

# Plan Institucional de Archivos de la Entidad **-PINAR**



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2022 - 2026

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE  
CALDAS – CORPOCALDAS**



**Subdirección Administrativa y Financiera  
Subproceso de Gestión Documental**

**Manizales, enero de 2024**

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

## 2022-2026

### Proceso Gestión Administrativa Subproceso de Gestión Documental

Autores: Patricia Elena Calvo Rangel, Líder del Subproceso  
de Gestión Documental

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño  
Fecha de aprobación: 26 de enero de 2024  
Acta de Aprobación No. 01 de 2024

Fecha de Vigencia 2023 - 2026

Fecha de publicación: Enero 31 de 2024

## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN .....	5
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....	6
1.1. Propósito Superior.....	6
1.2. Mega Meta .....	6
1.3. Objetivo .....	6
1.4. Valores Corporativos.....	7
1.5. Mapa de Procesos .....	8
2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	8
3. ASPECTOS CRÍTICOS.....	9
3.1. Definición de aspectos críticos .....	9
3.2. Priorización de los aspectos críticos .....	12
4. VISIÓN ESTRATÉGICA .....	13
5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	14
5.1. Objetivo General .....	14
5.2. Objetivos específicos.....	14
6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS .....	15
6.1. Proyecto 1: Elaborar la Política de Gestión Documental .....	15
6.2. Proyecto 2: Actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD .....	16
6.3. Proyecto 3: Convalidar y aplicar las Tablas de Retención Documental .....	17
6.4. Proyecto 4: Elaborar la Tabla de Control de Acceso .....	18
6.5. Proyecto 5: Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación....	19
6.6. Proyecto 6: Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA .....	20

6.7. Proyecto 7: Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental – TVD	.....	21
6.8. Proyecto 8: Organizar los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental .....	.....	22
6.9. Proyecto 9: Gestionar los espacios necesarios que requiere la Corporación para la administración y custodia de los archivos de gestión y central.....	.....	23
7. MAPA DE RUTA .....	.....	24
7.1. Herramientas de Seguimiento y Control.....	.....	24

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR es un instrumento archivístico de planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes en lo relacionado con Gestión documental en la Corporación Autónoma Regional de Caldas de conformidad con lo estipulado por el Archivo General en el Decreto 1080 de 2015<sup>1</sup>.

El Pinar se desarrolla con la intención de asegurar la articulación del Programa de Gestión Documental con el propósito superior y la mega meta de la Corporación Autónoma Regional de Caldas, mediante su incorporación en el Plan de Acción de la vigencia 2020 – 2023 y el Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR 2020-2031.

Para la elaboración del Pinar se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental y administración de archivos en Corpocaldas, y fueron evaluados frente a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación.

El Grupo de Gestión Documental, en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera liderará las diferentes etapas que se irán ejecutando en cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR, articulado con las áreas involucradas, tomando como base que la Gestión Documental es un proceso transversal para toda la Corporación y que, por ende, la Gestión Documental es de todos.

---

<sup>1</sup> Decreto 1080 de 2015" Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamento del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivo – PINAR. Bogotá. El AGN, 2014. 17 p

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Corporación Autónoma Regional de Caldas, es un ente corporativo de carácter público, creado por la Ley 40 de diciembre de 1971, como establecimiento público adscrito al Ministerio del Medio Ambiente; integrado por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidro geográfica; dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada por la ley de administrar dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible de conformidad con las disposiciones legales y políticas del Ministerio.

### 1.1. Propósito Superior

Contribuimos al desarrollo sostenible del territorio, a través de la conservación y uso racional de los recursos naturales y el medio ambiente en el departamento de Caldas, mediante la aplicación de las normas y políticas ambientales, la modernización institucional y el fortalecimiento de la cultura del servicio hacia nuestros grupos de interés, con un talento humano comprometido y calificado.

### 1.2. Mega Meta

Al 2031 Corpocaldas será el principal promotor del desarrollo sostenible del territorio para el bienestar de las generaciones presentes y futuras

### 1.3. Objetivo

La ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y Recursos Naturales Renovables, así como dar oportuna y cumplida aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y

aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio del Medio Ambiente.

