

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

2025



**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **RAZÓN DEL CAMBIO** |
| 22/03/2018 | 1 | Versión Original |
| 30/01/2019 | 2 | Revisión y actualización del plan para la vigencia 2019 |
| 29/01/2020 | 3 | Revisión y actualización del plan para la vigencia 2022. Actualización del marco normativo y formulación y actualización de planes y proyectos. Modificación del nombre del Comité de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| 29/01/2021 | 4 | Actualización del contenido del documento para las vigencias 2021 y 2022. |
| 29/01/2022 | 5 | Actualización del contenido del documento para las vigencias 2022 y 2023. |
| 25/01/2023 | 6 | Actualización del contenido del documento para la vigencia 2023. |
| 30/01/2024 | 7 | Actualización del documento en lo relacionado al nuevo modelo de operación por procesos, y el contenido de los puntos 3.1 Riesgos relacionados a los aspectos críticos y 3.5 Formulación de planes y proyectos |
| 24/01/2025 | 8 | Actualización del documento en lo relacionado al nuevo modelo de operación por procesos, y el contenido de los puntos 3.1 Riesgos relacionados a los aspectos críticos y 3.5 Formulación de planes y proyectos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN:** | **ADECUACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO:** | **REVISIÓN Y APROBACIÓN:** |
| Martha Luz Guevara Ortega – Técnico Administrativo – Secretaria General | Hilda Cristina Torres Castellanos  Profesional Especializada – Subd. Planeación y Fronteras | Jorge Enrique Pinzón Dueñas  Secretario General  Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Rafael Humberto Camacho Carrillo  Director General |

**TABLA DE CONTENIDO**

[INTRODUCCIÓN 3](#_Toc188970708)

[1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 4](#_Toc188970709)

[**1.1 MISIÓN** 4](#_Toc188970710)

[**1.2 VISIÓN** 4](#_Toc188970711)

[**1.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS** 4](#_Toc188970712)

[**1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** 6](#_Toc188970713)

[**1.5 MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS** 7](#_Toc188970714)

[**1.6 POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ** 7](#_Toc188970715)

[**1.7 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG** 8](#_Toc188970716)

[2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL 9](#_Toc188970717)

[3. ASPECTOS CRÍTICOS 10](#_Toc188970718)

[**3.1 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES** 12](#_Toc188970719)

[4 VISIÓN ESTRATÉGICA 15](#_Toc188970720)

[**4.1FORMULACIÓN DE OBJETIVOS** 15](#_Toc188970721)

[5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS 17](#_Toc188970722)

[**5.1 PROYECTO 1: ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** 17](#_Toc188970723)

[**5.2 PROYECTO 2:** **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES** 19](#_Toc188970724)

[**5.3 PROYECTO 3: ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** 21](#_Toc188970725)

[**5.4 PROYECTO 4:** **MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS MOREQ** 24](#_Toc188970726)

[5.5 PROYECTO 5: **ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL** 25](#_Toc188970727)

[**5.6 PROYECTO 6:** **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC** 27](#_Toc188970728)

[**5.7 PROYECTO 7: ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL** 29](#_Toc188970729)

[6. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA 31](#_Toc188970730)

[7. SEGUIMIENTO Y CONTROL 33](#_Toc188970731)

# INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos-PINAR es un instrumento archivístico de planeación y seguimiento que orienta la función archivística de CORPONOR, identifica aspectos críticos de los procesos de la Gestión Documental y Administración de Archivos en cumplimiento de la normatividad archivística.

El PINAR ha sido apoyado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, liderado por la Secretaría General en Coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental como Oficina encargada del Proceso de Gestión Documental

Para identificar los aspectos críticos que afectan la función archivística de la entidad, se ha tenido en cuenta el resultado obtenido en el PMA del AGN, el diagnóstico Integral de archivos, el Plan de Acción Integral, el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, Resultados de auditorías internas y de entes de control.

La metodología utilizada se encuentra en marcada en el Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, publicado por el Archivo General de la Nación en el año 2014; la Planeación del PINAR se proyectará para una ejecución de dos años; es decir las vigencias 2025- 2026.

# CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental CORPONOR es un ente corporativo de carácter público, su jurisdicción es el Departamento Norte de Santander y cuya función principal es la de ejercer como máxima autoridad ambiental del departamento, de acuerdo con las normas y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial hoy en día Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

## **1.1 MISIÓN**

La Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR como máxima autoridad ambiental en el departamento Norte de Santander administra los recursos naturales renovables y propende por un desarrollo sostenible mediante un trabajo incluyente y participativo con los actores del Sistema Nacional Ambiental.

## **1.2 VISIÓN**

##### A 2025 CORPONOR, en articulación con el Sistema Nacional Ambiental, logrará un departamento ambientalmente sostenible y educado para la mitigación y adaptación del cambio climático en todos los sectores de la población, teniéndose como prioridad entre los recursos naturales renovables, el uso racional y eficiente del agua, para la sostenibilidad ambiental de las futuras generaciones.

