



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR PERIODO 2024 - 2027

Armenia, noviembre 2019



Contenido

INTRODUCCION	3
CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	4
OBJETIVO.....	4
MISION	4
VISION	4
VALORES	5
PRINCIPIOS Y VALORES	5
PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES	5
Código de integridad de la Corporación Autónoma regional del Quindío	6
OBJETIVO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD.....	7
POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.....	7
1. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....	8
2. ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL	8
2.1. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	12
2.2. PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	14
2.3 FORMULACION VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	18
2.4 FORMULACIÓN PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	20
2.5 MAPA DE RUTA	33
2.6 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	34
FICHA TECNICA DEL DOCUMENTO	35



INTRODUCCION

La Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ, ente corporativo de carácter público, con jurisdicción en el Departamento del Quindío, cuya función principal es ejercer como máxima autoridad ambiental del Departamento, encargados por ley de administrar dentro del área de su jurisdicción el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por el desarrollo sostenible del país de acuerdo con las normas y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – MADS.

La Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ, en cumplimiento con el Decreto 1080 de 2015¹, en su artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, levanta el Plan Institucional de Archivos – PINAR², herramienta de planeación y gestión donde se articula la labor archivística con los planes y proyectos estratégicos, buscando la mejora continua y aportando a la eficiencia administrativa.

Para la formulación del PINAR de la Corporación, se levantó el diagnóstico integral de archivos, reconociendo la situación actual de la entidad en cuanto a la administración de sus acervos documentales, permitiendo la identificación de oportunidades de mejora, insumo para el levantamiento de los futuros planes y proyectos de la Corporación en materia de gestión documental y el levantamiento de los instrumentos archivísticos a ejecutarse en el periodo 2013 – 2023 de acuerdo con la capacidad administrativa, técnica y económica de la Corporación. El PINAR y sus versiones de actualización son aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

El PINAR se despliega para asegurar la articulación del Programa de Gestión Documental – PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas de la Corporación, direccionados desde la Oficina Asesora de Planeación, así mismo, se pretende posicionar el proceso de gestión documental como aliados vitales para la toma de decisiones, teniendo en cuenta que los archivos contribuyen a la eficacia, eficiencia y permiten el acceso a la información pública.

El Plan Institucional de Archivos -PINAR- de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, fue analizado con el fin de identificar que las diferentes actividades establecidas para su implementación, permitieran el fortalecimiento de la gestión documental de la entidad, en cuanto a la priorización de metas y objetivos, garantizando la adecuada administración de la información acorde con los diferentes planes y estrategias de la entidad para el periodo administrativo 2024-2027, dando continuidad a su ejecución para la vigencia actual, para lo cual los avances positivos obtenidos en vigencias anteriores se pueden evidenciar en los informes de gestión de la entidad.

¹ Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). ² Colombia. Archivo General de la Nación. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR. Bogotá: AGN, 2014. 17p ³ Ibid. 23p



CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

OBJETIVO

La Corporación Autónoma Regional del Quindío tiene como objeto, la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación de las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, de la Corporación autónoma Regional del Quindío, se encuentra alineado con el siguiente contexto estratégico:

MISION

Conservar, proteger, recuperar y administrar los recursos y ecosistemas naturales y su relación con los sistemas culturales, en el ámbito local, regional y global, con dedicación, conocimiento y transparencia a través de procesos de formación, participación social, ordenamiento y articulación del SINA, en busca de un ambiente sano y un desarrollo sostenible, para aportar a una mejor calidad de vida de las generaciones presentes y futuras, y al disfrute que ellas hagan de su entorno.

VISION

La Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ, es una entidad transparente, eficiente y responsable, con credibilidad, confianza y reconocimiento, con presencia institucional clara y oportuna, que conserva y administra la oferta ambiental en el departamento del Quindío, siendo ejemplo en el sector público, a través del



conocimiento, el expertismo y el manejo de los recursos, los ecosistemas y la biodiversidad, con la acción de funcionarios comprometidos, capacitados y honestos, con capacidad para generar consensos culturales y sociales, trabajando por un departamento amable y ambientalmente sano y la construcción de región, para posibilitar el desarrollo humano sostenible y mejorar la calidad de vida.

VALORES

PRINCIPIOS Y VALORES

Los funcionarios de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, estamos convencidos de que el trabajo con transparencia, honestidad y responsabilidad, lograremos el respeto de las personas e instituciones del departamento y la legitimidad de nuestras actuaciones para beneficio del medio ambiente, los recursos naturales y los habitantes del Quindío.

PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES

- **Planificación:** Enfocar los recursos disponibles al cumplimiento de la misión aplicando para ello las más modernas metodologías para un adecuado direccionamiento estratégico y en concordancia con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- **Desarrollo del Talento Humano hacia un alto nivel profesional:** Operar cambios de actitud en el recurso humano comprometido en el cumplimiento de la misión institucional, por medio de la política de capacitación y reconocimiento de méritos, orientados al cabal cumplimiento de sus funciones. Desarrollar niveles óptimos de capacitación y desarrollo de nuevas capacidades para lograr su nueva posición estratégica, logrando la vinculación de la comunidad.
- **Control por Procesos:** Ejercer el control gerencial de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en las normas internas, aplicando nuevas y organizadas metodologías de trabajo orientadas a obtener análisis



y conclusiones de aplicación de procesos multifuncionales, dotados de objetividad y credibilidad, según el ambiente en el que se desenvuelvan sus actividades, conduciendo al enfoque de procesos hacia el usuario.