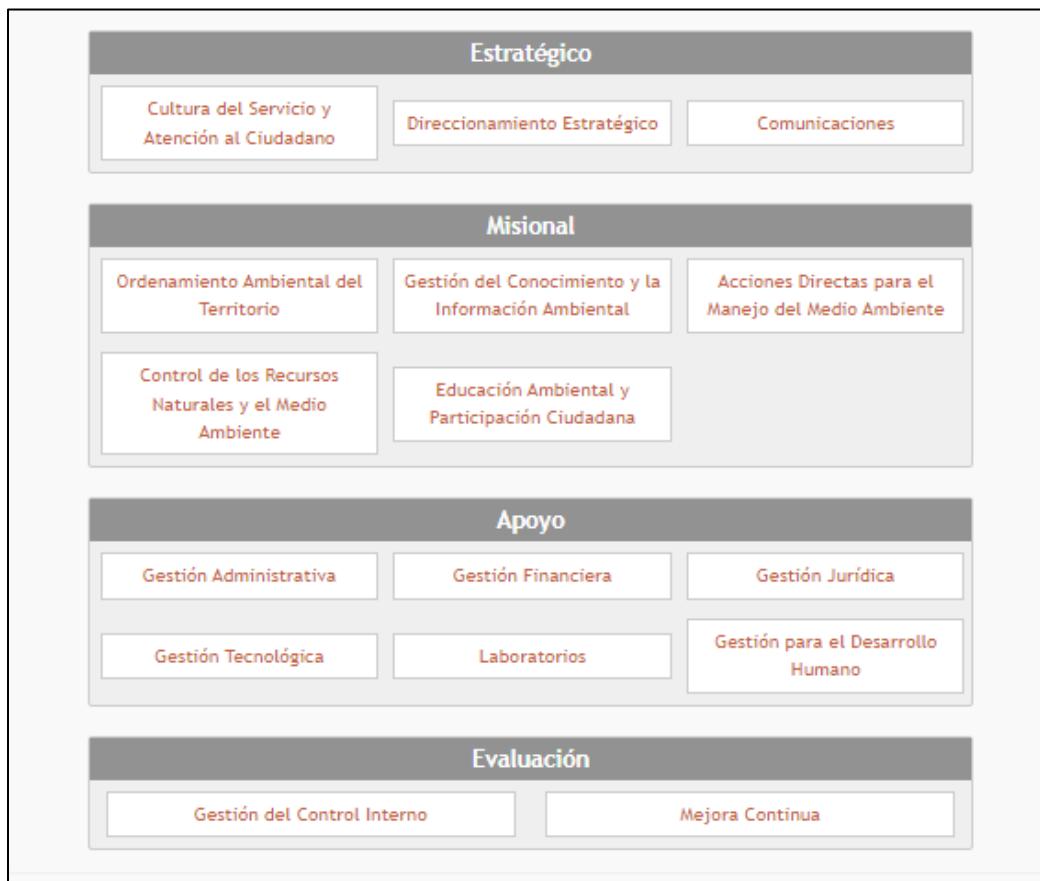
#### 1.4. Valores Corporativos

Los compromisos éticos de la Entidad para garantizar una gestión íntegra, eficiente y transparente, se recoge en las normas de conducta que deben adoptar las instancias de dirección, administración y gestión, con el fin de generar confianza en los usuarios internos y externos de la Corporación y se expresan a través de los siguientes valores

#### Valores del Servicio Público

- **Honestidad:** Actúa siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconoce, valora y trata de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Consciente de la importancia del rol como servidor público y está en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relaciona en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumple con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúa con imparcialidad garantizando los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación.

## 1.5. Mapa de Procesos



## 2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para llevar a cabo la evaluación de la situación actual de la Corporación en materia de gestión documental, se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- Diagnóstico integral de archivos
- Mapa de riesgos institucional
- Plan de Acción 2020 - 2023
- Reporte Anual de Avance a la Función - FURAG
- Autodiagnóstico de gestión documental- DAFF

Los anteriores, permitieron la identificación de los aspectos críticos, los cuales se relacionan a continuación.

