGD, el Sistema Integrado de Conservación – SIC y el análisis DOFA de la gestión documental institucional.

En relación con las Tablas de Retención Documental – TRD, la entidad cuenta con las TRD elaboradas, las cuales se encuentran en proceso de verificación y aprobación por parte del Archivo General de la Nación, estando actualmente a disposición de dicha entidad para su respectivo trámite.

El análisis de estos insumos permitió identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, así como establecer acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental en CORPOCESAR.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
- Compromiso de la Alta Dirección y de la Secretaría General con el fortalecimiento de la gestión documental. - Existencia del Archivo Central institucional y de un responsable con conocimiento técnico en gestión documental. - Elaboración de los principales instrumentos archivísticos, incluyendo las Tablas de Retención Documental – TRD.	- Proceso de verificación y aprobación de las Tablas de Retención Documental por parte del Archivo General de la Nación. - Lineamientos y acompañamiento técnico permanente del Archivo General de la Nación. - Articulación de la gestión documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Avances institucionales en transformación digital y uso de tecnologías de la información.

• Disponibilidad del Programa de Gestión Documental – PGD y del Sistema Integrado de Conservación – SIC como herramientas de apoyo a la función archivística. • Atención oportuna a solicitudes de información por parte del Archivo Central.	• Procesos de auditoría que permiten identificar oportunidades de mejora continua.
DEBILIDADES	AMENAZAS
• Limitaciones en recursos físicos, tecnológicos y de infraestructura para el adecuado almacenamiento y conservación documental. • Insuficiente cultura archivística en algunos funcionarios y contratistas. • Falta de implementación total de instrumentos archivísticos que ya se encuentran elaborados o en proceso de aprobación. • Ausencia de un sistema integral para la gestión de documentos electrónicos de archivo. • Necesidad de fortalecer el talento humano asignado a los procesos archivísticos.	• Riesgo de observaciones o hallazgos en auditorías por debilidades en la implementación de los instrumentos archivísticos. • Alta rotación de contratistas que puede afectar la continuidad en los procesos documentales. • Cambios normativos en materia archivística que requieran ajustes permanentes. • Deterioro de la documentación por condiciones ambientales o limitaciones de espacio. • Riesgos asociados a la pérdida de información por falta de respaldo digital.

3.2 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

En el diagnóstico de la gestión documental de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR, se identificaron los siguientes aspectos críticos, los cuales inciden en el adecuado desarrollo de la función archivística y en el cumplimiento de la normatividad vigente. Estos aspectos constituyen la base para el ejercicio de priorización y la formulación de las acciones estratégicas del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Los aspectos críticos identificados son los siguientes:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS ASOCIADOS
Algunos planes y programas archivísticos requieren actualización	Riesgo de desarticulación de la gestión documental frente a la normatividad archivística vigente y a los procesos institucionales.
Infraestructura insuficiente de las instalaciones del Archivo Central y de los Archivos de Gestión	Riesgo de deterioro físico de los documentos, dificultades en la organización y limitaciones en el acceso oportuno a la información.
No se cuenta con una Política de Gestión Documental formalizada	Riesgo de ejecución desarticulada de los procesos archivísticos y de incumplimiento de lineamientos normativos institucionales.
El Archivo Central requiere mejoras en el sistema de ventilación y control ambiental	Riesgo de afectación a la conservación documental por condiciones inadecuadas de temperatura y humedad.
Necesidad de fortalecer la cultura organizacional archivística del talento humano	Riesgo de aplicación incorrecta de los instrumentos archivísticos y manejo inadecuado de los documentos en las dependencias.
TRD elaboradas y en proceso de verificación y aprobación por parte del AGN	Riesgo de retraso en la implementación formal de las TRD y de inconsistencias en los tiempos de retención documental.

TVD elaboradas y en proceso de verificación y aprobación por parte del AGN	Riesgo en la adecuada disposición final de los documentos y en los procesos de valoración documental histórica.
No se cuenta con un sistema integral de archivo digital y electrónico	Riesgo de pérdida de información electrónica, limitaciones en el acceso, seguridad y preservación de los documentos digitales.