- **Participación Ciudadana:** Ejercer la Gestión Ambiental como una función pública con la participación activa de los ciudadanos.
- **Trabajo Interdisciplinario:** Ejercer la Gestión Ambiental en forma integral a través de grupos interdisciplinarios de profesionales de diferentes niveles, especialidades y conocimientos.

CODIGO DE INTEGRIDAD DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO

Mediante la resolución No. 001905 del 20 de agosto de 2019, la Corporación adopta el código de integridad, integró los siguientes valores para los servidores públicos de la Entidad.

TRANSPARENCIA: Para que todas las actuaciones de los funcionarios se encuentren amparadas en el principio de legalidad y publicidad para el conocimiento de todos en aplicación de los principios rectores de la función administrativa.

HONESTIDAD: Que implica hacer las cosas a conciencia y con el respaldo de la objetividad e imparcialidad.

RESPONSABILIDAD: Para tener la disposición y voluntad de rendir cuentas por cada una de las actuaciones públicas.

RESPECTO: Para construir sobre la diferencia de criterios y posiciones sin el imperio de unos criterios sobre otros.

POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Garantizar la satisfacción de nuestros usuarios, administrando los recursos naturales del departamento del Quindío, mediante la adopción y aplicación de políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y disposiciones legales, comprometidos con la



promoción del conocimiento, uso, conservación del patrimonio natural y la prevención de la contaminación, para que cada aspecto ambiental asociado a las labores de la CRQ pueda ser controlado y minimizado, aportando al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y brindando una mejor calidad de vida al personal interno y a la sociedad.

OBJETIVO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

La Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ en aras de integrar y determinar las prioridades de actuación, ha definido cinco directrices y objetivos, así como los indicadores que permitan evaluar en forma coherente su desempeño:

- Alcanzar y Mantener los estándares definidos en la organización
- Adoptar, formular e implementar Políticas, Planes, Programas y Proyectos de Gestión Ambiental
- Direccionar y fomentar acciones de conocimiento, uso y conservación del Patrimonio Natural
- Salvaguardar el patrimonio natural bajo el ejercicio de la Autoridad Ambiental
- Garantizar la satisfacción de los clientes

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La Corporación Autónoma Regional del Quindío orienta sus actuaciones y los recursos necesarios para fortalecer los procesos de gestión documental relacionados con la gestión de la información física y electrónica, promoviendo el uso y aprovechamiento de la tecnología de la información y las comunicaciones en el marco de la implementación de la política de Gobierno Digital y la seguridad de la información, que busca preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de

los activos de información de la Corporación, garantizando su buen uso y la privacidad de los datos en concordancia con las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación.

1. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío –CRQ, se aplica la metodología⁴ sugerida por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacio Preciado".

2. ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL

Para la construcción del PINAR se analiza la siguiente información que permite identificar los aspectos críticos y oportunidades de mejora para fortalecer los procesos de gestión documental de la Corporación.

- Ley 594 de 2000. Ley general de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental.
- Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura.
- Decreto 612 de 2018. Función pública
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículos 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de información.
- Diagnóstico integral de archivos
- Programa de Gestión Documental.
- Mapa de riesgos. Proceso Evaluación y control de la gestión
- Planes de mejoramiento generados por los entes de control y vigilancia
- Plan de mejoramiento archivístico- PMA - 2018 - 2020
- Planes institucionales - vigencia 2018
- Resultado del autodiagnóstico Política de Gestión Documental – MIPG

⁴ https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf. Consultado noviembre 2019



- (Modelo Integrado de Planeación y Gestión).
- Informe Pormenorizado del Estado del Sistema de Control Interno – Ley 1474 De 2011 – Elaborado 2019.
 - Informe de Gestión primer semestre vigencia 2009:
Proyecto 20: Desarrollo y aplicación del sistema de información y documentación ambiental Objetivo: Actualizar y modernizar tecnológicamente a la CRQ y adelantar la administración del centro de cómputo y del sistema de información documental y ambiental.

Proyecto 21 meta 3 "Formular e implementar una estrategia institucional para la gestión documental".

Proyecto 22: Fortalecimiento administrativo Objetivo: Fortalecer el talento humano, mejorar los procesos administrativos y adecuar la infraestructura física para optimizar los servicios institucionales.

Frente al Índice de Gobierno Abierto IGA, es un indicador compuesto que determina el nivel de reporte de información y el estado de avance en la implementación de algunas normas que buscan promover el fortalecimiento de la gestión pública territorial, es así que la Corporación como ente autónomo no tiene injerencia sobre este reporte de resultados⁵.

Del mismo modo, se evaluaron los siguientes aspectos:

2.1.1 ADMINISTRATIVOS. Para la implementación del Plan Institucional de Archivos se identificaron los aspectos críticos de mayor impacto que inciden sobre la administración documental de la Corporación, los cuales se requiere se ejecuten de forma gradual en un periodo de corto, mediano y largo plazo comprendido entre los años 2020 – 2023.

2.1.2 NORMATIVOS. Aplica la legislación y normativa referente a la gestión de archivos. Entre otras se enuncian:

⁵ CRQ, Oficina Asesora de Control Interno.

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Art.21. Programas de Gestión Documental.

Ley 1712 de 2014 – Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"

Ley 1564 de 2012: "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103).