### 3. ASPECTOS CRÍTICOS

#### 3.1. Definición de aspectos críticos

De acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivos y demás informes que muestran los resultados de la gestión documental en la Corporación, se llevó a cabo un análisis más profundo de la situación actual de la entidad, se identifican los aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la normatividad legal vigente en lo relacionado con la implementación de la política de gestión documental, por lo que se destaca:

1. La Corporación no cuenta con la Política de Gestión Documental
2. La Corporación no ha llevado a cabo la actualización del Programa de Gestión Documental
3. Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de convalidación.
4. La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental - TVD
5. La Corporación no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso
6. La Corporación no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
7. La entidad no ha desarrollado el Sistema Integrado de Conservación – SIC
8. La Corporación no cuenta con un espacio propio definido para la custodia de los archivos de gestión y el archivo central.
9. Los archivos de gestión no se encuentran debidamente organizados.

En consecuencia, a lo anteriormente identificado, se realiza un análisis de riesgos, los cuales se presentan a continuación:

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
Nro.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1	La Corporación no cuenta con la Política de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de directrices correctas en la producción de documentos, el buen funcionamiento de los archivos y la adecuada organización de los documentos.</li> </ul> <p>Carencia de estándares para la gestión de la información.</p>
2	La Corporación no ha actualizado el Programa de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de formulación de los procesos de gestión documental.</li> <li>• Carencia de articulación de los sistemas de gestión documental con los demás sistemas de la Corporación.</li> <li>• Desarticulación del Programa de Gestión Documental con el propósito superior, mega meta y planes estratégicos de la Corporación.</li> </ul>
3	Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de convalidación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de información y desorden en la documentación.</li> <li>• Archivos de gestión sin parámetros claros de organización.</li> <li>• Falta de controles en la producción documental.</li> <li>• Acumulación de documentos en los archivos de gestión.</li> <li>• Hallazgos en auditorías de Contraloría y Control interno por incumplimiento de requisitos normativos y expedientes incompletos.</li> </ul>
4	La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental - TVD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de la memoria institucional de la Corporación.</li> <li>• Acumulación de documentos innecesarios en los fondos cerrados ante la imposibilidad de eliminación.</li> </ul>

	<b>ASPECTO CRÍTICO</b>	<b>RIESGO</b>
5	La Corporación no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo de escape de información</li> <li>• Dificultad para identificar el acceso, uso y consulta de las agrupaciones documentales por parte de usuarios internos y externos.</li> </ul>
6	La Corporación no cuenta con Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ineficacia administrativa por duplicidad de documentos en sistemas de información distintos.</li> <li>• Falta de garantías de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo de toda la organización.</li> <li>• Falta de control de la información</li> <li>• Riesgo de pérdida del patrimonio documental digital.</li> </ul>
7	La entidad no ha desarrollado el Sistema Integrado de Conservación – SIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de garantías para los documentos en soporte físico en concordancia con los principios de gestión documental.</li> <li>• Pérdida de información asociados a temas de conservación y preservación.</li> <li>• No existen responsables para el desarrollo de actividades, objetivos y metas de acuerdo con la madurez de la gestión documental de la Corporación.</li> </ul>
8	La Corporación no cuenta con un espacio propio definido para la custodia de los archivos de gestión y el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida del patrimonio documental.</li> <li>• Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por efectos de condiciones físico-ambientales inadecuadas.</li> <li>• Dificultad en la recuperación de la documentación.</li> </ul>
10	Los archivos de gestión no se encuentran debidamente organizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fraccionamiento de la información</li> <li>• Acceso no autorizado a la información</li> <li>• Falta de seguridad de los documentos</li> </ul>

### 3.2. Priorización de los aspectos críticos

De acuerdo con la base suministrada por el Archivo General de la Nación en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos, se realizó la priorización de los aspectos críticos identificados anteriormente, para lo que se llevó a cabo la evaluación que permitió establecer la prioridad.