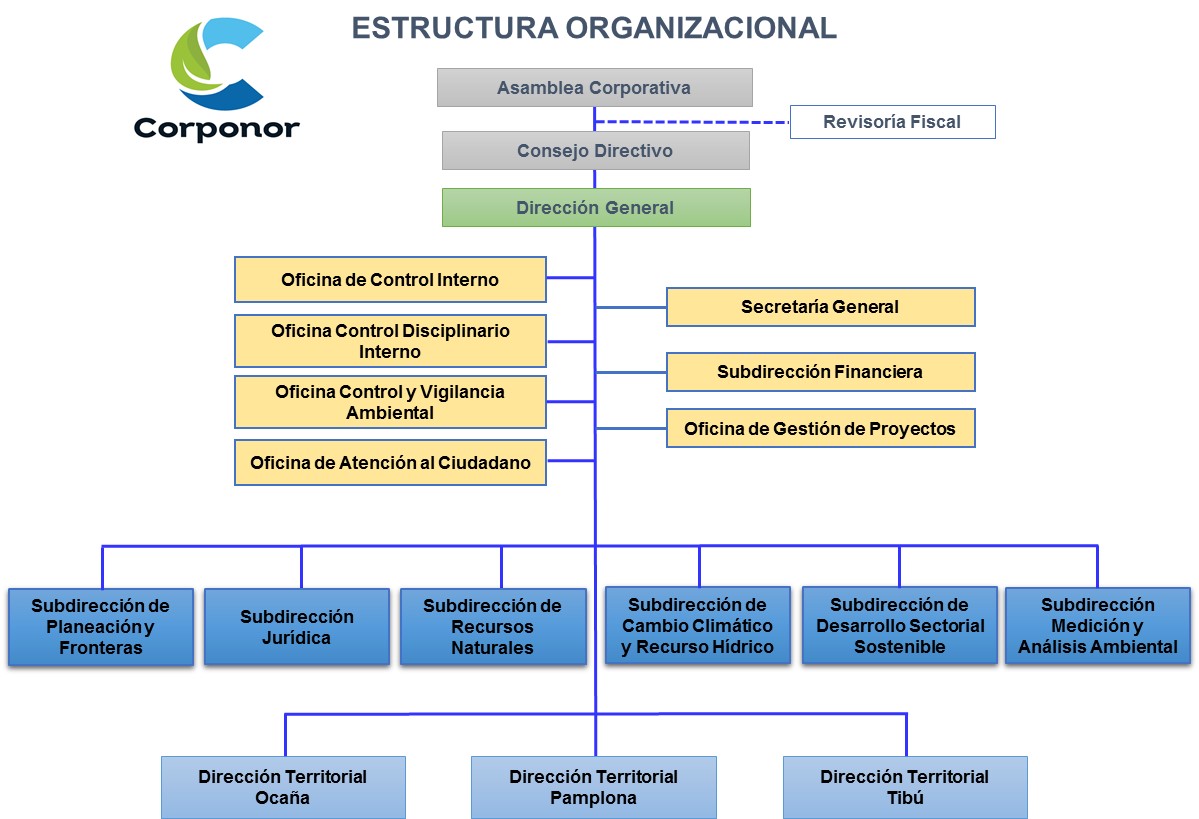
## **1.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

Los objetivos estratégicos que permitirán orientar la gestión de la corporación para el desarrollo del Plan de Acción Cuatrienal 2024- 2027, son los siguientes:

1. **Conservación de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos:** Proteger y conservar los ecosistemas estratégicos, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos como soporte para el desarrollo sostenible, mediante la apropiación del conocimiento, uso sostenible, restauración y valoración de los servicios ecosistémicos.
2. **Gestión Integral del Recurso Hídrico:** Administrar de manera integral y eficiente el recurso hídrico, articulado con el ordenamiento territorial, para promover un desarrollo económico y social sostenible, asegurando la participación ciudadana inclusiva y equitativa (considerando etnias y género).
3. **Fortalecimiento del desempeño ambiental de los sectores productivos:** Promover el cambio hacia patrones de producción y consumo sostenibles en los sectores productivos, reduciendo la contaminación, conservando los recursos y fomentando el uso sostenible de los servicios ecosistémicos, para mejorar la competitividad empresarial y la calidad de vida, en consonancia con el fortalecimiento institucional.
4. **Gestión de la información y el conocimiento ambiental:** Generar y gestionar información ambiental y territorial pertinente, articulada con el Sistema de Información Ambiental de Colombia (SIAC), para la toma de decisiones en protección ambiental y gestión de riesgos, contribuyendo a la competitividad regional.
5. **Gestión del cambio climático para un desarrollo bajo en carbono y resiliente al clima:** Implementar acciones de adaptación y mitigación frente al cambio climático, reduciendo la vulnerabilidad y promoviendo un desarrollo bajo en carbono y resiliente, considerando el enfoque diferencial de etnias y género.
6. **Ordenamiento ambiental territorial**: Promover un ordenamiento territorial sostenible que integre criterios de conservación y uso sostenible de los recursos naturales, garantizando el equilibrio ecológico y el desarrollo social y económico equitativo del territorio.
7. **Educación ambiental:** Fortalecer la formación integral de los ciudadanos en el uso y manejo sostenible de los servicios ecosistémicos, desarrollando capacidades en el talento humano de la institucionalidad regional para transformar conflictos socioambientales en espacios de participación ciudadana, incorporando el enfoque diferencial de etnias y género.
8. **Fortalecimiento de la gestión y dirección del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible:** Mejorar la capacidad institucional del sector ambiente y desarrollo sostenible mediante la modernización de su estructura organizativa y la capacitación continua de su personal, asegurando una gestión eficiente y efectiva de los recursos naturales y el cumplimiento de las políticas ambientales.