Ley 1437 de 2011: Capítulo IV "autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos".

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

Art. 2.2.22.3.8 Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Art. 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año

Resolución 000471 del 05 de marzo de 2019, La Corporación adopta el Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG6. Bajo esta resolución indica que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño absorbe las funciones que tenía el Comité de Archivo.

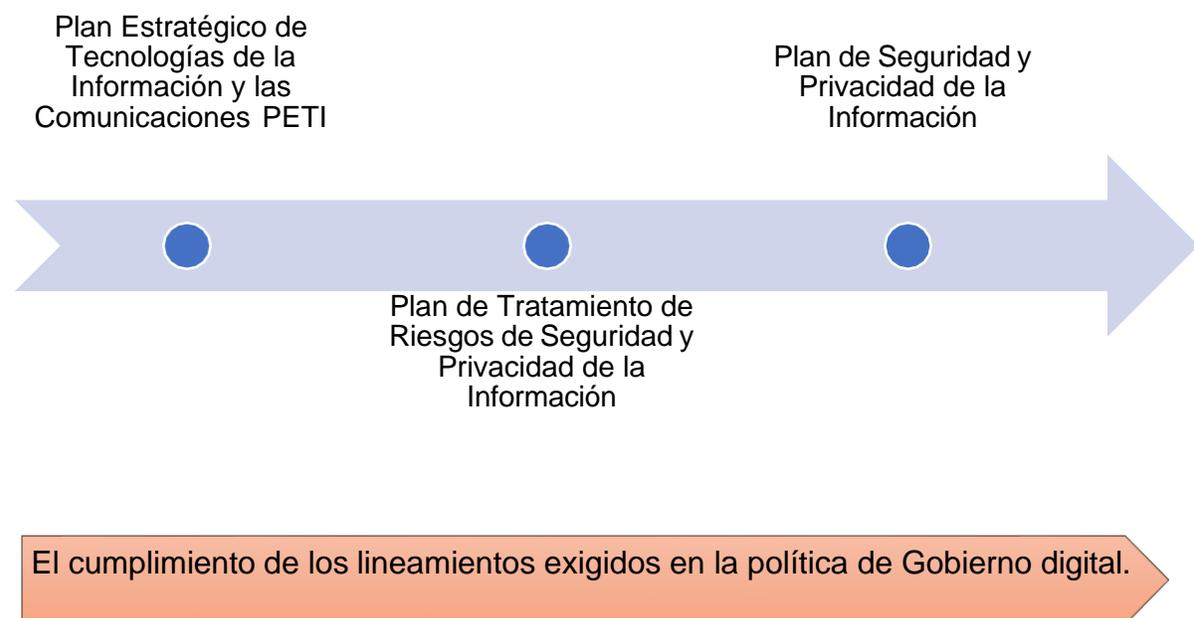
⁶ Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto [1083](#) de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

Resolución No. 220 del 12 de febrero de 2019, se adopta la Política de Gestión de Documento Electrónico de la Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ" - Publicado 25/02/2019

Resolución No. 432 del 28 de febrero de 2019 se adopta el programa de Gestión Documental (PGD)

2.1.3 ECONÓMICOS. Para dar cumplimiento a la implementación de los planes y proyectos establecidos en el mapa de ruta del Plan Institucional de Archivos – PINAR, la Corporación, define los recursos mediante la asignación de partidas presupuestas en el presupuesto oficial de la Entidad.

2.1.4 TECNOLÓGICOS. Para dar cumplimiento a las planes y programas establecidos en el PINAR, relacionadas con el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración de archivos de la Corporación, su implementación debe estar articulada con los planes:



Los planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad⁷.

⁷ Decreto 1083 de 2015. ARTÍCULO 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Última actualización 07 de oct 2019. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>

2.1. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Con la información analizada para la construcción del PINAR identificada en el numeral ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL del presente documento, se identifican los aspectos críticos y oportunidades de mejora para fortalecer los procesos y la institucionalidad.

ASPECTOS CRITICOS		
ITEM	ASPECTO CRITICOS	RIESGO
1	Definir la política de gestión documental	Incumplimiento normativo
2	Definir la política de gestión de documentos electrónicos	Incumplimiento normativo
3	Radicación comunicaciones oficiales con sus respectivos anexos - Debilidades en los atributos de la información	Duplicidad de asignación números consecutivos Pérdida de imagen corporativa Reprocesos administrativos Riesgo operacional Pérdida de información Demora en la gestión de los trámites.
4	Los empleados y contratistas no hacen buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Corporación	Pérdida de imagen corporativa Reprocesos administrativos Riesgo operacional Pérdida de información Demora en la gestión de los trámites
5	Falta cumplimiento a los procedimientos de gestión de documentos - uso de formatos oficiales	Pérdida de imagen corporativa Incumplimiento a los procedimientos establecidos en el SIC
6	Trazabilidad derechos de petición	Silencio Administrativo Incumplimiento normativo Pérdida de imagen corporativa Pérdida de la trazabilidad de las comunicaciones
7	Funcionalidades aplicativo y módulo de correspondencia	Detrimiento patrimonial Pérdida de imagen corporativa Fraude y corrupción

