

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código	PI
		Versión	0
		Página 1 de 29	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR -

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA CORTOLIMA



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)  
 OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
 IBAGUÉ 2024

	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código	PI
		Versión	0
		<p>Página <b>2</b> de <b>29</b></p>	

## **COMITÉ DE DIRECCIÓN CORTOLIMA**

**OLGA LUCIA ALFONSO LANNINI**  
Directora General CORTOLIMA

**ROBISON OCHOA MORENO**  
Asesor de Planeación Institucional y Direccionamiento Estratégico.

**DANILO ANDRES BRAVO MORENO**  
Subdirector de Planificación Ambiental y Desarrollo Sostenible.

**CAMILO ANDRES ROCHA ROMERO**  
Subdirectora Administrativa y Financiera.

**JAISSNEY ALEJANDRA OSPINA MALAGAN**  
Subdirector de Administración de Recursos Sostenibles.

**DAINOBER ESTABAN TRUJILLO PEREZ**  
Subdirector de Desarrollo Ambiental Sostenible.

**JUAN CARLOS GUZMÁN CORTÉS**  
Subdirector jurídico.

**FELIPE ANDRES CALDERON QUIROGA**  
Oficina de Control Interno a la Gestión.

## **DIRECTORES TERRITORIALES**

**SERGIO ALEJANDRO SERRANO PEREZ**  
Directora Territorial Oriente

**JUAN CARLOS CASTAÑEDA NOVOA**  
Director Territorial Norte

**LUCERO ELVIRA CAMPOS SOLANO**  
Director Territorial Sur

**OSCAR EDUARDOTAFUR VILLAREAL**  
Director Territorial Sur Oriente




## Tabla de Contenido

<b>Introducción .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Contexto Estratégico.....</b>	<b>6</b>
<b>1.1 Misión .....</b>	<b>6</b>
<b>1.2 Visión.....</b>	<b>6</b>
<b>1.3 Política Integral de Gestión HSEQ.....</b>	<b>7</b>
<b>1.4 Objetivos .....</b>	<b>7</b>
<b>1.5 Estrategias .....</b>	<b>8</b>
<b>2. Aspectos Normativos del PINAR.....</b>	<b>9</b>
<b>3. Metodología .....</b>	<b>11</b>
<b>3.1 Evaluación de la Situación Actual .....</b>	<b>11</b>
<b>3.1.1 Territorial Chaparral .....</b>	<b>11</b>
<b>3.1.2 Territorial Lérica .....</b>	<b>12</b>
<b>3.1.3 Territorial Melgar .....</b>	<b>13</b>
<b>3.1.4 Territorial Purificación .....</b>	<b>14</b>
<b>3.1.5 Sede Central .....</b>	<b>14</b>
<b>3.2. Priorización de aspectos críticos y riesgos .....</b>	<b>16</b>
<b>3.3. Definición de Aspectos Críticos .....</b>	<b>17</b>
<b>3.4 Formulación de la visión estratégica .....</b>	<b>18</b>
<b>3.5. Formulación de Objetivos, programas, proyectos y acciones.....</b>	<b>18</b>
<b>3.6. Programas, proyectos y/o acciones.....</b>	<b>19</b>
<b>3.6.1 Plan institucional de capacitación .....</b>	<b>19</b>
<b>3.6.2 Programa de auditoría y control .....</b>	<b>20</b>
<b>3.6.3. Programa de archivos descentralizados .....</b>	<b>20</b>
<b>3.6.4 Proyecto de mejoramiento y ampliación de la plantar física del archivo .....</b>	<b>21</b>
<b>3.6.5 Programa de gestión de documentos electrónicos.....</b>	<b>21</b>
<b>3.6.6 Programa de reprografía.....</b>	<b>22</b>
<b>3.6.7 Estudio de análisis de cargas laborales.....</b>	<b>22</b>
<b>3.6.8 Vinculación de practicantes SENA .....</b>	<b>23</b>
<b>3.7 Cronograma de actividades.....</b>	<b>23</b>
<b>3.8 Seguimiento y evaluación del PINAR.....</b>	<b>24</b>
<b>Bibliografía.....</b>	<b>25</b>

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código	PI
		Versión	0
		Página 4 de 29	

