	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT_PI_049
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión: 00 Pág. 1 de 30



**Corporación Autónoma
Regional del Tolima**



SC-2001027



SA- 2001028



ST-2001029

GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

2026



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT_PI_049
		Versión: 00
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Pág. 2 de 30

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS (GENERAL Y ESPECÍFICOS)	4
3. ALCANCE	5
4. BASE LEGAL	5
5. DIAGNOSTICO	6
6. COMPONENTES DEL PLAN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
7. INDICADORES	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
8. PLAN DE ACCIÓN (ANEXO)	25
9. FIRMAS.....	30

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT_PI_049
		Versión: 00
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Pág. 3 de 30


1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), es un instrumento de planificación para la gestión de la función archivística a través de la articulación, desarrollo y mejora de los planes, programas y proyectos, basado en las leyes 594 del 2000 y 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 y el acuerdo 001 de 2024.

Bajo este marco normativo, el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, determina que el Plan Institucional de Archivos - PINAR- es un instrumento que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

El Plan Institucional de Archivo –PINAR- de CORTOLIMA forma parte de toda una estrategia de gestión de información de la Corporación que a su vez se articula al Programa de Gestión Documental y al Sistema Integrado de Calidad.

Con el PINAR se aporta a la cultura de servicio a la comunidad, mediante la constitución de una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT_PI_049
		Versión: 00
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Pág. 4 de 30


2. OBJETIVOS

General:

Fortalecer el proceso de Gestión Documental mediante el diseño del plan estratégico a corto y mediano en donde se tienen en cuenta los programas y planes de trabajo asociados con el desarrollo de la función archivística y la gestión documental de CORTOLIMA.

Específicos:

1. Mantener actualizado el sistema de información documental CORTOLIMA, con nuevos desarrollos y permitir el cruce de información con otros sistemas de información.
2. Apoyar con personal idóneo el desarrollo de los sistemas de información y gestión de documentos electrónicos.
3. Aplicar Proceso Valoración Documental según TVD y TRD a los archivos transferidos al Archivo Central e Histórico y efectuar Transferencias Secundarias.
4. Ajustar y actualizar los instrumentos archivísticos
5. Apoyar con personal idóneo para continuar con la organización de los archivos de gestión.
6. Capacitar los funcionarios y contratistas de la Corporación en temas relacionados con el proceso de Gestión Documental.
7. Realizar, implementar y hacer seguimiento a la hoja de control de documentos en los expedientes contractuales.
8. Realizar seguimientos a los Archivos de Gestión, CORTOLIMA, inventarios documentales y transferencias documentales primarias al Archivo Central e Histórico.
9. Continuar con el proceso de mejora continua en Gestión Documental, de acuerdo con el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
10. Realizar el seguimiento y control de humedad y temperatura de los depósitos de archivo.


	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT_PI_049
		Versión: 00
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Pág. 5 de 30

3. ALCANCE

El PINAR de la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA, es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se proyecta para las vigencias 2026–2027, a su vez prevé el desarrollo de las acciones en materia de gestión documental, a corto, mediano y largo plazo, desde la identificación de las necesidades hasta la solución de estas, articulado con el sistema de gestión, planes, programas, objetivos estratégicos de la entidad de forma tal que conforma un instrumento estratégico de mejoramiento continuo.


4. BASE LEGAL

- **Ley 594 de 2000**, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1437 de 2011**, “Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras”
- **Ley 1581 de 2012**, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos generales”.
- **Decreto 1080 de 2015**, recopila las normas que reglamentan el patrimonio archivístico contenidas en los decretos números 2578 de 2012, 2609 de 2012, 1515 de 2013, entre otros. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Circular 04 de 2003 DAFP-AGN**, Organización de las Historias Laborales.
- **Circular Externa No. 03 de 2015 AGN**, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
- **Acuerdo 001 de 2024**. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.