ASPECTOS CRITICOS

ITEM	ASPECTO CRITICOS	RIESGO
9	Puesto de trabajo.	Ergonómico y Biomecánico Pérdida de imagen corporativa
10	Mejoramiento tecnológico ventanilla única y archivo central	Reducción capacidad operativa y funcional
11	Gestión del cambio	Reducción niveles de productividad Pérdida de Identidad corporativa
12	Control de fotocopias.	Perdida financiera Control eficiente del gasto
13	Programa de Inducción Reinducción uso del aplicativo de gestión documental	Reducción niveles de productividad, capacidad operativa y funcional
14	Instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015	Incumplimiento normativo
15	Instrumentos de Gestión de la Información Pública.	Incumplimiento normativo Fuga de información
16	Convalidación de las TRD - TVD	Incumplimiento normativo
17	Implementación de los instrumentos archivísticos TRD - TVD	Incumplimiento normativo Optimización de los espacios para la conservación de los documentos
18	Administración actos administrativos	Legal Fraude y corrupción Pérdida de información.
19	Preservación de la información	Fuga de información Fraude y corrupción Pérdida de información
20	Administración historias laborales	Fuga de información Fraude y corrupción Pérdida de información
21	Administración bases de datos	Fuga de información Fraude y corrupción Pérdida de información
22	Respaldo de la información o copias de seguridad PC (lineamientos)	Pérdida de información Pérdida Financiera Reputaciones

ASPECTOS CRITICOS		
ITEM	ASPECTO CRITICOS	RIESGO
24	Acceso a la instalaciones del archivo central	Pérdida de información Fuga de información Corrupción.
25	Conservación de la información	Pérdida de información Financiero. Legal.
26	Plan de contingencia	Pérdida de información Financiero. Legal.

Con la identificación de los aspectos críticos y oportunidades de mejora, se definen los planes y proyectos que hacen parte de las estrategias de las Corporación para fortalecer la administración de los procesos de gestión documental.

2.2. PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

2.2.1 Aspectos críticos. Se relacionan cada uno de los aspectos que han sido identificados y son objeto de evaluación.

2.2.2 Ejes articuladores. Para la definición de los ejes articuladores la Corporación toma como referencia los principios archivísticos establecidos en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

□ Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.

Administración de archivos

• Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.

Acceso a la Información

□ Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

Preservación de la Información

□ Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

Aspectos Tecnológicos y de Seguridad

• Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Fortalecimiento y articulación

Fuente: Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo PINAR. Bogotá: EL AGN, 2014. 14 p.

2.2.3. Evaluación del impacto. Se evalúan cada uno de los aspectos críticos frente a cada eje articulador para definir la priorización de cada uno de ellos. Los que presenten mayor sumatoria serán los definidos como los de mayor impacto.

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
Administración de archivos	Definir la política de gestión documental	20	0	0	0	0	20
	Uso eficiente del aplicativo de gestión documental por parte de los empleados y contratistas	5	5	5	10	3	28
	Realizar la trazabilidad a las comunicaciones oficiales y derechos de petición desde el aplicativo de gestión documental para el seguimiento y control al cumplimiento de los tiempos de respuestas a los diferentes grupos de interés	5	5	5	10	3	28
	Descentralizar la radicación de las comunicaciones oficiales mediante la implementación de la funcionalidad de los Comunicados Internos en el aplicativo de gestión documental.	12	3	3	10		28
	Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión de documentos y el uso de formatos institucionales	10	0	0	0	0	10
	Administrar de manera eficiencia los actos administrativos producidos por la Corporación.	15	3	5	5	0	28
	Realizar Programa de Inducción y reintroducción para el uso y administración del aplicativo de gestión documental	5	3	3	3	3	17
	Implementar estrategias para la Gestión del cambio en el uso la tecnología dispuesta para los procesos de gestión documental	5	3	3	3	3	17
	Acondicionar los puestos de trabajo del personal de ventanilla única	3	0	0	0	0	3

		EJES ARTÍCULADORES					TOTAL
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
Instalaciones locativas	Independizar las instalaciones del archivo central del Centro de Documentación	20	5	5	0	0	30
	Realizar medición de temperatura y humedad relativa para la Conservación de la información en el archivo central	8	2	10	1	1	22
	Plan de prevención de desastres.	10	2	5	5	5	27
	Adecuar puestos de trabajo ventanilla de correspondencia	15	0	0	0	5	20
Elaboración de los instrumentos archivísticos y de Gestión de la Información Pública	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015 y dispuestos en la Ley 1712 de 2014	20	5	1	1	5	32
Aplicación de las TRD y las TVD	Convalidar las TRD - TVD y su posterior implementación en los archivos de gestión y central.	15	2	5	0	2	24
Conservación de la información y preservación digital a largo plazo	Definir la política de gestión de documentos electrónicos	5	0	10	10	4	29
	Potencializar las funcionalidades del aplicativo de gestión documental e implementar el módulo de correspondencia	5	5	5	15	3	33
	Ampliar las funcionalidades del aplicativo de gestión documental para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y el envío a los diferentes grupos de interés mediante el uso del correo certificado	5	5	5	15	3	33
	Administrar las bases de datos de la Corporación	5	3	4	5	1	18
	Mejorar la infraestructura tecnológica dispuesta en la ventanilla única y archivo central	5	5	5	15	3	33
	Definir lineamientos para la preservación de la información mediante el uso y almacenamiento de las copias de seguridad y respaldo tecnológico	5	5	5	10	3	28
	Definir programas de migración y reproducción de la documentación de alto impacto para la Corporación	5	5	5	10	3	28
TOTAL		203	66	89	128	50	536



Se suman todas las ponderaciones obtenidas y se clasifican en los siguientes rangos:

RANGO	PRIORIDAD
Superior a 35 puntos	PRIORIDAD INMEDIATA
Entre 30 y 35 puntos	PRIORIDAD ALTA
Inferior a 30 puntos	PRIORIDAD BAJA

Se ordenan los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impactos de mayor a menor y sobre estos resultados de formula la visión estratégica y sus respectivos objetivos.