3.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Con el fin de establecer el nivel de intervención requerido frente a los aspectos críticos identificados, la Corporación Autónoma Regional del Cesar – **CORPOCESAR** realizó el ejercicio de priorización conforme a los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación – AGN para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Para este propósito, se emplearon los **ejes articuladores de la función archivística**, los cuales permiten evaluar el impacto de cada aspecto crítico sobre la gestión documental institucional, así:

- **A1:** Administración de archivos
- **A2:** Acceso a la información
- **A3:** Preservación de la información
- **A4:** Tecnología y seguridad
- **A5:** Fortalecimiento y articulación institucional

ASPECTO CRÍTICO	A1	A2	A3	A4	A5	TOTAL	PRIORIDAD
Algunos planes y programas archivísticos requieren actualización	7	7	6	10	5	35	MEDIA
Infraestructura insuficiente de las instalaciones del Archivo Central y de los Archivos de Gestión	5	4	10	10	4	33	MEDIA
No se cuenta con una Política de Gestión Documental formalizada	9	5	9	10	6	39	MEDIA

El Archivo Central requiere mejoras en el sistema de ventilación y control ambiental	8	6	10	10	7	41	ALTA
Necesidad de fortalecer la cultura organizacional archivística del talento humano	9	8	9	10	8	44	ALTA
TRD elaboradas y en proceso de verificación y aprobación por parte del AGN	10	7	10	10	9	46	ALTA
TVD elaboradas y en proceso de verificación y aprobación por parte del AGN	10	8	10	10	8	46	ALTA
No se cuenta con un sistema integral de archivo digital y electrónico	10	10	10	10	8	48	ALTA

Teniendo en cuenta el ejercicio de priorización realizado, mediante la aplicación de la tabla de evaluación antes descrita, se determinó de manera objetiva el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística institucional.

Los resultados obtenidos permiten identificar el grado de prioridad de cada aspecto crítico, los cuales constituyen la base para la formulación de la visión estratégica y los objetivos del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR EN LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR

La Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR, a través del Plan Institucional de Archivos – PINAR, orienta su visión estratégica al fortalecimiento integral de la gestión documental institucional, mediante la implementación progresiva de

lineamientos, estrategias y acciones que permitan superar los aspectos críticos identificados y garantizar el adecuado desarrollo de la función archivística.

El PINAR se concibe como un instrumento de planeación que promueve la administración, organización, conservación, acceso y preservación de la información, en concordancia con la normatividad archivística vigente y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN, contribuyendo a la transparencia, eficiencia administrativa y preservación de la memoria institucional.

Desde esta perspectiva, CORPOCESAR proyecta la consolidación de una gestión documental articulada, apoyada en el fortalecimiento de los instrumentos archivísticos, la infraestructura física y tecnológica, el talento humano y la cultura archivística institucional, con un enfoque de mejora continua.

En coherencia con la visión estratégica, el PINAR de CORPOCESAR orienta sus acciones a través de las siguientes líneas estratégicas:

- Implementar de manera progresiva un **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA**, que soporte los procesos documentales de todas las dependencias de la entidad.
- Adelantar la **implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD** y las **Tablas de Valoración Documental – TVD**, actualmente elaboradas y en proceso de verificación y aprobación por parte del Archivo General de la Nación – AGN.
- Fortalecer la **cultura archivística institucional**, mediante la ejecución de planes de capacitación dirigidos a funcionarios y contratistas, orientados al cumplimiento de las responsabilidades archivísticas.
- Mejorar las **condiciones físicas, ambientales y de almacenamiento** del Archivo Central y de los archivos de gestión, garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas para la conservación de los diferentes soportes documentales.
- Consolidar la **organización y control del acervo documental**, a través de la actualización permanente de inventarios documentales en los archivos de gestión y el Archivo Central.

- Diseñar, actualizar e implementar los **instrumentos archivísticos** requeridos, así como formular la **Política de Gestión Documental** y el **Reglamento Interno de Archivo** de la entidad.
- Planear, ejecutar y realizar seguimiento al **Plan Anual de Transferencias Documentales**, garantizando la articulación entre los archivos de gestión y el Archivo Central.

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

Se definen los siguientes planes, programas y proyectos que regirán el presente PINAR. Es importante resaltar que algunos de estos ya se encuentran formulados, derivados del Programa de Gestión Documental – PGD o de otros planes institucionales, por lo cual la columna Finalidad indica si estos deben formularse, actualizarse o articularse.