	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT_PI_049
		Versión: 00
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Pág. 6 de 30

5. DIAGNOSTICO


ITEM	TERRITORIAL CHAPARRAL	ESTRATEGIAS
DEBILIDADES	No están específicas funciones del archivo.	Tener un manual donde quede claro el alcance de las funciones
	Falta personal para el área de archivo.	Apoyar la gestión documental con pasantes SENA, Universidades e Instituciones Educativas de la región
	No se encuentra debidamente marcada la estantería del área de archivo.	Realizar campañas de marcado y etiquetado de la estantería, para una mejor ubicación y pronta recuperación de la información.
	Fallas de internet	Dotar la sede territorial de un sistema de internet efectivo
OPORTUNIDADES	El cambio de sede territorial presenta oportunidades de espacio amplio para los archivos.	Organizar la documentación de acuerdo al área asignada en la nueva sede territorial.
FORTALEZAS	Estanterías en buen estado	
	Hay capacitaciones institucionales y se encuentran en internet instructivos y videos sobre gestión documental y manejo de archivos	Continuar con las capacitación en el tema archivístico

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT_PI_049
		Versión: 00
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Pág. 7 de 30


	El notificador se encarga de suministrar los oficios al archivo central para la gestión de expedientes.	
AMENAZAS	Plagas, humedad, inundaciones.	Plan de conservación de archivos. Limpieza constante de las instalaciones.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT_PI_049
		Versión: 00
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Pág. 8 de 30


ITEM	TERRITORIAL LÉRIDA	ESTRATEGIAS
DEBILIDADES	No hay personal idóneo para el manejo de los archivos corporativos	Contratar personal idóneo para el área de archivo, contratistas, pasantes SENA, Universidades.
	Falta personal para el área de archivo de planta	Nombrar personal de planta temporal o suplir esta necesidad con personal de carrera administrativa que se encargue de la gestión documental en la sede territorial.
	Infraestructura e instalaciones inadecuadas para llevar a cabo una debida gestión documental y de archivos.	Presupuestar la adecuación de infraestructura de los archivos e instalaciones que cumplan con los requerimientos normativos.
	Fallas de internet	Dotar la sede territorial de un sistema de internet seguro
	No existe un sistema institucional para controlar expedientes	Sugerir al área de sistema y gestión tecnológica la implementación de un sistema tecnológico para el manejo de inventarios y control de expedientes
OPORTUNIDADES	Alianzas con otras entidades como por ejemplo estudiantes del SENA para que sirvan de apoyo a las actividades de Gestión del archivo	Dar la oportunidad a estudiantes que presenten su pasantía en la Corporación
FORTALEZAS	Control de expedientes mediante préstamo	Actualización de bases de datos de manera constante
	Hay capacitaciones institucionales que se encuentran en internet instructivos y videos sobre gestión documental y manejo de archivos	Reforzar capacitación en el tema archivístico

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT_PI_049
		Versión: 00
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Pág. 9 de 30


	Descongestión de expedientes constantemente	Apoyo por parte de la oficina de gestión documental para el envío de transferencias al archivo central.
AMENAZAS	Detrimiento de los expedientes a causa de circunstancias naturales, como hongos, humedad	Plan de conservación de archivos Limpieza constante de las instalaciones

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT_PI_049
		Versión: 00
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Pág. 10 de 30


ITEM	TERRITORIAL MELGAR	ESTRATEGIAS
DEBILIDADES	Infraestructura e instalaciones inadecuadas (no existe computador, mesa y silla para el encargado del archivo)	Implementar espacio apropiado y dotarlo con herramientas propias para el trabajo archivístico
	No hay una persona encargada directamente del archivo, falta personal para el área de archivo de planta	Nombrar personal de planta temporal o carrera administrativa que se encargue de la gestión documental en la sede territorial.
	No hay seguridad de la información, en tanto que los funcionarios que salen no dejan información, de trazabilidades ni del manejo de expedientes.	Sugerir al área de sistema y gestión tecnológica la implementación de un sistema tecnológico para inventarios y control de archivos.
OPORTUNIDADES	Alianzas con otras entidades como por ejemplo estudiantes del SENA para que sirvan de apoyo a las actividades de Gestión del archivo.	Dar la oportunidad a estudiantes que presenten su pasantía en la Corporación.
FORTALEZAS	Apoyo de la Alta Dirección, a la sede Territorial.	Solicitar refuerzo en temas de apoyo y ejecución de recursos.
	Se cuenta con la colaboración del notificador.	Continuar trabajando por el fortalecimiento del equipo de trabajo
AMENAZAS	Detrimiento de los expedientes a causa de circunstancias naturales, como hongos, humedad	Plan de conservación de archivos Limpieza constante de las instalaciones, actividad permanente del personal de servicios generales.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT_PI_049
		Versión: 00
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Pág. 11 de 30