2.3 FORMULACION VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización de los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto, la Corporación Autónoma Regional del Quindío, se establece como visión estratégica de gestión documental la siguiente:

La CRQ, liderará de manera eficiente el uso y acceso a la información pública garantizando la implementación de los aspectos técnicos y de seguridad de la información, mediante la articulación de los planes y programas establecidos en los instrumentos archivísticos a corto, mediano y largo plazo, con los planes estratégicos organizacionales, asociados con el desarrollo de la función archivística y la gestión documental de la Corporación que permitan la generación de valor social y económico a través del uso de tecnologías digitales en los procesos organizacionales y brindar un mejor servicio al ciudadano.



2.3.1 FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

- Optimizar el uso eficiente de los sistemas de información de gestión documental que tiene la Corporación
- Elaborar los Instrumentos archivísticos e Instrumentos de Gestión de la Información Pública

- Mejorar las instalaciones locativas del archivo central y ajustes en los puestos de trabajo.

- Fortalecer el capital humano para impulsar la disminución de barreras en la adopción tecnológica y la innovación digital. - Gestión del Cambio.

- Elaborar e implementar el programa de gestión electrónica de Documentos alineado con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI.

- Realizar seguimientos y verificación al cumplimiento de las metas establecidas en cada uno de los planes y proyectos definidos y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y adscritos a la matriz de responsabilidad – RACI liderado desde la Oficina de Servicio al Cliente.



2.4 FORMULACIÓN PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Con el proceso de categorización y valoración de cada uno de los aspectos críticos, se definieron los siguientes planes que fortalecerán la función archivística y de información de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ:

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PLAN
1	Optimizar el uso eficiente de los sistemas de información de gestión documental que tiene la Corporación	Fortalecimiento del uso del Sistema de información de gestión documental	<p>Potencializar las funcionalidades del aplicativo de gestión documental</p> <p>Ampliar las funcionalidades del aplicativo de gestión documental para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y el envío a los diferentes grupos de interés mediante la implementación del módulo de comunicados internos y externos y el uso del correo electrónico certificado.</p> <p>Mejorar la infraestructura tecnológica dispuesta en la ventanilla única y archivo central.</p> <p>Descentralizar la radicación de las comunicaciones oficiales internas mediante la implementación de la funcionalidad del aplicativo de gestión documental.</p>



			Fortalecer la radicación de las comunicaciones oficiales externas en la ventanilla única, mediante la implementación de la funcionalidad del aplicativo de gestión documental.
2	Asignar los recursos financieros, humano y tecnológicos para la elaboración y posterior implementación de los Instrumentos archivísticos y de Gestión de la Información Pública.	Instrumentos archivísticos e Instrumentos de Gestión de la Información Pública	Elaborar, aprobar y publicar los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015
			Elaborar, aprobar y publicar los instrumentos de gestión de la información pública establecidos en la Ley 1712 de 2014
			Actualizar los Instrumentos archivísticos y de Gestión de la Información Pública.



ITEM	ASPECTOS CRITICOS	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PLAN
3	Mejorar las instalaciones locativas del archivo central y ajustes en los puestos de trabajo	Instalaciones locativas del archivo central y la ventanilla única de Correspondencia	Independizar las instalaciones del archivo central del Centro de Documentación
			Reubicar o ajustar el área de trabajo del personal de la ventanilla única de correspondencia
4	Fortalecer el capital humano para impulsar la disminución de barreras en la adopción e innovación tecnológica.	Gestión del Cambio en la transformación digital	Realizar programas de inducción y reinducción para el uso y administración del aplicativo de gestión documental
			Realizar programas de formación a los funcionarios y contratistas de la Corporación en los temas relacionados con los procesos de Gestión Documental.
			Diseñar e implementar estrategias de gestión del cambio para contrarrestar la resistencia al uso de las tecnologías de información en los procesos de gestión documental.
5	Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC, manteniendo los atributos de	Programa de Gestión Electrónica de Documentos	Levantar el diagnóstico para identificar la situación actual y perspectiva para el fortalecimiento e implementación del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA y su alineación con el Plan



<p>unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, durante todo el ciclo de vida de la documentación de la Corporación Autónoma Regional del Quindío</p>	<p>Estratégico de Tecnologías de la Información PETI</p>
	<p>Analizar la situación actual de la gestión de tecnología y de sistemas de información desde el punto de vista estratégico y su alineación con la estrategia de la CRQ.</p>
	<p>Identificar y normalizar la producción electrónica de documentos, y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja) para la optimización del SGDEA.</p>
	<p>Establecer el alcance del uso de firmas Electrónicas para la gestión de las comunicaciones oficiales.</p>
	<p>Definir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos acatando normas y estándares necesarios para su gestión y tratamiento.</p>
	<p>Determinar y ejecutar los proyectos para la gestión de documentos electrónicos que permitan la implementación a mediano y largo plazo, teniendo en cuenta los requisitos funcionales, normativos, técnicos y tecnológicos.</p>
	<p>Elaborar, aprobar y socializar la política de gestión de documentos electrónicos de la Corporación.</p>



			<p>Actualizar la tabla de control y acceso de la Corporación para el establecimiento de las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicable a los documentos</p> <p>Actualizar el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivos. - SGDEA</p> <p>Seguimiento y evaluación de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivos.- SGDEA</p>
6	Realizar seguimientos y verificación a los planes establecidos en los instrumentos archivísticos	Seguimiento y verificación al cumplimiento de los planes archivísticos	Realizar seguimientos y verificación al cumplimiento de las metas establecidas en cada uno de los planes y proyectos definidos y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y adscritos a la matriz de responsabilidad – RACI liderado desde la Oficina de Servicio al Cliente.