Aspecto crítico	Plan / Proyecto / Programa / Documento	Finalidad	Observaciones
Inexistencia de archivo digital y electrónico	- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MoReq). - Subprograma específico de gestión de documentos electrónicos de archivo.	FORMULAR	Formular el MoReq y el subprograma correspondiente e integrarlos al Programa de Gestión Documental.
TVD elaboradas y en proceso de verificación y aprobación por el AGN	Tabla de Valoración Documental	IMPLEMENTAR	Implementar las TVD una vez se surta el proceso de verificación y aprobación por parte del AGN.
TRD elaboradas y en proceso de verificación y	Tablas de Retención Documental	IMPLEMENTAR / ARTICULAR	Implementar y socializar las TRD una vez aprobadas por el AGN,

aprobación por el AGN			articulándolas con los procesos institucionales.
Necesidad de fortalecer la cultura archivística del talento humano	- Plan Institucional de Capacitaciones. - Programa de Gestión Documental.	ARTICULAR	Las actividades del PGD se articularán con el Plan Institucional de Capacitaciones y serán ejecutadas por todos los archivos de gestión.
Sistema de ventilación inadecuado en el Archivo Central	- Sistema Integrado de Conservación Documental. - Programa de Gestión Documental.	ACTUALIZAR / ARTICULAR	Actualizar e implementar las actividades orientadas a la adecuación del archivo central conforme a la normativa archivística vigente.
No se cuenta con una Política de Gestión Documental formalizada	Política de Gestión Documental	FORMULAR / ARTICULAR	Formular la política de gestión documental y articularla con los planes y programas archivísticos institucionales.
Planes y programas archivísticos desactualizados	- Sistema Integrado de Conservación Documental. - Programa de Gestión Documental.	ACTUALIZAR / ARTICULAR	Ajustar los planes y programas archivísticos a la realidad institucional, socializarlos y ejecutarlos de manera articulada.

6. MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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

Plan / Proyecto / Programa / Documento	Corto plazo 2026	Mediano plazo 2027–2028	Largo plazo 2029	Responsables
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MoReq)	X		X	Coordinación GIT Sistemas y TIC / Secretaría General – Archivo Central
Subprograma específico de gestión de documentos electrónicos de archivo	X		X	Secretaría General – Archivo Central
Sistema Integrado de Conservación Documental	X			Secretaría General – Archivo Central
Programa de Gestión Documental	X			Secretaría General – Archivo Central
Política de Gestión Documental	X			Secretaría General – Archivo Central
Plan Institucional de Capacitaciones	X	X	X	GIT Talento Humano / Secretaría General – Archivo Central
Tablas de Valoración Documental – TVD	X	X		Secretaría General – Archivo Central
Tablas de Retención Documental – TRD	X	X		Secretaría General – Archivo Central

7. SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El seguimiento al Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – **CORPOCESAR** tiene como finalidad verificar el avance, cumplimiento y efectividad de los planes, programas y proyectos formulados, así como garantizar su articulación con los demás instrumentos de planeación institucional.

El seguimiento se realizará de manera periódica, permitiendo identificar avances, dificultades y oportunidades de mejora en la ejecución de las acciones previstas, con el fin de adoptar los ajustes necesarios que aseguren el fortalecimiento continuo de la gestión documental institucional.

La responsabilidad del seguimiento del PINAR estará a cargo de la **Secretaría General**, a través del **Archivo Central**, con el apoyo de las dependencias involucradas, la Oficina de Planeación y la Oficina de Control Interno, según corresponda.

Los resultados del seguimiento servirán como insumo para la toma de decisiones, la actualización de los planes y programas archivísticos y la presentación de informes ante las instancias internas y externas de control, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN.

8. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos – **PINAR** de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – **CORPOCESAR** será presentado para su revisión y aprobación ante el **Comité Institucional de Gestión y Desempeño**, en su calidad de **Comité Interno de Archivo**, de conformidad con la normatividad archivística vigente.

Una vez aprobado, el PINAR será adoptado mediante el acto administrativo correspondiente y **publicado en la página web institucional**, garantizando su divulgación y acceso a los servidores públicos, contratistas y ciudadanía en general.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Razón del cambio	Versión
09/2016	Elaboración	1.0
01/2024	Actualización	2.0
01/2025	Actualización	3.0
01/2026	Actualización (ajuste de diagnóstico, priorización, estado de TRD y TVD y horizonte temporal 2026–2029)	4.0