ITEM	TERRITORIAL PURIFICACIÓN	ESTRATEGIAS
DEBILIDADES	No hay una persona encargada directamente del archivo, falta personal para el área de archivo de planta.	Nombrar personal de planta temporal o carrera administrativa que se encargue de la gestión documental en la sede territorial.
	No hay seguridad de la información, en tanto que los funcionarios que salen no dejan información, de trazabilidades ni del manejo de expedientes.	Sugerir al área de sistema y gestión tecnológica la implementación de un sistema tecnológico para inventarios y control de archivos.
OPORTUNIDADES	Alianzas con otras entidades como por ejemplo estudiantes del SENA para que sirvan de apoyo a las actividades de Gestión del archivo.	Dar la oportunidad a estudiantes que presenten su pasantía en la Corporación.
FORTALEZAS	los funcionarios conocen y aplican las Tablas de Retención Documental y otros instrumentos archivísticos.	Refuerzo en temas de capacitación en gestión documental y manejo de archivos.
	Se cuenta con la colaboración del notificador y un pasante.	Continuar trabajando por el fortalecimiento del equipo de trabajo
AMENAZAS	No se identificaron	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT_PI_049
		Versión: 00
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Pág. 12 de 30

ITEM	SEDE CENTRAL	ESTRATEGIAS
DEBILIDADES	<p>Recursos humanos: Falta de personal para trabajo dentro del archivo (auxiliares).</p>	<p>Fortalecer el recurso humano contratando más personal idóneo que apoye las labores de gestión documental.</p>
	<p>Recursos tecnológicos. Falta de equipos como escáner, equipo de cómputo, impresora.</p>	<p>Tener equipos apropiados para el trabajo diario y la atención de consultas internas o externas.</p>
	<p>Mobiliario y herramientas. Falta de muebles apropiados para los equipos tecnológicos. No se tiene escaleras apropiadas para el trabajo interno y el tamaño de los estantes que es demasiado alto. Se carece de estantes suficientes para la ubicación de archivos.</p>	<p>Adquirir escritorios y mobiliario apropiado, así como escaleras acordes a los tamaños de la estantería. Adquirir estantería suficiente para organizar los archivos de manera que se conserven en el tiempo.</p>
	<p>Espacio físico. No se tiene un espacio apropiado para el almacenamiento y conservación de los documentos. No hay aire acondicionado en los sitios destinados al archivo. Faltan equipos de medición de temperatura. Fallas en la iluminación Falta de ventilación natural. Falta de vigilancia Falta aparato contra incendios Archivo comparte instalaciones con bodega de la corporación.</p>	<p>Construcción de espacio apropiado en instalaciones de la Corporación Dotar el archivo de aire acondicionado de manera que los archivos se conserven a una temperatura de 18 °C a 21 °C Adquirir luminarias para hacer menos dispendioso la búsqueda y trabajo.</p>

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT_PI_049
		Versión: 00
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Pág. 13 de 30

	<p>Archivo ubicado por fuera de las instalaciones de la Corporación.</p>	<p>Se sugiere tener el archivo dentro de la misma Corporación.</p>
	<p>Es necesario empezar un programa de digitalización de expedientes de archivo histórico.</p>	<p>Implementar un programa de digitalización, ya sea propio o contratado con una entidad externa, que se encargue de la digitalización del archivo histórico.</p>
	<p>Falta claridad en el proceso de transferencias documentales.</p>	<p>Realizar un manual que describa el proceso de transferencias y Capacitación en el uso de la TRD y acompañamiento constante.</p>
	<p>No se cuenta con pasantes que apoyen en el área de archivo.</p>	<p>Gestionar pasantes con instituciones Se requieren más contratistas o pasantes que apoyen diferentes labores.</p>
OPORTUNIDADES	<p>La sede central está ubicada en ciudad capital. Posibilidad de convenios con otras instituciones para gestión de pasantes.</p>	<p>Dar la oportunidad a estudiantes que presenten su pasantía en la Corporación.</p>
FORTALEZAS	<p>Dos profesionales de planta con conocimientos en Gestión Documental.</p>	<p>Capacitación en gestión documental para el personal de archivo.</p>
	<p>Corporación reconocida a nivel departamental</p>	
AMENAZAS	<p>Personal externo que fuma en las afueras del archivo histórico.</p>	<p>Campañas de prevención del tabaquismo</p>
	<p>Parqueadero frente al archivo</p>	<p>Realizar avisos de prohibido el parqueo de vehículos.</p>
	<p>Clima y desastres naturales</p>	<p>Realizar programa de desastres naturales en archivos</p>