Los ejes articuladores se presentarán en la tabla así:

- EA1: Administración de archivos
- EA2: Acceso a la información
- EA3: Preservación de la información
- EA4: Tecnología y seguridad
- EA5: Fortalecimiento y articulación

Nº	Aspecto Crítico	Ejes Articuladores					Total
		EA1	EA2	EA3	EA4	EA5	
1	La Corporación no cuenta con la Política de Gestión Documental	10	9	10	7	8	<b>44</b>
2	La Corporación no ha actualizado el Programa de Gestión Documental	10	6	8	6	8	<b>38</b>
3	Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de convalidación	7	5	6	5	9	<b>32</b>
4	La Corporación no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso	8	8	3	6	6	<b>31</b>
5	La entidad no ha desarrollado el Sistema Integrado de Conservación – SIC	7	3	9	4	5	<b>28</b>
6	La Corporación no cuenta con Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	6	5	6	6	4	<b>28</b>
7	La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental - TVD	7	3	7	4	7	<b>28</b>
8	Los archivos de gestión no se encuentran debidamente organizados	9	4	4	1	7	<b>25</b>
9	La Corporación no cuenta con un espacio propio definido para la custodia de los archivos de gestión y el archivo central	3	1	5	2	2	<b>13</b>
<b>Total</b>		<b>67</b>	<b>44</b>	<b>58</b>	<b>41</b>	<b>57</b>	

[Anexo 1. Criterios de Evaluación.xlsx](#)

Tomando como base la ponderación presentada en la anterior tabla, se puede definir la prioridad de los aspectos críticos identificados, así:

Nro.	Aspectos Críticos Priorizados	Prioridad
1	La Corporación no cuenta con la Política de Gestión Documental	Alta
2	La Corporación no ha actualizado el Programa de Gestión Documental	Alta
3	Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de convalidación	Alta
4	La Corporación no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso	Alta
5	La entidad no ha desarrollado el Sistema Integrado de Conservación – SIC	Alta
6	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Alta
7	La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental - TVD	Alta
8	Los archivos de gestión no se encuentran debidamente organizados	Media
9	La Corporación no cuenta con un espacio propio definido para la custodia de los archivos de gestión y el archivo central	Baja

#### 4. VISIÓN ESTRATÉGICA

El Plan Institucional de Archivos de Corpocaldas se formula con el fin de llevar a cabo la planeación y seguimiento a los Planes y Proyectos que se derivan de los aspectos críticos identificados, y su armonización con los planes y programas institucionales para la vigencia 2022 -2027.

## 5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

### 5.1. Objetivo General

Garantizar la gestión y administración de los archivos en la Corporación Autónoma Regional de Caldas, mediante la definición de lineamientos y estrategias institucionales que conduzcan al direccionamiento de la función archivística en la entidad.

### 5.2. Objetivos específicos

- Elaborar la Política de Gestión Documental conforme al contexto actual de la Corporación en concordancia con la normatividad vigente.
- Actualizar el Programa de Gestión Documental que le permita a la Corporación formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental.
- Culminar el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y realizar los ajustes que surjan en el proceso de convalidación con el Archivo General de la Nación.
- Identificar el nivel de implementación de los requisitos previos para la elaboración de las Tablas de Control de Acceso en el Corporación Autónoma Regional de Caldas.
- Construir el documento del Sistema Integrado de Conservación, estableciendo las pautas que se deben tener en cuenta para garantizar la conservación y preservación de los documentos gestionados y recibidos en la Corporación.
- Proponer la parametrización de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que sea funcional a todas las dependencias de la Corporación.

- Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD) toda vez que se requiere mantener los documentos de carácter patrimonial a disposición de los funcionarios y la ciudadanía en las condiciones adecuadas y con los instrumentos archivísticos específicos.
- Establecer los lineamientos generales para la organización, conservación y consulta de los documentos que conforman los archivos de gestión de la Corporación Autónoma Regional de Caldas.
- Gestionar los espacios necesarios que requiere la Corporación para la administración y custodia de los archivos, cuidando que se cumplan con las especificaciones técnicas para conservar los diferentes soportes documentales.

## 6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos de la Corporación Autónoma Regional de Caldas, se utilizará la metodología interna para la formulación de proyecto (DE-GP-FR-01), en la cual se tuvo en cuenta:

1. Identificación
2. Lógica de intervención
3. Resultados Previstos, Impacto y Sostenibilidad
4. Anexos

### 6.1. Proyecto 1: Elaborar la Política de Gestión Documental

La Política de Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional de Caldas, pretende brindar los lineamientos internos para lograr que la gestión documental alcance niveles de eficiencia, posibilitando la mejora de la gestión pública y transparencia en las actuaciones de la Corporación.