## **1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Estructura organizacional actualizada mediante acuerdo No 020 del 26/09/2022.



## **1.5 MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Modelo de operación por procesos actualizado mediante Resolución No 025 del 23/01/2024.

****

## **1.6 POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ**

La CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL – CORPONOR gestiona integralmente los sistemas de la calidad ambiental, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, medición de los laboratorios de ensayo y calibración y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, con un talento humano competente y comprometido a:

* Ejercer la Autoridad Ambiental con integridad, transparencia y promoviendo la articulación de los actores SINA, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas, enmarcado en la eficiencia, eficacia y efectividad.
* Prevenir y mitigar el impacto ambiental negativo generado en el desarrollo de nuestras actividades, productos y servicios.
* Gestionar los riesgos laborares e implementar actividades de promoción y prevención en salud dirigidas a nuestros funcionarios y contratistas y de seguridad para nuestros colaboradores y visitantes, con la efectiva participación de los trabajadores y partes interesadas.
* Caracterizar las aguas, dando cumplimiento a los estándares de calidad.
* Cumplir con la legislación aplicable y los acuerdos suscritos por la Entidad.
* Mejorar continuamente el sistema de gestión integral conforme a los parámetros, recursos y documentación establecida en cumplimiento de los fines esenciales del estado.
* A través de estos compromisos nos consolidaremos como la Institución garante de la conservación y uso sostenible de los recursos naturales renovables y sus servicios ecosistémicos en relación con las consecuencias económicas y sociales del cambio climático, en el Departamento Norte de Santander.

## **1.7 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG**

Conformado por siete ( 7) dimensiones operativas que operan mediante diecinueve políticas de gestión y desempeño Institucional, dentro de las cuales se encuentra la dimensión cinco (5) Información y Comunicación que incluye la política de Administración de archivos y Gestión Documental, la cual se realiza para desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua, mediante el cumplimiento del Programa de Gestión Documental, Manual de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, cumplimiento a la normatividad archivística y a todos los procesos y procedimientos publicados en SIGESCOR, que conlleven a un buen funcionamiento y desempeño de la Entidad.

# ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Corporación con el fin de evaluar la situación actual de la gestión documental e identificar los aspectos críticos, tomo como referencia los siguientes:

* Diagnóstico Integral de Archivos
* Plan de Mejoramiento Archivístico (AGN)
* Mapa de riesgos
* Auditorias de control interno
* Resultados del FURAG

# 3. ASPECTOS CRÍTICOS

Teniendo en cuenta la evaluación de la situación actual de la gestión documental de la Corporación, se identificaron los aspectos críticos, sobre los cuales se debe fortalecer para dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

1. La tabla de retención documental se encuentra desactualizada, de acuerdo a los cambios estructurales que ha tenido la entidad.
2. El Programa de Gestión Documental (PGD) se encuentra desactualizado.
3. La entidad no cuenta con archivos organizados y los documentos no cuentan con inventarios en su totalidad en los archivos de gestión y Central.
4. Se deben actualizar los procedimientos de la Unidad de Correspondencia, Eliminación de documentos y procedimiento para la numeración, y descripción de los actos administrativos y Procedimiento para la gestión de expedientes electrónicos
5. La entidad no cuenta con el Modelo de requisitos para la gestión de documentos MOREQ
6. La entidad no ha implementado el Sistema Integrado de Conservación SIC
7. La entidad no ha identificado los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado.
8. La entidad no cuenta con Tabla de Valoración Documental

