



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

VERSIÓN 1

ENERO DE 2022

Es compromiso de la Corporación Autónoma Regional de Caldas desarrollar actividades de planeación, revisión y mejora que permita lograr la eficiencia y eficacia, así como cumplir con los objetivos y metas definidos en la planeación estratégica institucional; lo cual se ve reflejado en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Corporación Autónoma Regional de Caldas atendiendo el Decreto 2609 de 2012 en el Art. 8 “Instrumentos Archivísticos” el Plan Institucional de Archivos – PINAR, define la metodología para su elaboración.

El Plan Institucional de Archivos - PINAR es el instrumento que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de la Corporación.

La metodología por utilizar en la Corporación para el desarrollo del Plan Institucional de Archivo está enmarcada en el “Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR,” publicado por el Archivo General de la Nación en el año 2014, acompañada de las estrategias de planeación, elaboración e implementación de planes, proyectos y programas de la entidad.

Esta herramienta esta compuesta por los siguientes aspectos:

1. Contexto Estratégico

- 1.1. Misión
- 1.2. Visión
- 1.3. Objetivos Misionales
- 1.4. Objetivos Estratégicos

2. Identificación de la Situación Actual

- 2.1. Diagnóstico Integral de Archivo
- 2.2. Mapa de Riesgos
- 2.3. Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas
- 2.4. Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control.
- 2.5. Formulario único de reportes de avance a la gestión – FURAG.
- 2.6. Planes de mejoramiento archivístico – PMA

3. Definición de Aspectos Críticos: Permite analizar las herramientas administrativas con las que cuenta la Corporación, una vez identificada la situación actual y los aspectos críticos que afectan la función archivística en la entidad.

4. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores: Determinar objetivamente mediante una tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.

5. **Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Compromisos adquiridos por la Corporación para mejorar la función archivística, partiendo de los aspectos críticos y los ejes articuladores de mayor impacto.
6. **Formulación de Objetivos:** Plantear las acciones formales y medibles de la visión estratégica de la Corporación basados en los aspectos críticos y los ejes articuladores.
7. **Formulación de Planes y Proyectos:** Responde a cada uno de los objetivos establecidos, para su construcción es necesario tener en cuenta la metodología de la Corporación para la construcción de planes y proyectos.
8. **Construcción del Mapa de Ruta:** Herramienta que permite identificar el orden en que serán ejecutados los planes, programas y proyectos en la Corporación.
9. **Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control:** Permite hacer monitoreo en un período de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados con el Plan Institucional de Archivos.



METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

Objetivo General	Nro.	Actividades	Duración Semana												RESPONSABLES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1- Elaboración Plan Institucional de Archivos - PINAR Corpocaldas	1	Contexto Estratégico													Subproceso de Gestión Documental
	2	Identificación de la situación actual													Subproceso de Gestión Documental Subdirección Administrativa y Financiera (Sistemas) Oficina de Control Interno
	3	Definición de Aspectos Críticos													Subproceso de Gestión Documental
	4	Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores													Subproceso de Gestión Documental
	5	Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR													Subproceso de Gestión Documental Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio
	6	Formulación de Objetivos													Subproceso de Gestión Documental
	7	Formulación de Planes y Proyectos													Subproceso de Gestión Documental Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio
	8	Construcción del Mapa de Ruta													Subproceso de Gestión Documental Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio Subdirección Administrativa y Financiera (Sistemas)
	9	Construcción de la Herramienta de Seguimiento y control													Subproceso de Gestión Documental Oficina de Control Interno