Elaborar la Política de Gestión Documental							
Objetivo Estratégico Asociado		Fortalecer el Sistema de Gestión Documental de Corpocaldas					
Nro	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Elaborar el marco conceptual para la Gestión de la Información física y electrónica.	Política de Gestión Documental	Líder Subproceso de Gestión Documental	Procesos	Equipos de Computo	2022	Plan de Acción Subproceso de Gestión Documental Cronograma de Actividades
2	Definir los estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.		Acompañamiento Subproceso Infraestructura Tecnológica	Procedimientos	Herramientas de Comunicación		
3	Establecer la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.		Apoyo Áreas misionales Corpocaldas	Instrumentos archivísticos	Aplicativos Informáticos		
4	Definir la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, el subproceso de gestión documental, la oficina de planeación y los productores de la información.						

## 6.2. Proyecto 2: Actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD de Corpocaldas propone formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación durante el ciclo vital de la documentación, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.

Actualizar el Programa de Gestión Documental							
Objetivo Estratégico Asociado		Establecer procedimientos para el eficiente desarrollo del proceso de Gestión Documental de Corpocaldas.					
Nro	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Aspectos generales	Política de Gestión Documental	Líder Subproceso de Gestión Documental	Procesos Procedimientos Instrumentos archivísticos	Equipos de Computo Herramientas de Comunicación Aplicativos Informáticos	2022	Plan de Acción Subproceso de Gestión Documental Cronograma de Actividades
2	Lineamientos para el proceso de la Gestión Documental		Acompañamiento Subproceso Infraestructura Tecnológica Control Interno de Gestión Subdirección de Planificación Ambiental				
3	Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental		Apoyo Áreas misionales Corpocaldas				
4	Programas Específicos						
6	Armonización con los planes y sistemas de gestión de la entidad						

### 6.3. Proyecto 3: Convalidar y aplicar las Tablas de Retención Documental

Lograr la convalidación de las Tablas de Retención Documental, aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para con ello buscar la normalización en la producción, organización, trámite y conservación documental de los documentos de la Entidad.

Convalidar y Aplicar las Tablas de Retención Documental							
Objetivo Estratégico Asociado		Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
Nro	Actividades		Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Realizar los ajustes de acuerdo al concepto técnico del AGN.	TRD convalidadas	Líder Subproceso de Gestión Documental			2022	Plan de Acción Subproceso de Gestión Documental Cronograma de Actividades
2	Presentar para convalidación del Archivo General de la Nación		Acompañamiento Subproceso de Gestión Documental	Cajas de archivo	Equipos de Computo		
3	Publicación en la página web			Carpetas	Herramientas de Comunicación		
4	Realizar el Registro Único de Series Documentales		Control Interno de Gestión	Rótulos	Aplicativos Informáticos		
6	Capacitación a las dependencias frente a la implementación de las TRD		Ayuda	Papel	Espacio en nube		
7	Hacer seguimiento a la implementación de las TRD		Todas las dependencias				

#### 6.4. Proyecto 4: Elaborar la Tabla de Control de Acceso

La elaboración de las Tablas de Control de Acceso le permitirá a la Corporación identificar los niveles de riesgos sobre el acceso de la información (vulnerabilidad), mitigación e impacto que se puede generar, implementación de controles adecuados de protección de la información, identificación de posibles problemas de seguridad.

Elaborar las Tablas de Control de Acceso							
Objetivo Estratégico Asociado		Establecer las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos de Corpocaldas.					
Nro	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Definir los niveles de clasificación de la información y documentación.	Tabla de Control de Acceso - TAC	Líder Subproceso de Gestión Documental			2022	Plan de Acción Subproceso de Gestión Documental Cronograma de Actividades
2	Elaborar la matriz de permisos y roles		Acompañamiento Subproceso de Gestión Documental				
3	Elaborar la Tabla de Control de Acceso		Control Interno de Gestión				
4	Presentar para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Apoyo Todas las dependencias				
6	Publicar en la página web.						