## Índice Tabla de Contenido

Tabla 1 DOFA Territorial Chaparral .....	11
Tabla 2 DOFA Territorial Lérica.....	12
Tabla 3 DOFA Territorial Melgar .....	13
Tabla 4 DOFA Territorial Purificación.....	14
Tabla 5 DOFA Sede Central.....	14
Tabla 6 Matriz de priorización de aspectos críticos .....	16
Tabla 7 Impacto de los aspectos críticos vs los ejes articuladores .....	17
Tabla 8 Consolidación de valores de aspectos críticos y ejes articuladores .....	18
Tabla 9 Programas, proyectos y acciones propuestos a partir de los aspectos críticos	18
Tabla 10 Cronograma de actividades del PINAR.....	23
Tabla 11 esquema de seguimiento y evaluación del PINAR.....	24

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Código	PI
		Versión	0
		Página 5 de 29	

## 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 de 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.



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código	PI
		Versión	0
		Página 7 de 29	

### 1.3 Política Integral de Gestión HSEQ

La Corporación Autónoma Regional del Tolima “CORTOLIMA”, máxima autoridad ambiental del Departamento del Tolima, en ejercicio de sus competencias y cumpliendo con la normatividad vigente y la Política Nacional Ambiental, se compromete con la satisfacción de todas sus partes interesadas a través de la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de su propósito, bajo los parámetros de eficacia, eficiencia y efectividad soportados en el trabajo constante del talento humano, que es considerado parte fundamental de la Corporación, por lo que independiente de su tipo de vinculación, la Corporación promueve la calidad de vida laboral, las condiciones de trabajo seguras a través de la prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales; mediante la identificación de peligros, evaluación, valoración de los riesgos y determinación de los controles, destacando la consulta y participación de los funcionarios en los procesos; de la misma manera declara su compromiso frente a la protección eficaz del entorno ambiental mediante la evaluación de los aspectos ambientales permitiendo así prevenir y mitigar los impactos negativos en el ambiente. Todo esto enmarcado en el cumplimiento de la legislación colombiana vigente aplicable y demás requisitos de las normas ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015, ISO 45001: 2018, por tanto, reafirma su compromiso hacia la implementación del Sistema de Gestión Integrado SGI HSEQ, y su mejora continua.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código	PI
		Versión	0
		Página 8 de 29	

## Objetivos

- Tramitar de manera oportuna y cumpliendo con los tiempos establecidos, las solicitudes de los usuarios.
- Comprometer a los actores sociales en la Gestión Ambiental.
- Mejorar la efectividad de la respuesta institucional a los requerimientos y necesidades regionales en materia de manejo de los recursos naturales renovables.
- Sensibilizar a la comunidad con programas y proyectos de alta calidad, que involucren la investigación, la implementación de proyectos productivos sostenibles, buscando el desarrollo sostenible económico y el mejoramiento continuo.
- Mejorar continuamente los procesos permitiendo un desempeño eficaz del Sistema de Gestión de Calidad.
- Cumplir las metas fijadas en el Plan de Acción Institucional.
- Minimizar la afectación al medio ambiente, como consecuencia directa o indirecta, del desarrollo de nuestros procesos.
- Ejecutar todas nuestras actividades de una manera responsable y segura, con los instrumentos adecuados y con las medidas de protección necesarias para mitigar los riesgos profesionales.

## 1.4 Estrategias

La estrategia de CORTOLIMA pretende dinamizar una institucionalidad que permita ganar legitimidad, credibilidad y capacidad para la gestión ambiental sostenible en el Departamento. Para el desarrollo de la misma se han identificado los siguientes ejes instrumentales:

- Planeación y Ordenamiento: Propiciar un Ordenamiento ambiental del Territorio, a través de la formulación de políticas, planes, programas y proyectos concentrados en el Departamento del Tolima.