Teniendo en cuenta lo anterior, se realiza un análisis de riesgos, los cuales se presentan a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **ASPECTOS CRÍTICOS** | **RIESGO** |
| 01 | Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de actualización aprobación y convalidación por parte del AGN. | * Pérdida de documentación, expedientes o información afectando la memora institucional de la Corporación. * Desorganización de archivos de Gestión, * Falta de control en la producción documental * Confusión en la conformación de los expedientes |
| 02 | El Programa de Gestión Documental (PGD) se encuentra desactualizado. | * Incumplimiento normativo * Dificultades en la implementación de la Política de Gestión Documental. |
| 03 | La entidad no cuenta con archivos organizados y los documentos no cuentan con inventarios en su totalidad en los archivos de gestión y Central | * Dificultades para acceder a los documentos * Documentos desorganizados * Pérdida de información * No se elaboran Hojas de Control * Foliación incompleta * Confusión en la conformación de los expedientes. |
| 04 | Se deben actualizar los procedimientos de la Unidad de Correspondencia, Eliminación de documentos y procedimiento para la numeración, y descripción de los actos administrativos y Procedimiento para la gestión de expedientes electrónicos | * Carencia de estándares para la gestión de la información. * Falta de lineamientos para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la Entidad. |
| 05 | La Corporación no cuenta con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos | * Incumplimiento de la legislación archivística * No contar con documentos electrónicos normalizados * No permite la articulación con los procesos administrativos, estratégicos y misionales |
| 06 | La entidad no ha implementado el Sistema Integrado de Conservación SIC | * Deterioro de los documentos * Dificultad en la consulta y búsqueda de documentos. * Acumulación de documentos en los Archivos de Gestión. * Dificultad para atender las solicitudes de información realizadas por los usuarios. |
| 07 | La entidad no ha identificado los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórico y Conflicto Armado | * Pone en riesgo el acceso a la información * No hay garantía de los derechos humanos. |
| 08 | La entidad no cuenta con Tabla de Valoración Documental | * Incumplimiento a la normatividad archivística * Perdida de información * Eliminación indebida |

## **3.1 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES**

Una vez identificados los aspectos críticos es necesario evaluar el impacto de estos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MATRIZ DE IMPACTO DE ASPECTOS CRITICOS | | | | | | | |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | EJES ARTICULADORES | | | | | | |
| ASPECTOS CRITICOS | **Administración de archivos** | **Acceso a la información** | **Preservación de la información** | **Aspectos Tecnológicos y de seguridad** | **Fortalecimiento y articulación** | Total | Orden |
| 1.Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de actualización aprobación y convalidación por parte del AGN. | 10 | 7 | 10 | **5** | 9 | 41 | 1 |
| 2.El Programa de Gestión Documental (PGD) se encuentra desactualizado. | 8 | 6 | 10 | 8 | 6 | 38 | 3 |
| 3.La entidad no cuenta con archivos organizados y los documentos no cuentan con inventarios en su totalidad en los archivos de gestión y Central | 8 | 7 | 10 | 9 | 6 | 40 | 2 |
| 4. Se deben actualizar los procedimientos de la Unidad de Correspondencia, Eliminación de documentos y procedimiento para la numeración, y descripción de los actos administrativos y Procedimiento para la gestión de expedientes electrónicos | **7** | **8** | **10** | **7** | 5 | 37 | 5 |
| 5.La Corporación no cuenta con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos | 8 | 6 | 10 | 8 | 6 | 38 | 4 |
| 6.La entidad no ha implementado el Sistema Integrado de Conservación SIC | 7 | 7 | 9 | 8 | 4 | 35 | 6 |
| 7.La entidad no cuenta con Tabla de Valoración Documental | 5 | 7 | 9 | 7 | 5 | 33 | 8 |
| Total | 60 | 55 | 76 | 60 | 45 |  |  |

Los aspectos priorizados para trabajar en la vigencia 2025- 2026 son los siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| ASPECTOS CRITICOS | TOTAL |
| 1.Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de actualización aprobación y convalidación por parte del AGN. | 41 |
| 3.La entidad no cuenta con archivos organizados y los documentos no cuentan con inventarios en su totalidad en los archivos de gestión y Central | 40 |
| 2.El Programa de Gestión Documental (PGD) se encuentra desactualizado. | 38 |
| 5.La Corporación no cuenta con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos | 38 |
| 4. Se deben actualizar los procedimientos de la Unidad de Correspondencia, Eliminación de documentos y procedimiento para la numeración, y descripción de los actos administrativos y Procedimiento para la gestión de expedientes electrónicos | 37 |
| 6.La entidad no ha implementado el Sistema Integrado de Conservación SIC | 35 |
| 7.La entidad no cuenta con Tabla de Valoración Documental | 33 |

# 4 VISIÓN ESTRATÉGICA

La Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental garantizará el fortalecimiento y articulación del proceso de gestión documental manteniendo la conservación y recuperación de los documentos recibidos y producidos en medios físicos y electrónicos, realizando actividades que garanticen la adecuada administración de los archivos en todas las fases del ciclo vital de los documentos.

