

	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	PINAR 2024-2027 (Plan Institucional de Archivos)			
	Código: GA-OT-04	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	2
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
a) MISIÓN.....	4
b) VALORES DEL SERVIDOR PÚBLICO-CÓDIGO DE INTEGRIDAD DE LA ENTIDAD.....	4
c) POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO-SGI	5
d) OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	6
2. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	8
a) Aspectos Críticos.....	8
b) Priorización.....	9
c) VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN	10
d) LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN.....	10
e) MAPA DE RUTA	11
f) HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	12

Página 1 de 12		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	PINAR 2024-2027 (Plan Institucional de Archivos)			
	Código: GA-OT-04	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico-CRA entidad del orden nacional, creado por ley 99 de 1993, perteneciente al Sistema Nacional de Archivos, obligada a cumplir con la Ley 594 de 2000 y la normatividad archivística reglamentaria, referente a la Gestión Documental y de Archivos; ha resuelto ajustar e implementar el PINAR teniendo en cuenta el Plan de Acción Institucional 2024-2027 (Por un Ambiente sin Fronteras) debido a que anualmente se debe realizar una revisión de los instrumentos archivísticos de la Gestión Documental; basándose en el análisis de los hallazgos encontrados en la función archivística, el Diagnóstico Integral de Archivos, los resultados de auditorías internas y externas, el mapa de riesgos y oportunidades del Proceso de Gestión Documental y de Archivo; entre otros.

Realizando el análisis del diagnóstico de la Gestión Documental y la Administración de Archivos se garantiza el seguimiento continuo de los procesos, identificando debilidades en el desarrollo de la función archivística, basados en las necesidades de la entidad según los criterios y las funciones, este análisis busca identificar oportunidades de mejora para la implementación de estrategias adecuadas a la realidad de la corporación.

Para plasmar el estado actual de la función Archivística en la entidad, se analizó la misma, teniendo en cuenta los 5 componentes en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos –MGDAA (Estratégico, Administración de Archivos, Procesos de la gestión Documental, Tecnológico y Cultural) establecidos por el

Página 2 de 12		
Elaboró: Fabiola Duque Zapata	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	PINAR 2024-2027 (Plan Institucional de Archivos)			
	Código: GA-OT-04	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

Archivo General de la nación, ente regulador de la Política Archivística a nivel nacional.

Dado esto, la CRA ha trazado sus programas, proyectos y metas en Sostenibilidad Institucional, teniendo en cuenta el presupuesto asignado en el Plan de Acción Institucional 2024-2024 (Por un Ambiente sin Fronteras), en la línea estratégica 6. Fortalecimiento y modernización de la institucionalidad ambiental, en el programa 6.3 Gestión Documental y Archivo, cuyo objetivo es "Fortalecer el Sistema de Gestión Documental a través de la planificación, desarrollo, control y mejora continua de actividades técnicas y administrativas; cumpliendo con la normatividad y garantizando el derecho de acceso a la información; Proyecto 6.3.1: Sistema de Gestión Documental y Archivo; todo esto a través de 4 acciones estratégicas:

- Generar y promover estrategias para la conservación documental y preservación digital a largo plazo, para el mejoramiento de los Sistemas de información existentes.
- Elaborar e Implementar lineamientos de mejora en las etapas de la gestión documental para garantizar la trazabilidad de la información.
- Establecer mecanismos para la actualización, seguimiento y mejora de la Planificación archivística de la entidad.
- Fortalecer y proteger la memoria institucional para garantizar la producción, uso, acceso, y salvaguarda del patrimonio documental de la entidad.

Página 3 de 12		
Elaboró: Fabiola Duque Zapata	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	PINAR 2024-2027 (Plan Institucional de Archivos)			
	Código: GA-OT-04	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

a) MISIÓN

Conservar, recuperar y proteger los recursos naturales y el ambiente, en el Departamento del Atlántico, mediante la ejecución de políticas, estratégicas y acciones de desarrollo sostenible.

b) VALORES DEL SERVIDOR PÚBLICO-CÓDIGO DE INTEGRIDAD DE LA ENTIDAD.

1. Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

2. Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

3. Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

4. Diligencia: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

5. Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Página 4 de 12		
Elaboró: Fabiola Duque Zapata	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	PINAR 2024-2027 (Plan Institucional de Archivos)			
	Código: GA-OT-04	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

c) POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO-SGI

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico – C.R.A., es un ente público e independiente; cuyo propósito principal es el desarrollo de acciones tendientes a conservar, recuperar y proteger los recursos naturales y el ambiente en el departamento del Atlántico, para ello en el marco de su Sistema de Gestión Integrado (SGI) y en cumplimiento de los requisitos legales aplicables, se compromete a adoptar los lineamientos que en materia de calidad, ambiente y seguridad y salud en el trabajo (SST), se ha propuesto.