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Código

PI

Versión


0

Página 9 de 29

- **Información Sistematizada y Conocimiento:** Diseñar y poner en marcha el sistema de información ambiental del Departamento, que permita contar con información de calidad, organizada y confiable, desde la toma del dato hasta la sistematización análisis, para la apropiación social del conocimiento y la toma oportuna de decisiones.
- **Cultura Ambiental Ciudadana:** Construir una cultura ambiental ciudadana que permita propiciar actitudes, comportamientos y habilidades para vivir en armonía con la biodiversidad, los ecosistemas naturales, los sistemas culturales y los recursos naturales de nuestro medio ambiente.
- **Participación Social:** Dinamizar procesos de participación social para la gestión ambiental, que involucren la participación ciudadana, institucional y comunitaria y abarquen desde la planeación, la dirección, la ejecución y el control social.
- **Articulación del SINA:** Dinamizar la coordinación interinstitucional e intersectorial en la gestión ambiental regional, departamental y municipal, para el desarrollo sostenible.
- **Fortalecimiento Institucional:** Fortalecer la capacidad técnica, administrativa y financiera de CORTOLIMA para el logro de su misión y objetivos institucionales

## 2. Aspectos Normativos del PINAR

- **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”.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código	PI
		Versión	0
		Página <b>10</b> de <b>29</b>	

- **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

### 3. Metodología

A continuación, se presenta y desarrollan los elementos básicos utilizados en la formulación del PINAR de CORTOLIMA

#### 3.1 Evaluación de la situación actual

La Corporación realizó un análisis general de las herramientas administrativas, técnicas, tecnológicas y archivísticas donde se evidenció que la entidad presenta debilidades en la función archivística, lo que puede conllevar al deterioro o pérdida de la información o el no cumplimiento de la normatividad archivística en la institución, lo cual podría afectar el patrimonio documental de CORTOLIMA.

Los elementos encontrados en la sede central y en las territoriales fueron:

### 3.1.1 Territorial Chaparral

Tabla 1 DOFA Territorial Chaparral

Item	T. Chaparral	Estrategias
Debilidades	No están las específicas funciones del archivo	Tener un manual donde quede claro el alcance de las funciones
	Falta personal	Apoyo de pasantes
	Archivos en una bodega sin protección	Adecuar y dotar con estantes la bodega donde reposan algunos archivos o cambiarlos para un lugar adecuado
	Fallas de internet	Dotar la sede de un sistema de internet efectivo
	No ha habido capacitación en archivos	Capacitar en el área archivística al encargado del área
Oportunidades	No se identificaron	

Item	T. Chaparral	Estrategias
Fortalezas	Estanterías en buen estado	
	Hay capacitación es institucionales	Reforzar capacitacione en el tema archivísti s
	El notificador trabaja de la mano del archivo	
Amenaza s	Plagas, humedad, inundaciones	Plan de conservación de archivos Limpieza constante de las instalaciones

### 3.1.2 Territorial Lérica

Tabla 2 DOFA Territorial Lérica

Item	T. Lérica	Estrategias
Debilidades	No hay personal idóneo	Nombrar personal idóneo
	No hay personal de planta	Nombrar personal por tiempo indefinido
	Infraestructura e instalaciones inadecuadas	Presupuestar la adecuación de infraestructura de los archivos e instalaciones que cumplan con los requerimientos normativos
	Fallas de internet	Dotar la sede de un sistema de internet efectivo
	No existe un sistema institucional para controlar 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 entidad
Fortalezas	Control de expedientes mediante préstamo	Actualización de bases de datos constantemente
	Capacitación y apoyo constante	Más acompañamiento de parte del archivo
	Aplicación de la normatividad vigente	Notificaciones sobre nueva normatividad
	Inventarios reales	
	Descongestión de expedientes constantemente	Apoyo para el envío de expedientes al archivo central
Amenazas	Detrimiento de los expedientes a causa de circunstancias naturales, como hongos, humedad	Tener herramientas para el cuidado de los archivos

Item	T. Lérica	Estrategias
	Que falte apoyo de instituciones nacionales y departamentales para el mejoramiento de los archivos	Apoyo de instituciones para armonizar la implementación de herramientas de archivística (Normatividad, herramientas tecnológicas, procesos, procedimientos).