## **4.1FORMULACIÓN DE OBJETIVOS**

Fortalecer la gestión documental de la Corporación, definiendo estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística en la entidad.

|  |  |
| --- | --- |
| **ASPECTOS CRITICOS** | **OBJETIVOS** |
| Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de actualización aprobación y convalidación por parte del AGN. | Actualizar la Tabla de Retención Documental (TRD) para el mejoramiento de los procesos y cumplimiento de la normatividad. |
| La entidad no cuenta con archivos organizados y los documentos no cuentan con inventarios en su totalidad en los archivos de gestión y Central. | **Capacitar en buenas practicas del manejo de los instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.** |
| El Programa de Gestión Documental (PGD) se encuentra desactualizado. | **Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD y** Diseñar e implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental. |
| La Corporación no cuenta con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. | **Implementar el M**odelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. |
| Se deben actualizar los procedimientos de la Unidad de Correspondencia, Eliminación de documentos y procedimiento para la numeración, y descripción de los actos administrativos y Procedimiento para la gestión de expedientes electrónicos. | Actualizar los procedimientos de la gestión documental que evalúen el buen funcionamiento y administración de la información. |
| La entidad no ha implementado el Sistema Integrado de Conservación SIC. | **Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC.** |
| La entidad no cuenta con Tabla de Valoración Documental. | **Elaborar la Tabla de Valoración Documental de Corponor.** |

# 5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Se presentan a continuación los proyectos relacionando los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para su desarrollo así:

* Nombre del plan o proyecto
* Objetivo
* Alcance del plan o proyecto
* Responsable del Plan o Proyecto
* Actividades
* Responsables de la actividad
* Tiempo de ejecución
* Recursos asociados a cada actividad
* Indicadores del plan o proyecto

## **5.1 PROYECTO 1: ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

La Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental- CORPONOR requiere actualizar las Tablas de Retención Documental- TRD teniendo en cuenta los Acuerdos del Consejo Directivo emitidos en los años 2007, 2008, 2016, 2019, 2020 y 2022 donde se modifica la estructura interna de la entidad, Se deben actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD en cumplimiento a lo establecido al Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024.

OBJETO: Cumplir con la normatividad archivística, fortalecer la gestión documental y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales

ALCANCE DEL PROYECTO: Adaptar los documentos a cada cambio estructural que se ha surtido según las modificaciones de la estructura interna

RESPONSABLE DEL PROYECTO: Secretaria General/ Grupo de trabajo de Gestión Documental

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLES | FECHA | ENTREGABLE |
| Investigación preliminar sobre la Entidad en cuanto a disposiciones legales, estructura interna, organigrama, funciones. | Secretario General/ **Grupo de Gestión Documental** | 02/01/2025  31/12/2025 | Tabla de Retención Documental actualizada y aplicada a la gestión documental física y electrónica de CORPONOR |
| Entrevista con los productores documentales para identificar y definir las unidades documentales, análisis de la producción y trámite documental e identificación de valores primarios de la documentación. | Todas las dependencias de CORPONOR  Secretario General/ **Grupo de Gestión Documental** |
| Análisis e interpretación de la información recolectada para la conformación de series, subseries y tipos documentales y determinar la valoración documental. | Secretario General/ **Grupo de Gestión Documental** |
| Identificar los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórico y Conflicto Armado aplicables a las TRD de la Corporación. | Secretario General/ **Grupo de Gestión Documental**  / dependencias misionales |
| Elaboración y presentación de las tablas de retención documental para aprobación del Comité de Desarrollo Administrativo. | Secretario General/ **Grupo de Gestión Documental**  Comité de Gestión y Desempeño |
| Remisión de las Tablas de Retención Documental, al Archivo General el de la Nación para su convalidación. | Secretario General/ **Grupo de Gestión Documental** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RECURSOS** | | | | **INDICADORES** | | |
| **TIPO** | **CARACTERÍSTICAS** | **OBSERVACIONES** | **INDICADOR** | | **ÍNDICE** | **META** |
| Humano | Técnicos- tecnólogos- Profesionales | Personal idóneo calificado para las diferentes labores | TRD actualizada | | N° de dependencias con TRD actualizadas / N° de dependencias | 100% |
| Financieros y económicos | Presupuesto necesario para el cumplimiento de los proyectos |  |
| Tecnológico | Equipos y plataformas acordes con la necesidad de cada proyecto |  |

|  |
| --- |
|  |

## **5.2 PROYECTO 2: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES**

La Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental- CORPONOR requiere contar con archivos clasificados, ordenados y con instrumentos de descripción que permitan la recuperación y localización de la información

**OBJETO: Garantizar la Conservación y disponibilidad de los documentos de archivo, estableciendo lineamientos que nos permitan organizar, controlar y proteger la seguridad y confidencialidad de los documentos**