## 6.5. Proyecto 5: Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación

El Sistema Integrado de Conservación – SIC de Corpocaldas estará conformado por el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Elaborar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC							
Objetivo Estratégico Asociado		Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información de la Corporación independiente del soporte.					
Nro	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
1	Generalidades del Plan de Conservación Documental	Sistema Integrado de Conservación SIC	<b>Líder</b> Subproceso de Gestión Documental  <b>Apoyo</b> Todas las dependencias	Cajas de archivo	Equipos de Computo	2023	Plan de Acción Subproceso de Gestión Documental  Cronograma de Actividades
2	Programa de Capacitación y Sensibilización			Carpetas	Herramientas de Comunicación		
3	Programa de Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.			Rótulos	Aplicativos Informáticos		
4	Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación			Papel	Espacio en nube		
5	Programa de Monitoreo y Control de condiciones ambientales						
6	Programa de prevención de emergencias y atención de desastres						
7	Programa de Almacenamiento y realmacenamiento						
8	Plan de preservación a largo plazo						
9	Aprobar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño						
10	Implementación del Sistema Integrado de Conservación						

## 6.6. Proyecto 6: Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

El Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo para la Corporación Autónoma Regional de Caldas – Corpocaldas, pretende satisfacer las necesidades en el ámbito de la gestión de información electrónica de la Entidad, contribuyendo a la

integración de la gestión documental en los ámbitos físico electrónico, la transparencia y acceso a la información pública gestionada y la adecuada integración y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Elaborar el Sistema Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA							
Objetivo Estratégico Asociado		Soportar el desarrollo del Sistema de Gestión Electrónica de documentos de Archivo de la Corporación Autónoma Regional de Caldas					
Nro	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos	Sistema de Gestión de Documentos electrónicos - SGDEA	Líder Subproceso de Gestión Documental		Equipos de Computo Herramientas de Comunicación	2023	Plan de Acción Subproceso de Gestión Documental Cronograma de Actividades
2	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo		Apoyo Subproceso Infraestructura Tecnológica		Aplicativos Informáticos		
3	Desarrollo del SGDEA en Corpocaldas		Control Interno de Gestión Subdirección de Planificación Ambiental		Espacio en nube		
5	Aprobación de las SGDEA por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño						
6	Implementación del SGDEA						

## 6.7. Proyecto 7: Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental – TVD

Las Tablas de Valoración Documental – TVD como instrumento archivístico permite la organización del archivo histórico de la Entidad, con el objeto de salvaguardar el patrimonio documental institucional y del país; mediante la organización del fondo acumulado custodiado por el archivo central y los demás depósitos en los cuales repose documentación con valores secundarios.

Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD							
Objetivo Estratégico Asociado		Recursos				Plazo de ejecución	Medición
Nro	Actividades	Entregable	Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Compilación de la información institucional	Tabla de Valoración Documental - TVD	<b>Líder</b> Subproceso de Gestión Documental  <b>Apoyo</b> Todas las dependencias			2024	Plan de Acción Subproceso de Gestión Documental  Cronograma de Actividades
2	Diagnóstico del nivel de organización del fondo acumulado.				Equipos de Computo		
3	Elaboración y ejecución del Plan Archivístico Integral				Herramientas de Comunicación		
4	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental.				Aplicativos Informáticos		
5	Aprobación de las TVD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño				Espacio en nube		
6	Traslado de las TVD al Archivo General de la Nación para el proceso de convalidación.						

## 6.8. Proyecto 8: Organizar los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental

La intervención documental (organización, ordenación, depuración foliación e inclusión de la hoja de control) de los expedientes en cada una de las dependencias de la Corporación Autónoma Regional de Caldas – Corpocaldas, permitirá dar cumplimiento al Acuerdo 042 de 2002, Decreto 2609 de 2019, además de mitigar el riesgo de hallazgos administrativos.

Organizar los archivos de gestión de acuerdo a la TRD							
Objetivo Estratégico Asociado		Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
Nro	Actividades		Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Diseñar un plan de capacitación en el cual se incluyan todas las dependencias u oficinas de la Corporación	Archivos de gestión debidamente organizados	<b>Líder</b> Subproceso de Gestión Documental	Cajas de archivo  Carpetas  Rótulos  Papel	Equipos de Computo  Herramientas de Comunicación  Aplicativos Informáticos	2022	Plan de Acción Subproceso de Gestión Documental
2	Capacitación a los técnicos y contratistas de la Corporación		<b>Apoyo</b> Todas las dependencias				Cronograma de Actividades
3	Visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias						

## 6.9. Proyecto 9: Gestionar los espacios necesarios que requiere la Corporación para la administración y custodia de los archivos de gestión y central.