### 3.1.3 Territorial Melgar

Tabla 3 DOFA Territorial Melgar

Item	T. Melgar	Estrategias
Debilidades	Entrada de personal externo al archivo (Se guardan elementos de aseo en un cuartico dentro del archivo)	Buscar otro espacio apropiado o realizar un control del ingreso al archivo
	No hay estricto control para préstamo de documentos, hay algunas veces autos préstamos	Definir un sistema para préstamos
	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	Nombrar personal de planta para el archivo
	No hay seguridad de la información, en tanto los funcionarios que salen no dejan información	Sugerir al área de sistema y gestión tecnológica la implementación de un sistema tecnológico para inventarios y control de archivos
	No se han digitalizado los archivos	
	No se seleccionan practicantes de la región No hay continuidad en los pasantes	Gestionar para que los pasantes sean de la región y que haya continuidad en el trabajo que realizan.
Oportunidades	No se identificaron	
Fortalezas	Permanencia del personal	Nombrar una persona de planta que se encargue del archivo
	Apoyo de la Dirección territorial	Aprovechar para solicitar más apoyo
	Se cuenta con la colaboración del notificador y un pasante	Continuar fortaleciendo el equipo de trabajo
Amenazas	Detrimiento de los expedientes a causa de circunstancias naturales, como hongos, humedad, plagas	Tener herramientas para el cuidado de los archivos



### 3.1.4 Territorial Purificación

Tabla 4 DOFA Territorial Purificación

Item	T. Purificación	Estrategias
Debilidades	No hay personal directamente encargado del archivo	Contratar personal de planta el para archivo
	Falta mobiliario para atender el crecimiento del archivo	Adquisición de estantería, de equipo cómputo y escritorio
	Espacio pequeño para el archivo	Implementar espacio apropiado y dotarlo con herramientas propias para el trabajo archivístico
	No reciben capacitaciones	Gestionar capacitaciones en archivística
	No hay instituciones para hacer convenios	
	No hay seguridad de la información	Implementar un sistema de seguridad de la información
Oportunidades	Posibilidad de tener pasantes	Gestionar pasantes en la región
	Corporación reconocida	Poder realizar convenios que fortalezcan el archivo
Fortalezas	Se trabaja con la TRD	Capacitar en otras herramientas archivísticas
Amenazas	No se identificaron	



### 3.1.5 Sede Central

**Tabla 5 DOFA Sede Central**

Item	Sede Central	Estrategias
Debilidades	Recursos humanos: Falta de personal para trabajo dentro del archivo (auxiliares)	Fortalecer el recurso humano contratando más personal que apoye las labores
	Recursos tecnológicos Falta de equipos como escáner, equipo de cómputo, impresora	Tener equipos apropiados para el trabajo diario y la atención de consultas internas o externas
Item	Sede Central	Estrategias
	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	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.
	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.	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 17 °C a 18 °C  Adquirir luminarias para hacer menos dispendioso la búsqueda y trabajo
	Archivo ubicado por fuera de las instalaciones de la Corporación.	Se sugiere tener el archivo dentro de la misma Corporación



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Código

PI

Versión

0

Página 16 de 29

	Se han digitalizado pocos archivos	Implementar un programa de digitalización, ya sea propio o contratado con una entidad externa
	Falta claridad en el proceso de transferencias documentales	Realizar un manual que describa el proceso de transferencias y
	Implementación de las Tablas de Retención Documental	Capacitación en el uso de la TRD y acompañamiento constante
	No existen pasantes	Gestionar pasantes con instituciones
Oportunidades	Está situada en ciudad capital. Posibilidad de convenios con otras instituciones para otras figuras de pasantes	Se requieren más contratistas o pasantes que apoyen diferentes labores
Fortalezas	Dos profesionales de planta y un contratista	
	Corporación reconocida a nivel departamental	
	Posibilidad de convenios con diferentes instituciones	
<b>Item</b>	<b>Sede Central</b>	<b>Estrategias</b>
Amenazas	Personal externo que fuma en las afueras del archivo histórico	Tener herramientas para el cuidado de los archivos
	Parqueadero frente al archivo	
	Clima y desastres naturales	
	Plagas, hongos, bacterias	
	Incendios en bodegas aledañas que almacenan material inflamable	
	No hay claridad para las Transferencias Documentales	




### 3.2. Priorización de aspectos críticos y riesgos

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

**Tabla 6 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


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código	PI
		Versión	0
		Página 18 de 29	

### 3.3. Definición de Aspectos Críticos

Una vez identificados los aspectos críticos se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores, de acuerdo a la metodología del manual de formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR del AGN.

**Tabla 7 Impacto de los aspectos críticos vs los ejes articuladores**


Aspectos críticos	Ejes articuladores					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR			Código	PI	
				Versión		0
				Página		19 de 29
Falta de personal para el manejo del archivo	X	X	X		X	4
Total	4	4	5	3	3	

Consolidación de los valores de aspectos críticos y ejes articulares.