**ALCANCE DEL PROYECTO: Contar con documentos organizados y con sus respectivos inventarios**

**RESPONSABLE: Secretaria General/ Grupo de Gestión Documental**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLES** | **FECHA** | **ENTREGABLE** |
| **Capacitación al personal** | **Secretaria General/Grupo de Talento Humano/Grupo de Gestión Documental** | **02/01/2025**  **31/12/2026** | **Listado de asistencia** |
| **Clasificación de documentos** | **Todo el personal que tenga a cargo la organización de archivos** | **Documentos y expedientes Clasificados, ordenados y foliados** |
| **Ordenación de documentos** | **Todo el personal que tenga a cargo la organización de archivos** | **Hojas de control elaboradas para cada expediente** |
| **Foliación** | **Todo el personal que tenga a cargo la organización de archivos** | **Inventarios Realizados en los archivos de gestión y central** |
| **Elaboración de hojas de control** | **Todo el personal que tenga a cargo la organización de archivos** | **Plan de Mejoramiento Archivístico** |
| **Descripción de documentos** | **Todo el personal que tenga a cargo la organización de archivos** |  |
| Definir herramientas de seguimiento al interior de la entidad relacionadas con la gestión documental | **Secretaria General/ Grupo de Gestión Documental** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RECURSOS** | | | **INDICADORES** | | |
| **TIPO** | **CARACTERÍSTICAS** | **OBSERVACIONES** | **INDICADOR** | **ÍNDICE** | **META** |
| Humano | Técnicos- tecnólogos- Profesionales | Personal idóneo calificado para las diferentes labores | Programas de capacitación y sensibilización sobre organización de archivos | N° actividades ejecutadas / N° de actividades programadas | 100% |
| Financieros y económicos | Presupuesto necesario para el cumplimiento de los proyectos |  | Archivos Organizados | N° actividades ejecutadas / N° de actividades programadas | 100% |
| Inventarios elaborados |
| Tecnológico | Equipos y plataformas acordes con la necesidad de cada proyecto |  | Herramientas de seguimiento y control relacionadas con gestión documental | Herramientas de seguimiento y control de gestión documental elaboradas / N° de herramientas de gestión documental aprobadas | 100% |

## **5.3 PROYECTO 3: ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental- CORPONOR requiere actualizar el Programa de Gestión Documental en cumplimiento de la normatividad archivística, además es un instrumento Archivístico que permite planear y organizar la gestión de documentos y mantiene la integridad y accesibilidad de la información.

**OBJETO: contar con** herramientas que permitan a CORPONOR administrar la información producida y recibida, a través de la planificación, organización, conservación y custodia de documentos a corto mediano y largo plazo.

**ALCANCE DEL PROYECTO:** documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

**RESPONSABLE: Secretaria General/ Grupo de Gestión Documental**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLES** | **FECHA** | **ENTREGABLE** |
| **Revisión de los requerimientos: Normativos, Económicos, Administrativos y Tecnológicos.** | **Secretaria General / Grupo de Gestión Documental / Grupo de Talento Humano**  **Subdirección de Planeación y Fronteras / Grupo de sistemas**  **Subdirección Financiera/ Grupo de Presupuesto** | **02/01/2025**  **31/12/2025** | **Programa de Gestión Documental PGD actualizado y publicado.** |
| **Elaboración de lineamientos para los procesos de gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y tramite, Organización, Transferencias, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración)** | **Secretaria General / Grupo de Gestión Documental / Grupo de Talento Humano** |
| **Elaboración de Programas Específicos Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, Programa de documentos vitales o esenciales, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, Programa de Archivos descentralizados, Programa de Reprografía, Programa de Documentos Especiales, Plan institucional de Capacitación, Programa de Auditoría y Control** | **Secretaria General / Grupo de Gestión Documental / Grupo de Talento Humano/ Grupo de Comunicaciones**  **Subdirección de Planeación y Fronteras**  **Oficina de Control Interno** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RECURSOS** | | | **INDICADORES** | | |
| **TIPO** | **CARACTERÍSTICAS** | **OBSERVACIONES** | **INDICADOR** | **ÍNDICE** | **META** |
| Humano | Técnicos- tecnólogos- Profesionales | Personal idóneo calificado para las diferentes labores | **Implementación de programas específicos del PGD** | N° de programas implementados / N° de programas aprobados | 100% |
| Financieros y económicos | Presupuesto necesario para el cumplimiento de los proyectos |  |  |  |  |
| Tecnológico | Equipos y plataformas acordes con la necesidad de cada proyecto |  |  |  |  |

## **5.4 PROYECTO 4: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS MOREQ**

La Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental- CORPONOR atendiendo a la normatividad y las necesidades propias de la Entidad elaborará el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a las políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos electrónicos, con el fin de mantener la autenticidad, fiabilidad, integridad y la accesibilidad a largo plazo de los documentos