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT_PI_049
		Versión: 00
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Pág. 14 de 30

	Plagas, hongos, bacterias	Aplicar programa de conservación documental
	Incendios en bodegas aledañas que almacenan material inflamable	Realizar programa de desastres naturales en archivos

6. COMPONENTES DEL PLAN

Plan institucional de capacitación


Objetivo:

Establecer un plan de capacitación relacionado con la gestión documental para todos los funcionarios y contratistas, direccionando enfoques contenidos y objetivos por áreas y responsables de la gestión documental en la Corporación.

Indicador:

Número de personas capacitadas o calificadas en funciones de archivo Actividades

- Identificar los tipos de usuarios y necesidades de información que recibirán formación y entrenamiento.
- Estructuración de contenidos, alcances y metodología.
- Realización de las capacitaciones.
- Desarrollo de evaluación de las capacitaciones.
- Acciones de mejora del plan de capacitaciones.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT_PI_049
		Versión: 00
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Pág. 15 de 30

Programa de auditoría y control

Objetivo:


Garantizar el seguimiento, medición, evaluación y control del Programa de Gestión Documental - PGD, con el fin de contribuir a la mejora continua del mismo.

Indicador:

Número de auditorías realizadas al archivo en cada vigencia.

Actividades:

- Articular el Programa de Gestión Documental con los lineamientos del proceso de auditoría interna de la Corporación.
- Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
- Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Corporación.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT_PI_049
		Versión: 00
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Pág. 16 de 30

Programa de archivos descentralizados

Objetivo:

Asegurar la administración eficiente de la información de los archivos descentralizados de acuerdo a las directrices del AGN y a los lineamientos de ley y a las necesidades de espacio físico en la Corporación.

Indicador:

Número de procedimientos implementados del programa de archivos descentralizados.

Actividades


- Establecer un procedimiento institucional para el establecimiento y manejo de archivos descentralizados.
- Implementar, de acuerdo a los procedimientos, el Programa de Archivos Descentralizados.
- Realizar seguimiento y monitoreo al plan de archivos descentralizados.

Proyecto de mejoramiento y ampliación de la planta física del archivo

Objetivo

Adecuar las instalaciones locativas necesarias para el archivo Actividades

- Realizar el análisis de las necesidades de espacio del archivo presente y futuras
- Formulación y gestión del proyecto de la ampliación de la planta física (adquisición, construcción o arriendo)
- Ejecución del proyecto

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT_PI_049
		Versión: 00
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Pág. 17 de 30

Programa de gestión de documentos electrónicos

Objetivo


Garantizar que los mecanismos o herramientas informáticas, utilizadas en la Corporación, cumplan los requisitos durante el ciclo vital de los documentos electrónicos y su preservación a largo plazo.

Indicador

Número de aplicativos informáticos para la gestión documental implementados.

Actividades

- Construir una guía que determine el camino a seguir para el tratamiento que debe aplicarse a los documentos electrónicos que se produzcan al interior de la Corporación, de conformidad con el lineamiento establecido por el AGN según Acuerdo 003 de 2015.
- Definición y documentación de requerimientos del aplicativo a implementar. Elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos que se consideran insumos del aplicativo a implementar.
- Identificación y evaluación de la plataforma o infraestructura de sistemas con que se cuenta o se deba implementar.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT_PI_049
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión: 00 Pág. 18 de 30

Programa de reprografía

Objetivo

Determinar las directrices, metodologías y técnicas que se aplicarán para desarrollar procesos de reprografía en la Corporación, en el marco de las necesidades institucionales, de la normativa y de la eficiencia y conservación de los documentos.