**Tabla 8 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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código	PI
		Versión	0
		Página 20 de 29	


### 3.4 Formulación de la visión estratégica

CORTOLIMA garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo, las Tablas de Retención Documental y la organización de los archivos de gestión.

### 3.5. Formulación de objetivos, programas, proyectos y acciones

**Tabla 9 Programas, proyectos y acciones propuestos a partir de los aspectos críticos**

<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Programas, proyectos y/o acciones asociados</b>
Implementación de las Tablas de Retención Documental	Aplicación y ajuste de las Tablas de Retención Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan institucional de capacitación</li> <li>Programa de auditoría y control</li> </ul>
Falta de claridad en las oficinas productoras sobre el proceso de Transferencias documentales	Articular la gestión del archivo en las diferentes áreas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de archivos descentralizados</li> <li>Plan institucional de capacitación</li> </ul>
<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Programas, proyectos y/o acciones asociados</b>
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo son insuficientes e inadecuadas	Visibilizar las dificultades locativas del archivo o para lograr la administración eficiente y conservación de la información institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de mejoramiento y ampliación de la planta física del archivo</li> </ul>
Insuficientes herramientas tecnológicas para preservar y conservar la documentación	Diseñar e implementar una estrategia tecnológica para preservar y conservar la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de gestión de documentos electrónicos</li> <li>Programa de reprografía</li> </ul>
Falta de personal suficiente para el manejo del archivo	Fortalecer el talento humano del archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acción: estudio de análisis de cargas laborales del archivo.</li> <li>Proyecto Acuerdo de ajuste de la planta laboral de CORTOLIMA</li> <li>Vinculación de practicantes SENA</li> </ul>

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código	PI
		Versión	0
		Página <b>21</b> de <b>29</b>	

### 3.6. Programas, proyectos y/o acciones

#### 3.6.1 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 cualificadas 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



### 3.6.2 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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código	PI
		Versión	0
		Página 23 de 29	

### 3.6.3. 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.


### 3.6.4 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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código	PI
		Versión	0
		Página <b>24</b> de <b>29</b>	

### 3.6.5 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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código	PI
		Versión	0
		Página 25 de 29	

### 3.6.6 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.

### 3.6.7 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



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Código

PI

Versión

0

Página **26** de **29**

- 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

### **3.6.8 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



### 3.7 Cronograma de actividades

El cronograma de actividades permite identificar y compilar los diferentes planes, proyectos o actividades que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística en CORTOLIMA

**Tabla 10 Cronograma de actividades del PINAR**

Plan, proyecto o actividad	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
	2024	2025	2026
Plan institucional de capacitación			
Programa de auditoría y control			
Plan, proyecto o actividad	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
	2024	2025	2026
Programa de archivos descentralizados			
Proyecto de mejoramiento y ampliación de la plantar física del archivo			
Programa de gestión de documentos electrónicos			
Programa de reprografía			
Estudio de análisis de cargas laborales del archivo y Proyecto Acuerdo de ajuste de la planta laboral			
Vinculación de practicantes SENA			



### 3.8 Seguimiento y evaluación del PINAR

Para seguimiento y evaluación semestral del PINAR CORTOLIMA tendrá el siguiente cuadro de comando y control

**Tabla 11 esquema de seguimiento y evaluación del PINAR**

Plan, proyecto o actividad	Indicador	Meta anual	Medición semestral	Meta por año			Observaciones
				2024	2025	2026	
Plan institucional de capacitación							
Programa de auditoría y control							
Programa de archivos descentralizados							
Proyecto de mejoramiento y ampliación de la planta física del archivo							
Programa de gestión de documentos electrónicos							
Programa de reprografía							
Estudio de análisis de cargas laborales del archivo y Proyecto Acuerdo de ajuste de la planta laboral							
Vinculación de practicantes SENA							

	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código	PI
		Versión	0
		<p>Página <b>29</b> de <b>29</b></p>	

## Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN). Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR. Bogotá D.C., 2014.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. 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.

CORTOLIMA, Programa de Gestión Documental 2024

CORTOLIMA, Plan de Acción Cuatrienal 2024-2027, Ibagué, 2024

MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. 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.