**OBJETO: contar con una herramienta** que le permita a CORPONOR el acceso, consulta, transparencia, optimización y disponibilidad de la información

**ALCANCE DEL PROYECTO: Establecer los requisitos básicos para la administración electrónica de archivos**

**RESPONSABLES: Secretaria General/ Grupo de Gestión Documental / Subdirección de Planeación y Fronteras / Grupo de Sistemas**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLES** | **FECHA** | **ENTREGABLE** |
| Identificación de requisitos funcionales y no funcionales específicos para la  Entidad asociados a la gestión de documentos electrónicos | **Secretaria General/ Grupo de Gestión Documental**  **Subdirección de Planeación y Fronteras**  **Oficina Jurídica** | **02/01/2025**  **31/12/2025** | **Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RECURSOS** | | | | **INDICADORES** | | |
| **TIPO** | **CARACTERÍSTICAS** | **OBSERVACIONES** | **INDICADOR** | | **ÍNDICE** | **META** |
| Humano | Técnicos- tecnólogos- Profesionales | Personal idóneo calificado para las diferentes labores | **Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos** | | Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos elaborado | 100% |
| Financieros y económicos | Presupuesto necesario para el cumplimiento de los proyectos |  |  | |  |  |
| Tecnológico | Equipos y plataformas acordes con la necesidad de cada proyecto |  |  | |  |  |

## **5.5 PROYECTO 5: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental- CORPONOR cuenta con un Sistema Integrado de Planeación y Gestión, es un conjunto de lineamientos que orienta a la entidad en la articulación de la planeación, gestión, evaluación y control, para fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional. Por lo anterior, es indispensable crear y mantener actualizados los procedimientos que, para este caso, están orientados al Proceso de Gestión Documental de la Entidad. Se actualizarán los Procedimientos de Tramite de Correspondencia Interna y Externa, Organización Conservación, Transferencia y Custodia de documentos y se elaborarán Procedimientos para la numeración, y descripción de los actos administrativos y Procedimiento para la gestión de expedientes electrónicos

**OBJETO: Contar con Procedimientos actualizados que nos permitan el buen desarrollo de las actividades Administrativas y misionales**

**ALCANCE DEL PROYECTO: Actividades que se deben desarrollar para lograr un objetivo y registros que deben identificar el desarrollo de las actividades**

**RESPONSABLES: Secretaria General/ Grupo de Gestión Documental / Subdirección de Planeación y Fronteras / Subdirección Jurídica**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLES** | **FECHA** | **ENTREGABLE** |
| Actualizar los procedimientos del Proceso de Gestión Documental, que se requieran | **Secretaria General/ Grupo de Gestión Documental**  **Subdirección Jurídica**  **Subdirección de Planeación y Fronteras** | **02/01/2025**  **31/12/2025** | **Procedimientos actualizados** |
| Actualizar los formatos del Proceso de Gestión Documental, que se requieran | **Secretaria General/ Grupo de Talento Humano**  **Subdirección Jurídica**  **Subdirección de Planeación y Fronteras** |
| Realizar la actualización del instructivo de Gestión Documental | **Secretaria General/ Grupo de Gestión Documental** | **Instructivo de Gestión Documental Actualizado** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RECURSOS** | | | **INDICADORES** | | |
| **TIPO** | **CARACTERÍSTICAS** | **OBSERVACIONES** | **INDICADOR** | **ÍNDICE** | **META** |
| Humano | Técnicos- tecnólogos- Profesionales | Personal idóneo calificado para las diferentes labores | **Elaboración de los Procedimientos** | **Procedimientos** elaborados | 100% |
| Financieros y económicos | Presupuesto necesario para el cumplimiento de los proyectos |  | **Actualización del Instructivo de Gestión Documental** | **Instructivo de Gestión Documental** elaborado | **100%** |
| Tecnológico | Equipos y plataformas acordes con la necesidad de cada proyecto |  |  |  |  |

## **5.6 PROYECTO 6: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC**

La Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental CORPONOR implementa el sistema integrado de conservación y en él se establecen los planes de conservación de documentos físicos y el plan de preservación digital.

OBJETO: Contar con un instrumento archivístico que le permita a la entidad preservar y conservar la información en sus diferentes soportes desde su producción hasta su disposición final, garantizando su integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad; desde su producción hasta su disposición final, garantizando aspectos de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad.