Indicador

Número de programas de reprografía implementados

Actividades:

- Definición de documentación en soportes papel que será objeto de fotocopiado
- Definición de grupos de documentos objeto de microfilmación y/o digitalización
- Elaboración o actualización del procedimiento para la toma de fotocopias, microfilmación o digitalización.

Estudio de análisis de cargas laborales del archivo y Proyecto Acuerdo de ajuste de la planta laboral


Objetivo

Determinar la carga laboral y las necesidades de personal para el archivo de CORTOLIMA

Indicador

Número de estudios de carga laboral realizados Actividades:

- Análisis de la estructura institucional.
- Definición de cargas laborales por funcionario y por el área de archivo.
- Análisis de funciones del área archivo.
- Consolidación del documento técnico de análisis de cargas laborales.
- Formulación del proyecto de acuerdo de ajuste de la planta laboral.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT_PI_049
		Versión: 00
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Pág. 19 de 30

Vinculación de practicantes SENA

Objetivo

Fortalecer el archivo en las labores operativas con practicantes SENA.

Indicador

Número de practicantes que apoyan las labores archivísticas:

Actividades:


- Análisis de cantidad y perfil de los practicantes.
- Gestión de solicitud.
- Entrenamiento de los practicantes.
- Seguimiento y evaluación de los practicantes.

Propuesta: Programa de Valoración Documental – Cortolima

Para integrar un Programa de Valoración Documental (PVD) dentro del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de Cortolima, es fundamental alinearse con la normativa del Archivo General de la Nación (AGN) y el contexto ambiental de la entidad.

1. Justificación

La valoración documental es el proceso continuo que permite identificar los valores primarios (administrativos, legales, fiscales) y secundarios (históricos, científicos, culturales) de la información producida por Cortolima. Dado su rol como autoridad ambiental, este programa es crítico para asegurar que la memoria institucional y los expedientes de licencias o procesos sancionatorios se preserven adecuadamente.


	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT_PI_049
		Versión: 00
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Pág. 20 de 30

2. Objetivos

- General: Establecer los criterios para la identificación de valores documentales que permitan la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Específicos:
- Garantizar la protección del patrimonio documental de la región.
- Optimizar los espacios de archivo físico y digital mediante la eliminación técnica de documentos que han perdido vigencia.
- Facilitar el acceso a la información de valor histórico para la investigación ambiental.

3. Fases de Ejecución

Fase	Actividad	Producto Esperado
Identificación	Análisis de funciones de cada dependencia de Cortolima y su producción documental.	Fichas de identificación de series.
Valoración Primaria	Determinación de tiempos de retención en oficina basados en leyes (Ambientales, Contencioso Administrativo).	Propuesta de TRD/TVD.
Valoración Secundaria	Identificación de documentos con valor científico o histórico (Ej.: Estudios de impacto ambiental únicos).	Acta de selección para conservación total.
Disposición Final	Aplicación de procesos de eliminación, digitalización o transferencia.	Inventario de eliminación / Transferencias.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT_PI_049
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión: 00 Pág. 21 de 30

4. Criterios de Valoración Específicos para Cortolima

Dada la naturaleza de la entidad, se deben aplicar criterios diferenciados:

- Criterio de Precedente: Documentos que establecen jurisprudencia ambiental o administrativa en el Tolima.
- Criterio de Evidencia: Expedientes de licencias ambientales y concesiones de aguas, que deben conservarse por largos periodos debido a su impacto en el territorio.
- Criterio Histórico/Científico: Informes técnicos sobre biodiversidad, cuencas hidrográficas y planes de ordenamiento (POMCAS). Estos suelen ser de Conservación Total (CT).


5. Cronograma de Implementación (Articulado con el PINAR)

1. Trimestre 1: Diagnóstico del estado actual de las TRD
2. Trimestre 2: Mesas técnicas con las áreas misionales (Subdirección de Calidad, Subdirección de Desarrollo, etc.) para validar los valores documentales.
3. Trimestre 3: Actualización de instrumentos archivísticos.
4. Trimestre 4: Jornada de eliminación documental y transferencias primarias al archivo central.

6. Seguimiento y Control

El seguimiento se realizará a través de indicadores de gestión documental:

- Porcentaje de series valoradas vs. Total de series institucionales.
- Volumen de documentos eliminados (metros lineales) con base en criterios de valoración.
- Cumplimiento del Plan de Transferencias.