2.4.1 PLAN UNO

PLAN 1 – PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

NOMBRE DEL PROYECTO	Fortalecimiento del uso del sistema de información de gestión documental
OBJETIVO	Potencializar las funcionalidades del aplicativo de gestión documental para mejorar la eficacia en los procesos archivísticos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío
ALCANCE	Inicia con la evaluación de los requisitos técnicos y funcionales que actualmente tiene el aplicativo Beesoft y termina con la actualización del sistema de información de Gestión Documental.

Actividades	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Recursos	Observaciones
Potencializar las funcionalidades del aplicativo de gestión documental	Oficina Asesora de Planeación Servicio al Cliente	02/01/2020	31/12/2020	Sistema de información optimizado con las funcionalidades existentes	Humano	NA
Ampliar las funcionalidades del aplicativo de gestión documental para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y el envío a los diferentes grupos de interés mediante la implementación del módulo de comunicados internos y externos y el uso del correo electrónico certificado	Oficina Asesora de Planeación Servicio al Cliente	01/03/2019	30/07/2020	Sistema de información con el módulo de correspondencia y la interfaz para el uso del correo electrónico certificado	Financieros tecnológicos Humano	Sujeto a los recursos económicos asignados
Mejorar la infraestructura tecnológica dispuesta en la ventanilla única y archivo central	Oficina Asesora de Planeación Servicio al Cliente	01/08/2020	31/12/2020	Software y hardware	Financieros tecnológicos	Sujeto a los recursos económicos asignados
Descentralizar la radicación de las comunicaciones oficiales internas mediante la implementación de la funcionalidad del aplicativo de gestión documental.	Oficina Asesora de Planeación Servicio al Cliente	01/08/2020	30/06/2024	Radicación descentralizada	Financieros tecnológicos Humano	Sujeto a los recursos económicos asignados
Fortalecer la radicación de las comunicaciones oficiales externas en la ventanilla única, mediante la implementación de la funcionalidad del aplicativo de gestión documental.	Oficina Asesora de Planeación Servicio al Cliente	01/08/2020	31/12/2023	Radicación comunicaciones oficiales externas en ventanilla única fortalecida	Financieros tecnológicos Humano	Sujeto a los recursos económicos asignados



INDICADORES	INDICE	META
Uso del sistema de información de gestión documental	Número de dependencias que hacen uso del aplicativo beesoft para gestionar las comunicaciones oficiales / Total de dependencias de la Corporación*100	100%

2.4.2 PLAN DOS.

PLAN 2 - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

NOMBRE DEL PROYECTO	Instrumentos archivísticos e Instrumentos de Gestión de la Información Pública
OBJETIVO	Elaborar e implementar los instrumentos archivos y los instrumentos de gestión de la información pública para dar cumplimiento a la legislación archivística y a la Ley 1712 de 2014.
ALCANCE	Inicia con el diagnóstico integral de archivos y la clasificación de la información. Termina con la aprobación de los Instrumentos archivísticos y los de Gestión de la Información pública

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha final	Entregable	Recurso	Observaciones
Elaborar, aprobar y publicar los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015	Dependencia Servicio al Cliente.	01/01/2020	30/03/2020	El Plan Institucional de Archivos - PINAR. El Sistema Integrado de Conservación - SIG	Humano	El Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales. se elabora de acuerdo a los recursos asignados por la Corporación. La Tabla de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicable a los documentos se elaborará dentro de las actividades para la implementación del SGDEA, de acuerdo a los recursos asignados por la Corporación
Elaborar, aprobar y publicar los instrumentos de gestión de la información pública establecidos en la Ley 1712 de 2014	Oficina Asesora de Planeación.	01/03/2020	31/12/2020	Registro de Activos de Información Índice de Información Clasificada y Reservada Esquema de Publicación de Información	Humano	NA
Actualizar los instrumentos de gestión de la información pública establecidos en la Ley 1712 de 2014	Oficina Asesora de Planeación.	1/07/2023	31/12/2023	Registro de Activos de Información Índice de Información Clasificada y Reservada Esquema de Publicación de Información	Humano	NA

INDICADORES	INDICE	META
Instrumentos archivísticos	Actividades ejecutadas/Total actividades programadas *100	100%
Instrumentos de activos de información	Actividades ejecutadas/Total actividades programadas *100	100%

2.4.3 PLAN TRES

PLAN 3 - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	
NOMBRE DEL PROYECTO	Instalaciones locativas del archivo central y la ventanilla de Correspondencia
OBJETIVO	Asegurar la conservación y seguridad del acervo documental de la Corporación Autónoma Regional del Quindío y la eficacia en el proceso de la ventanilla de correspondencia
ALCANCE	Inicia con la independización del archivo central y el Centro de Documentación y termina con las mejoras en los puestos de trabajo de la ventanilla de correspondencia