**ALCANCE DEL PROYECTO: El SIC aplica a todas las dependencias y depósitos de archivo que C**ustodian, preservan y difunden información de CORPONOR

RESPONSABLE DEL PROYECTO: Secretaria General / Grupo de Gestión Documental

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLES** | **FECHA** | **ENTREGABLE** |
| Formulación del Plan de Conservación de Documentos Físicos | **Secretaria General/Grupo de Gestión Documental** | **02/01/2025**  **31/12/2025** | **Sistema Integrado de Conservación SIC** |
| Formulación del Plan de Preservación Digital | **Secretaria General/Grupo de Gestión Documental**  **Subdirección de Planeación /Grupo de Sistemas** |
| **Elaborar los** programas de conservación preventiva:   * Capacitación y sensibilización * Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas * Saneamiento ambiental:   Desinfección, desratización y desinsectación   * Monitoreo y control de condiciones ambientales * Almacenamiento y re-almacenamiento * Prevención de emergencias y atención de desastres | **Secretaria General/Grupo de Gestión Documental/Grupo de Talento Humano** |
| **Secretaria General/Grupo de Gestión Documental / Grupo de Servicios Generales**  **Secretaria General/Grupo de Gestión Documental/Grupo de Almacén** |
| **Secretaria General/Grupo de Gestión Documental/Grupo de Talento Humano** |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RECURSOS** | | | | **INDICADORES** | | |
| **TIPO** | **CARACTERÍSTICAS** | **OBSERVACIONES** | **INDICADOR** | | **ÍNDICE** | **META** |
| Humano | Técnicos- tecnólogos- Profesionales | Personal idóneo calificado para las diferentes labores | **Elaboración del Sistema Integrado de Conservación los Procedimientos** | | **Sistema Integrado de Conservación** elaborados | 100% |
| Financieros y económicos | Presupuesto necesario para el cumplimiento de los proyectos |  |  | |  |  |
| Tecnológico | Equipos y plataformas acordes con la necesidad de cada proyecto |  |  | |  |  |

## **5.7 PROYECTO 7: ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**La Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental CORPONOR, cuenta con un fondo acumulado desde el año 1983 hasta 31 de diciembre de 2002, es de importancia para la Entidad elaborar la TVD ya que el fondo acumulado contiene información institucional que debe ser recuperable para uso de la administración y como fuente de la historia.**

OBJETO: Establecer acciones técnicas y operativas para garantizar la adecuada organización, conservación, disponibilidad y consulta de los documentos, contribuyendo así a la recuperación de la memoria institucional de CORPONOR

.

**ALCANCE DEL PROYECTO: Contar con un instrumento archivístico que refleje la totalidad e integralidad de la producción documental de la Entidad**

RESPONSABLE DEL PROYECTO: Secretaria General / Grupo de Gestión Documental

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLES** | **FECHA** | **ENTREGABLE** |
| Etapa 1 Compilación de información institucional. | **Secretaria General/ Grupo de Gestión Documental / Grupo de Talento Humano**  **Subdirección Jurídica**  **Subdirección de Planeación y Fronteras** | **02/01/2025**  **31/12/2026** | **Tabla de Valoración Documental** |
| Etapa 2 Diagnóstico. |
| Etapa 3 Elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral. |
| Etapa 4 Valoración |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RECURSOS** | | | | **INDICADORES** | |
| **TIPO** | **CARACTERÍSTICAS** | **OBSERVACIONES** | **INDICADOR** | **ÍNDICE** | **META** |
| Humano | Técnicos- tecnólogos- Profesionales | Personal idóneo calificado para las diferentes labores | **Elaboración de la Tabla de Valoración Documental** | **Tabla de Valoración Documental Elaborada** | 100% |
| Financieros y económicos | Presupuesto necesario para el cumplimiento de los proyectos |  |  |  |  |
| Tecnológico | Equipos y plataformas acordes con la necesidad de cada proyecto |  |  |  |  |

# 6. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MAPA DE RUTA | | | | | | | | |
| **PROYECTO** | **2025** | | | | **2026** | | | |
| **PRIMER TRIMESTRE** | **SEGUNDO TRIMESTRE** | **TERCER TRIMESTRE** | **CUARTO TRIMESTRE** | **PRIMER TRIMESTRE** | **SEGUNDO TRIMESTRE** | **TERCER TRIMESTRE** | **CUARTO TRIMESTRE** |
| Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de actualización aprobación y convalidación por parte del AGN. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La entidad no cuenta con archivos organizados y los documentos no cuentan con inventarios en su totalidad en los archivos de gestión y Central |  |  |  |  |  |  |  |  |
| El Programa de Gestión Documental (PGD) se encuentra desactualizado. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La Corporación no cuenta con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Se deben actualizar los procedimientos de la Unidad de Correspondencia, Eliminación de documentos y procedimiento para la numeración, y descripción de los actos administrativos y Procedimiento para la gestión de expedientes electrónicos |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La entidad no ha implementado el Sistema Integrado de Conservación SIC |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La entidad no cuenta con Tabla de Valoración Documental |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El monitoreo y seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizarán la Secretaría General, la Subdirección de Planeación y Fronteras y la Oficina de Control Interno en concordancia con los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.