	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT_PI_049
		Versión: 00
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Pág. 22 de 30

7. INDICADORES


De acuerdo a lo encontrado en el análisis DOFA, se priorizaron los aspectos críticos y se definieron sus posibles riesgos.

Matriz aspectos críticos y riesgos conexos:

Aspectos críticos	Riesgo
Aplicación y seguimiento Implementación de las Tablas de Retención Documental.	Pérdida de la documentación.
	Aumenta el tiempo de respuesta a las solicitudes recibidas.
	Exposición a sanciones por el Incumplimiento a la ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 2609 de 2012.
Falta de claridad en las oficinas productoras sobre el proceso de Transferencias documentales.	Perdida de información.
	Incumplimiento en los procesos de gestión documental.
	Desconocimiento del personal vinculado con la gestión documental.
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo son insuficientes	Perdida del soporte y la información debido a deterioros de naturaleza física y química.
	Perdida del material archivístico.
	Efectos en seguridad que afectan el material de archivo.
Insuficiente herramientas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.	Carencia de equipos para realizar la digitalización y almacenamiento de la información.
Falta de personal para el manejo del archivo.	Demora en la respuesta a los solicitudes.
	Retraso en los procesos archivísticos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT_PI_049
		Versión: 00
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Pág. 23 de 30


Aspectos críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Implementación de las Tablas de Retención Documental.	X	X	X			3
Falta de claridad en las oficinas productoras sobre el proceso de transferencias documentales.	X	X	X	X		4
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo son insuficientes.			X	X	X	3
Insuficientes herramientas tecnológicas para preservar y conservar la documentación	X	X	X	X	X	5
Falta de personal para el manejo del archivo.	X	X	X		X	4
TOTAL	4	4	5	3	3	19

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT_PI_049
		Versión: 00
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Pág. 24 de 30

Consolidación de los valores de aspectos críticos y ejes articulares.

Tabla Consolidación de valores de aspectos críticos y ejes articuladores

Aspecto Crítico	Valor	Eje articulador	Valor
Implementación de las Tablas de Retención Documental.	3	Administración de archivos.	4
Desarticulación de las dependencias en la claridad en el proceso de archivo.	4	Acceso a la información	4
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo son insuficientes e inadecuadas.	3	Preservación de la información	5
Insuficientes herramientas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.	5	Aspectos tecnológicos y de seguridad	3
Falta de personal suficiente para el manejo del archivo.	4	Fortalecimiento y articulación	3

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT_PI_049
		Versión: 00
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Pág. 25 de 30

8. PLAN DE ACCIÓN

ACCIONES PROPUESTAS										
N o	COMPO NENTE	ACTIVIDAD							PERIOD O MONITOREO	FECHA DE MONITOREO PROGRAMADA
		DESCRIP CION	CANTI DAD	ENTREG ABLE / PRODUC TO (EVIDENC IA)	FECH A INICIO	FECHA FIN	INDICADOR	RESPONS ABLE		
1	Realizar Seguimiento a la organización de los archivos de gestión Corporativos, conforme a la normatividad archivística vigente.	Revisar la organización de expedientes o unidades documentales con procesos técnicos archivísticos aplicados cada una de las unidades productoras de acuerdo a los CCD o TRD.	17	Actas de revisión de expedientes o unidades documentales.	3/02/ 2025	29/12/ 2025	Número de revisiones realizadas/sobre número de revisiones programadas	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA	ENERO - MARZO ABRIL-JUNIO JULIO-SEPTIEMBRE OCTUBRE-DICIEMBRE	



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FT_PI_049

Versión: 00

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Pág. 26 de 30

2	Capacitar al personal de las oficinas secretarías, auxiliares, pasantes y demás personal que manejan documentos, en materia de gestión documental y Archivística, para la correcta organización de archivos de gestión	Capacitar en materia de Gestión Documental y Archivística, dando a conocer la técnica y la normatividad vigente, para la correcta administración de la documentación que se gestiona en las diferentes dependencias de la Corporación.	17	Listados de asistencia, Instrumentos de formación Archivística, Fotos videos.	3/02/2025	29/12/2025	Número de personas capacitadas responsables del proceso de archivo por oficina / Número de personas total capacitadas responsables del proceso de archivo por oficina	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA	ENERO - MARZO ABRIL-JUNIO JULIO-SEPTIEMBRE OCTUBRE-DICIEMBRE
---	--	--	----	---	-----------	------------	---	---	--