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha final	Entregable	Recurso	Observaciones
Reubicar o ajustar el área de trabajo del personal de la ventanilla de correspondencia	Dependencia Servicio al Cliente.	02/01/2020	31/02/2020	Área y puestos de trabajo mejorados para el proceso de recepción y distribución de las comunicaciones oficiales	Económico	NA
Independizar las instalaciones del archivo central del Centro de Documentación	Dependencia Servicio al Cliente.	01/03/2020	31/04/2020	Infraestructura locativa del Archivo Central separada del Centro de Documentación	Económico	NA

INDICADORES	INDICE	META
Mejoras locativas en áreas de gestión documental	Actividades ejecutadas/Total actividades programadas *100	100%

2.4.4 PLAN CUATRO

PLAN 4 - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión del Cambio en la transformación digital
OBJETIVO	Fortalecer el capital humano de la Corporación Autónoma Regional del Quindío para impulsar la disminución de barreras en la adopción e innovación tecnológica
ALCANCE	Inicia con la identificación de las necesidad de capacitación y termina con la capacitación y evaluación de los programas de formación y las estrategias de gestión del cambio.

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha final	Entregable	Recurso	Observaciones
Realizar programas de inducción y reinducción para el uso y administración del aplicativo de gestión documental	Dependencia Servicio al Cliente.	02/01/2020	31/12/2020	Registros de capacitación	Humano	NA
Realizar programas de formación los funcionarios y contratistas de la Corporación en los temas relacionados con los procesos de Gestión Documental.	Dependencia Servicio al Cliente.	01/03/2020	31/12/2020	Registros de capacitación	Humano	NA
Diseñar e implementar estrategias de gestión del cambio para contrarrestar la resistencia al uso de las tecnologías de información en los procesos de gestión documental.	Subdirección Administrativa y Financiera	01/03/2020	31/12/2022	Plan de gestión del cambio	Humano	NA

INDICADORES	INDICE	META
Habilitación de la gestión del cambio	Actividades ejecutadas y evaluadas / Total actividades programadas en el plan de gestión del cambio *100	100%

2.4.5 PLAN CINCO.

PLAN 5 – PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

NOMBRE DEL PROYECTO	Programa de Gestión Electrónica de Documentos
OBJETIVO	Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC, entendiendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, durante todo el ciclo de vida de la documentación de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.
ALCANCE	Inicia con el levantamiento del diagnóstico, para conocer el estado actual y perspectiva del funcionamiento del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA de la Corporación Autónoma Regional del Quindío y termina con la implementación del SIC.

Actividades	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Recurso	Observaciones
Levantar el diagnóstico para identificar la situación actual y perspectiva para el fortalecimiento e implementación del sistema de gestión de documento electrónico de archivo – SGDEA y su alineación con el plan estratégico de tecnologías de la información -PETI	Oficina Asesora de Planeación	15/03/2023	15/05/2023	Informe de diagnóstico	Humano	NA
Identificar y normalizar la producción electrónica de documentos, y los registros susceptibles de automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja)	Servicio al Cliente	15/03/2023	15/05/2023	Inventario de agrupaciones documentales para digitalizar	Humano Financiero Tecnológico	Sujeto a los recursos económicos asignados
Establecer el alcance del uso de firmas electrónicas para la gestión de las comunicaciones oficiales	Oficina asesora de planeación Servicio al cliente	15/03/2023	15/12/2023	Acto administrativo firma electrónica	Humano Financiero Tecnológico	Sujeto a los recursos económicos asignados
Definir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos acatando normas y estándares necesarios para su gestión y tratamiento	Oficina asesora de planeación Servicio al cliente	15/03/2023	15/07/2023	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Humano Financiero Tecnológico	Sujeto a los recursos económicos asignados
Determinar y ejecutar los proyectos para la gestión de documentos electrónicos que permitan la implementación a mediano y largo plazo, teniendo en cuenta los requisitos	Oficina asesora de planeación Servicio al cliente	01/08/2023	15/12/2026	Proyectos definidos	Humano Financiero Tecnológico	Sujeto a los recursos económicos asignados



funcionales, normativos, técnicos y tecnológicos						
Elaborar, aprobar y socializar la política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Corporación	Servicio al cliente	01/08/2023	31/12/2023	Política de Gestión de Documentos electrónicos aprobada	Humano	NA
Socializar e implementar la tabla de control de acceso a la información de la Corporación para el establecimiento de las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicable a los documentos	Servicio al cliente	01/08/2023	31/12/2023	Registros de socialización de las tablas de acceso a la información	Humano	NA
Actualizar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos – SGDEA	Oficina asesora de planeación Servicio al cliente	01/08/2023	15/12/2026	Planes de auditoría Informes de auditoría	Humano	NA
Seguimiento y evaluación de la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo –SGDEA	Oficina asesora de planeación Servicio al cliente Oficina asesora de Control interno	01/08/2023	15/12/2026	Planes de auditoría Informes de auditoría	Humano	NA

INDICADORES	INDICE	META
Acciones implementadas Programa de Gestión Documental	Número de acciones implementadas / total de acciones a implementar *100	100%

2.4.6 PLAN SEIS

PLAN 6 - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

NOMBRE DEL PROYECTO	Seguimiento y verificación al cumplimiento de los planes archivísticos
OBJETIVO	Realizar seguimientos y verificación a los planes establecidos en los instrumentos archivísticos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ
ALCANCE	Inicia con el levantar del diagnóstico para conocer el estado actual y perspectiva del funcionamiento del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA de la Corporación Autónoma Regional del Quindío y termina con la implementación del SIC.