Definir las instalaciones físicas para la custodia del Archivo Central e Histórico de la Corporación Autónoma Regional de Caldas, en óptimas condiciones para la actividad archivística permitirá cumplir con el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, además de garantizar la preservación de la memoria institucional.

<b>Gestionar los espacios necesarios que requiere la Corporación para la administración y custodia de los archivos de gestión y central</b>								
Objetivo Estratégico Asociado		Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición	
Nro	Actividades		Humanos	Físicos	Tecnológicos			
1	Identificar los espacios asignados por Corpocaldas para la custodia de los archivos	Instalaciones físicas adecuadas a las normas archivísticas	<b>Lider</b> Subproceso de Gestión Documental			Equipos de Computo	2025	Plan de Acción Subproceso de Gestión Documental Cronograma de Actividades
2	Identificación del cumplimiento de las condiciones físico ambientales establecidas por el AGN en el Acuerdo 008 de 2014		<b>Apoyo</b> Subproceso Infraestructura Tecnológica			Herramientas de Comunicación		
3	Acompañar el proceso contractual para la adecuación de las instalaciones.		Subdirección de Planificación Ambiental			Aplicativos Informáticos Espacio en nube		

## 7. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta consolidará la asignación de responsabilidades con la asignación de tiempos de ejecución a corto, mediano y largo plazo.

### 7.1. Herramientas de Seguimiento y Control

El seguimiento de la ejecución e implementación de los proyectos propuestos, lo realizará la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Subproceso de Gestión Documental en concordancia con los cronogramas y productos propuestos para la elaboración y e implementación de cada uno de ellos.

La herramienta utilizada para el seguimiento serán las planteadas en el Sistema de Gestión Integrado para el cumplimiento de actividades y planes de mejoramiento.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024

No	Actividad	PROYECTO	Responsable	2024											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaborar la Tabla de Control de Acceso	Tabla de Control de Acceso	Subproceso de Gestión Documental												
2	Presentar para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Tabla de Control de Acceso	Subproceso de Gestión Documental												
3	Publicar en la página web.	Tabla de Control de Acceso	Subproceso de Gestión Documental												
4	Capacitar las dependencias frente a la implementación de las TRD	Tabla de Retención Documental	Subproceso de Gestión Documental												
5	Hacer seguimiento aplicación de Tabla de Retención Documental	Tabla de Retención Documental	Subproceso de Gestión Documental												
6	Hacer seguimiento a la Transferencias documentales Primarias	Tabla de Retención Documental	Subproceso de Gestión Documental												
7	Definir y documentar los requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Subproceso de Gestión Documental												
8	Aprobar el SGDEA por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño														
9	Elaborar las Tablas de Valoración Documental	Tablade Documental	Valoración	Subproceso de Gestión Documental											
10	Someter a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las TVD	Tablade Documental	Valoración	Subproceso de Gestión Documental											
11	Dar traslado de las TVD al Archivo General de la Nación para el proceso de convalidación.	Tablade Documental	Valoración	Subproceso de Gestión Documental											
12	Gestionar la contratación de la bodega para almacenamiento, conservación, custodia del archivo histórico y central de la Corporación	Sistema Integrado de Conservación	Subproceso de Gestión Documental												
13	Dar continuidad al Programa de Almacenamiento y realmacenamiento	Sistema Integrado de Conservación	Subproceso de Gestión Documental												
14	Adecuar los espacios físicos del archivo central de acuerdo con la normatividad vigente (extintores, limpieza y desinfección, termohigrometros)	Sistema Integrado de Conservación	Subproceso de Gestión Documental												

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	2022-06-21	Patricia Elena Calvo Rangel	Creación del Documento
2.0	2022-06-23	Patricia Elena Calvo Rangel	Actualización Cronograma 2023
3.0	2024-01-15	Patricia Elena Calvo Rangel	Actualización Cronograma 2024