La Corporación asume el compromiso para responder de manera veraz y eficiente a las necesidades y expectativas de sus partes interesadas, para ello garantizamos impulsar una cultura basada en los principios de transparencia, compromiso, liderazgo y desarrollo de las competencias de nuestro recurso humano, así como el fortalecimiento de la gestión administrativa y tecnológica. Promoviendo constantemente el mejoramiento continuo en todos los procesos de nuestro Sistema de Gestión integrado.

Así mismo, aseguramos la adecuada gestión de los aspectos e impactos ambientales generados en el desarrollo de las actividades correspondientes al alcance del SGI, en línea con la consolidación de la política de cero papel, la implementación de las compras sostenibles, la interiorización de hábitos de consumo responsable y en general la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente

Por último y no menos importante, garantizamos condiciones de trabajo seguras y saludables para trabajadores y contratistas, mediante el establecimiento de

Página 5 de 12		
Elaboró: Fabiola Duque Zapata	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	PINAR 2024-2027 (Plan Institucional de Archivos)			
	Código: GA-OT-04	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

mecanismos efectivos de consulta y participación y la implementación sistemática de acciones que permitan eliminar los peligros y reducir los riesgos de SST y prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales.

d) OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables al Sistema de Gestión Integrado.
2. Promover e incrementar los niveles de cultura ambiental en los habitantes del Departamento del Atlántico.
3. Ejercer el control y seguimiento ambiental a los recursos naturales y a las actividades productivas de los usuarios.
4. Distribuir equitativamente la inversión económica en la recuperación, conservación y protección de los recursos naturales y el ambiente.
5. Asegurar una gestión adecuada y oportuna de los aspectos e impactos ambientales en los diferentes procesos de la entidad.
6. Velar por una gestión adecuada y oportuna de los peligros y riesgos de SST a los que están sometidos los trabajadores en los diferentes procesos de la entidad.
7. Proporcionar y mantener el talento humano competente para lograr el buen funcionamiento de los procesos de la Corporación.
8. Asegurar la revisión continua del Sistema de Gestión a través de las auditorías internas y demás herramientas necesarias de control y mejora, satisfaciendo las necesidades de las partes interesadas y de la Corporación.
9. Aumentar la satisfacción de los usuarios mejorando los tiempos y la calidad de atención en los servicios de la entidad
10. Defender los intereses de la Corporación en los trámites administrativos y judiciales en que esta intervenga.

Página 6 de 12		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	PINAR 2024-2027 (Plan Institucional de Archivos)			
	Código: GA-OT-04	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

11. Robustecer la estructura tecnológica y administrativa de la Corporación, que facilite la gestión de los procesos del Sistema de Gestión Integrado y la disponibilidad de los recursos.
12. Garantizar el suministro oportuno de bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias y lograr un desarrollo efectivo de las actividades y óptimo funcionamiento de la Corporación.
13. Consolidar la política de cero papeles, así como la interiorización de hábitos de consumo responsable en la gestión de la entidad.
14. Fortalecer los procesos de compra sostenibles en línea con los requisitos que en calidad, ambiente y seguridad y salud en el trabajo ha adoptado la entidad.
15. Crear y mantener mecanismos de participación y consulta con acceso a todos los trabajadores y contratistas de la entidad.

Página 7 de 12		
Elaboró: Fabiola Duque Zapata	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	PINAR 2024-2027 (Plan Institucional de Archivos)			
	Código: GA-OT-04	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

2. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

a) Aspectos Críticos

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
<p><i>Las instalaciones locativas de los depósitos de archivos carecen de las condiciones mediambientales mínimas requeridas para garantizar la conservación de los documentos y son insuficientes para albergar el volumen documental producido por la entidad desde su creación.</i></p>	<p><i>* Pérdida de Patrimonio Documental. * Vulneración al derecho de acceso a la información. * Pérdida y/o deterioro del soporte de la información, debido a la ubicación del archivo central.</i></p>
<p>Desorganización documental en los Archivos de Gestión</p>	<p><i>* Pérdida de Patrimonio Documental, pérdida de información.</i></p>
<p>Falta de Políticas para garantizar la creación, uso y administración de los documentos electrónicos</p>	<p><i>* Pérdida de información en soportes digitales y/o electrónicos.</i></p>
<p><i>Falta de actualización e implementación de los instrumentos archivísticos y de gestión de la información</i></p>	<p><i>* Incumplimiento de los objetivos institucionales. * Incumplimiento de la normatividad archivística * No garantizar el derecho de acceso a información pública.</i></p>