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha final	Entregable	Recurso	Observaciones
Realizar seguimientos y verificación al cumplimiento de las metas establecidas en cada uno de los planes y proyectos definidos y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y adscritos a la matriz de responsabilidad – RACI liderado desde la Oficina de Servicio al Cliente.	Oficina Servicio al Cliente Oficina Asesora Control Interno	01/03/2020	31/12/2023	Resultados de auditorías e Informes	Humano	NA

INDICADORES	INDICE	META
Seguimiento y verificación	Planes auditados / Total de planes institucionales de archivos *100	100%

2.5 MAPA DE RUTA

Se establece el mapa de ruta que busca dar respuesta a los aspectos críticos y focalizar las acciones que se definieron para fortalecer la función archivística de la Corporación Autónoma Regional del Quindío en corto, mediano y largo plazo con el fin de producir un mayor impacto y transformación en la gestión documental, basado en el uso de la tecnología.

 PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS		MAPA DE RUTA			
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
No.	TIEMPO	1 año	2 años		3 años
		2020	2021	2022	2023
1	Fortalecimiento del uso del Sistema de información de gestión documental				
2	Instrumentos archivísticos e Instrumentos de Gestión de la Información Pública				
3	Instalaciones locativas del archivo central y la ventanilla de Correspondencia				
4	Gestión del Cambio en la transformación digital				
5	Programa de Gestión Electrónica de Documentos				
6	Seguimiento y verificación al cumplimiento de los planes archivísticos				

2.6 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

2.6.1 Indicadores.

No.	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS TIEMPO	INDICADORES	INDICE	META
1	Fortalecimiento del uso del Sistema de información de gestión documental	Uso del sistema de información de gestión documental	Número de dependencias que hacen uso del aplicativo Beesoft para gestionar las comunicaciones oficiales / Total de dependencias de la Corporación*100	100%
2	Instrumentos archivísticos e Instrumentos de Gestión de la Información Pública	Instrumentos archivísticos	Actividades ejecutadas/ Total actividades programadas *100	100%
		Instrumentos de activos de información	Actividades ejecutadas/ Total actividades programadas *100	100%
3	Instalaciones locativas del archivo central y la ventanilla de Correspondencia	Mejoras locativas en áreas de gestión documental	Actividades ejecutadas/ Total actividades programadas *100	100%
4	Gestión del Cambio en la transformación digital	Habilitación de la gestión del cambio	Actividades ejecutadas y evaluadas / Total actividades programadas en el plan de gestión del cambio *100	100%
5	Programa de Gestión Electrónica de Documentos	Acciones implementadas Programa Gestión Documental	Número de acciones implementadas / Total de acciones a implementar *100	100%
6	Seguimiento y verificación al cumplimiento de los planes archivísticos	Seguimiento y verificación	Planes auditados / Total de planes institucionales de archivos *100	100%

Para el seguimiento y control de las actividades se utilizará el formato definido por la Corporación Autónoma Regional del Quindío, para el seguimiento a los planes de mejoramiento, establecidos en el Artículo 1 del Decreto 612 de 2018⁸: "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

⁸ Decreto 512 de 2018:

<https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20612%20DEL%2004%20DE%20ABRIL%20DE%202018.pdf>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO

INTEGRACIÓN PLANES INSTITUCIONALES - DECRETO 612 DE 2018- VIGENCIA 2018

PLAN DE ACCIÓN			PLANES INSTITUCIONALES									
PROGRAMA	PROYECTO	META										

Consultado en: <https://www.crq.gov.co/index.php/2016-12-28-22-26-17/planes-institucionales>. Noviembre 2019

FICHA TECNICA DEL DOCUMENTO

TITULO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO – CRQ
FECHA DE ELABORACION	Noviembre 2019
FECHA DE APROBACION	Diciembre de 2019
FECHA DE ACTUALIZACION Y APROBACION POR EL CIGD	Diciembre 26 de 2022
RESUMEN	<p>El PINAR de la Corporación, se elabora teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 594 de 2000.Ley general de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental. ➤ Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura. ➤ Decreto 612 de 2018. Función pública ➤ Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículos 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de

	<p>información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diagnóstico integral de archivos ➤ Programa de Gestión Documental. ➤ Mapa de riesgos. Proceso Evaluación y control de la gestión ➤ Planes de mejoramiento generados por los entes de control y vigilancia ➤ Plan de mejoramiento archivístico- PAM - 2018 - 2020 ➤ Planes institucionales - vigencia 2018 ➤ Resultado del autodiagnóstico Política de Gestión Documental – MIPG (Modelo Integrado de Planificación y Gestión). ➤ Informe Pormenorizado del Estado del Sistema de Control Interno – Ley 1474 De 2011 – Elaborado 2019. ➤ Informe de Gestión primer semestre vigencia 2009
PALABRAS CLAVES	<p>Plan Institucional de Archivos – PINAR Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI Programas específicos CRQ</p>
FORMATO	<p>Doc. – PDF</p>
DEPENDENCIA	<p>Servicio al Cliente</p>
VERSION	<p>2.0</p>