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FT_PI_049

Versión: 00

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Pág. 27 de 30

3	Recepcionar transferencias primarias conforme al marco normativo y al cronograma de transferencias establecido.	Recibir las transferencias documentales de las diferentes oficinas de la Corporación. Organizar las transferencias en el archivo central de las oficinas que transfieren.	14	Acta de transferencia documental y Formato único de inventario documental.	3/02/2025	29/12/2025	Número de Transferencias Documentales recibidas y organizadas /Número de transferencias programadas	SUBDIRECCION ADMINSTRATIVA Y FINANCIERA - COORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA	ENERO - MARZO ABRIL-JUNIO JULIO-SEPTIEMBRE OCTUBRE-DICIEMBRE	
4	Actualización de los Instrumentos archivísticos: Diagnóstico Integral de archivo, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Control	Actualizar los instrumentos archivísticos, para el correcto manejo de la Gestión documental de la Corporación	6	Creación, construcción o Actualización de Instrumentos Archivísticos aprobados	3/02/2025	29/12/2025	Instrumentos creados o actualizados /6	SUBDIRECCION ADMINSTRATIVA Y FINANCIERA - COORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA	ENERO - MARZO ABRIL-JUNIO JULIO-SEPTIEMBRE OCTUBRE-DICIEMBRE	



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FT_PI_049

Versión: 00

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Pág. 28 de 30

de Acceso, Programa de Gestión Documental electrónico, PINAR, TRD,.									
5 Realizar el seguimiento y control de humedad y temperatura de los depósitos de archivo	Llevar el control de toma de temperatura en archivos de gestión e histórico	12	Reporte Mensual de actividades de organización en los archivos Corporativos	3/02/2025	29/12/2025	Reportes programados /reportes realizados	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA	ENERO - MARZO ABRIL-JUNIO JULIO-SEPTIEMBRE OCTUBRE-DICIEMBRE	
6 Apoyar con personal idóneo para continuar con la organización de los archivos	Llevar un control de actividades realizadas por contratistas, pasantes y	12	Reporte Mensual de temperatura en los archivos Corporativos	3/02/2025	29/12/2025	Reportes programados /reportes realizados	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COORDINACION DE GESTION	ENERO - MARZO ABRIL-JUNIO JULIO-SEPTIEMBRE OCTUBRE-	



GESTIÓN DOCUMENTAL


Código: FT_PI_049

Versión: 00

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Pág. 29 de 30

de gestión.	personas que sean asignadas para la oficina de Gestión documental						ADMINISTRATIVA	DICIEMBRE	
7 Apoyar con personal idóneo el desarrollo de los sistemas de información y gestión de documentos electrónicos.	Llevar un control de actividades realizadas por contratistas, pasantes y personas que sean asignadas para la oficina de Gestión documental para el desarrollo de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	4	Reporte trimestral de avance de implementación de un SGDEA	3/02/2025	29/12/2025	Informes programados / Informes realizados	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA	ENERO - MARZO ABRIL-JUNIO JULIO-SEPTIEMBRE OCTUBRE-DICIEMBRE	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT_PI_049
		Versión: 00
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Pág. 30 de 30

8	<p>9. Continuar con el proceso de mejora continua al proceso de Gestión Documental, de acuerdo con el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.</p>	<p>Llevar un registro de acciones realizadas en pro de la mejora al proceso de Gestión Documental, de acuerdo con el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.</p>	4	<p>Reporte trimestral de avance de acciones realizadas como mejora aplicada al proceso de gestión documental</p>	3/02/2025	29/12/2025	<p>Reportes programados /reportes realizados</p>	<p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA</p>	<p>ENERO - MARZO ABRIL-JUNIO JULIO-SEPTIEMBRE OCTUBRE-DICIEMBRE</p>
---	---	--	---	--	-----------	------------	--	--	---

9. FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Humberto Monroy	Mesa Temática	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Profesional especializado	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional y Direccionamiento Estratégico	Dirección General
15/01/2026	15/01/2026	29/01/2026