Página 8 de 12		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	PINAR 2024-2027 (Plan Institucional de Archivos)			
	Código: GA-OT-04	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

b) Priorización

Priorización de los aspectos críticos

Los aspectos críticos fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Falta de Políticas para garantizar la creación, uso y administración de los documentos electrónicos	6	4	7	6	3	26
Desorganización documental en los Archivos de Gestión	4	4	7	5	5	25
<i>Falta de actualización e implementación de los instrumentos archivísticos y de gestión de la información.</i>	6	4	8	7	3	28
<i>Las instalaciones locativas de los depósitos de archivos carecen de las condiciones medioambientales mínimas requeridas para garantizar la conservación de los documentos y son insuficientes para albergar el volumen documental producido por la entidad desde su creación.</i>	2	0	5	2	2	11
TOTAL Σ	18	12	27	20	13	90

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	PINAR 2024-2027 (Plan Institucional de Archivos)			
	Código: GA-OT-04	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

c) VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico garantizará la preservación de la información, los aspectos tecnológicos y de seguridad, la administración de los archivos y el fortalecimiento y articulación institucional de la gestión documental; a través de la oportuna actualización, divulgación e implementación de los instrumentos archivísticos y de gestión de la información establecidos, las políticas para garantizar la creación , uso, trazabilidad y la organización de los documentos físicos y electrónicos en todo el ciclo vital del documento; así mismo, mantener la infraestructura y condiciones medioambientales requeridas para la conservación de los documentos; para garantizar el acceso a la información pública.

d) LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN

- a) Establecer mecanismos para la actualización, seguimiento y mejora de la Planificación archivística de la entidad.
- b) Elaborar e Implementar lineamientos de mejora en las etapas de la gestión documental para garantizar la trazabilidad de la información.
- c) Mantener la trazabilidad y organización de los documentos y los expedientes en los soportes físicos y electrónicos.
- d) Garantizar el espacio e infraestructura con las condiciones medioambientales adecuadas para la conservación de la información recibida y producida por la entidad.

Página 10 de 12		
Elaboró: Fabiola Duque Zapata	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	PINAR 2024-2027 (Plan Institucional de Archivos)			
	Código: GA-OT-04	Versión: 5	Fecha: 22/11/2024	

e) MAPA DE RUTA

Objetivos	Plan o Proyecto Tiempo	Corto y Mediano Plazo			
		2024	2025	2026	2027
		Establecer mecanismos para la actualización, seguimiento y mejora de la Planificación archivística de la entidad	Plan de Acción Institucional-PAI		
Elaborar e Implementar lineamientos de mejora en las etapas de la gestión documental para garantizar la trazabilidad de la información.	Plan de Acción Institucional-PAI Programa de Gestión Documental				
Mantener la trazabilidad y organización de los documentos y los expedientes en los soportes físicos y electrónicos.	Plan de Acción Institucional-PAI Tablas de Retención Documental-				
Garantizar el espacio e infraestructura con las condiciones medioambientales adecuadas para la conservación de la información recibida y producida por la entidad.	Plan de Acción Institucional-PAI Sistema Integrado de Conservación-SIC (Plan de Conservación Documental)				

	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
	PINAR 2024-2027 (Plan Institucional de Archivos)			
	Código: GA-OT-04	Versión:	Fecha:	

f) HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición anual			
			2024	2025	2026	2027
<i>Plan de Acción Institucional-PAI</i>	Número de MOREQ elaborados e implementados.	1	0	1	1	1
	Porcentaje de custodia de documentos en archivo Central en condiciones adecuadas según los parámetros legales aplicables.	95%	80%	85%	90%	95%
	Número de documentos estratégicos de gestión documental elaborados e implementados	5	1	2	1	1
	Número de instrumentos archivísticos actualizados	8	2	3	2	1
	Número de instrumentos de Gestión de la información actualizados	3	0	0	3	0
	Porcentaje de las Tablas de Retención Documental actualizadas y convalidadas	100%	0%	50%	50%	0%
<i>Programa de Gestión Documental-PGD</i>	<i>Actualización del Programa de Gestión Documental</i>	100%	100%	100%	100%	100%
	<i>Actualización de los documentos y Procedimientos de Gestión Documental en el Sistema de Gestión Integrado</i>	100%	100%	100%	100%	100%
<i>Sistema Integrado de Conservación-SIC</i>	<i>Actualización del Programa de Conservación Documental.</i>	100%	20%	100%	100%	100%

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño