

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



# **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS**

## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

**Versión 04**

**Manizales, enero de 2025**

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales PBX (606) 8931180 - Teléfono: (606) 884 14 09

Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13

[www.corpocaldas.gov.co](http://www.corpocaldas.gov.co) - [corpocaldas@corpocaldas.gov.co](mailto:corpocaldas@corpocaldas.gov.co)

   @corpocaldas   @corpocaldasoficial



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

**Proceso: Gestión Administrativa  
Subproceso: Gestión Documental**

### Aprobadores

Aprobó	Revisó	Elaboró
Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Acta No. 01 de 2025	Subdirector Administrativo y financiero  Cesar Augusto Cano C.	Líder del subprocesso Gestión Documental  Patria Elena Calvo Rangel

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	6
1. COMONENTE NORMATIVO .....	8
2. DEFINICIONES .....	9
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	10
3.1. Propósito Superior .....	10
3.2. Mega Meta .....	11
3.3. Objetivo.....	11
3.4. Valores Corporativos .....	11
3.5. Mapa de Procesos .....	13
4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	14
5. ASPECTOS CRÍTICOS Y PRIORIZACIÓN.....	15
5.1. Definición de aspectos críticos .....	15
5.2. Priorización de los aspectos críticos .....	19
6. VISIÓN ESTRATÉGICA.....	22
7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	22
7.1. Objetivo General.....	22
7.2. Objetivos específicos .....	22
8. PLANES Y PROYECTOS .....	24
8.1. Proyectos Ejecutados.....	24
8.1.1. Proyecto 1: Elaborar la Política de Gestión Documental.....	24
8.1.2. Proyecto 2: Actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD .....	27
8.1.3. Proyecto 3: Convalidar y aplicar las Tablas de Retención Documental.....	30
8.2. Proyectos Planificados.....	32

8.2.1. Proyecto 4: Elaborar la Tabla de Control de Acceso .....	32
8.2.2. Proyecto 5: Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación .....	33
8.2.3. Proyecto 6: Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA .....	34
8.2.4. Proyecto 7: Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental – TVD .....	37
8.2.5. Proyecto 8: Organizar los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental .....	38
8.2.6. Proyecto 9: Gestionar los espacios necesarios que requiere la Corporación para la administración y custodia de los archivos de gestión y central. ....	39
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	39
10. RECURSOS .....	40
11. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN .....	40

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR constituye un instrumento archivístico esencial para la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relacionados con la gestión documental en la **Corporación Autónoma Regional de Caldas – Corpocaldas**. Este documento se elabora en cumplimiento de lo establecido por el Archivo General de la Nación en el Decreto Único Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, el cual recopila las disposiciones sobre la organización y administración de archivos en las entidades públicas.

El PINAR tiene como objetivo principal garantizar la integridad efectiva del Programa de Gestión Documental – PGD con los lineamientos estratégicos de la Corporación, especialmente con su propósito superior y la mega meta institucional.

Esto se materializa a través de su incorporación en los Planes de Acción de las vigencias 2020-2023 y 2024-2027 y su alineación con los objetivos del Plan de Gestión Ambiental Regional – PGAR, 2020-2031.

Durante la formulación del PINAR, se identificaron los aspectos críticos relacionados con la gestión documental y la administración de archivos en Corpocaldas. Estos fueron evaluados conforme a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación, garantizando así la adopción de las mejores prácticas archivísticas y la adecuada administración de la información institucional.

La ejecución del PINAR estará liderada por el Grupo de Gestión Documental, bajo la coordinación de la Subdirección Administrativa y Financiera. Este grupo será el encargado de implementar cada una de las etapas previstas, en articulación con las áreas involucradas, reconociendo que la gestión documental es un proceso transversal que compete a toda la Corporación. Por lo tanto, se promueve la participación y el compromiso de cada dependencia en el cumplimiento de los objetivos del plan, bajo el principio de que la gestión documental es responsabilidad de todos.

Con este esfuerzo institucional, Corpocaldas reafirma su compromiso con la eficiencia administrativa, la transparencia y la preservación de la memoria institucional, elementos fundamentales para su misión ambiental y social en el departamento de Caldas.

## 1. COMPONENTE NORMATIVO

Tipo de norma	Número	Año	Descripción
Ley	594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley	1712	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.
Decreto	1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Acuerdo	001	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.

## 2. DEFINICIONES

- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo de la implementación de la gestión documental y la función archivística
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprenden desde la elaboración del documento hasta la eliminación o conservación permanente.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habría de hacerse en un futuro.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan de Acción Institucional.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

### 3. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Corporación Autónoma Regional de Caldas - Corpocaldas, es un ente corporativo de carácter público, creado mediante la **Ley 40 de 1971** como establecimiento público adscrito al entonces Ministerio del Medio Ambiente. Su creación responde a la necesidad de consolidar la gestión ambiental en territorios que, por sus características, constituyen un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica, o hidro geográfica.

Corpocaldas está dotada de autonomía administrativa y financiera, cuenta con patrimonio propio y tiene personería jurídica. En el marco de su mandato legal, la Corporación es responsable de administrar el medio ambiente y los recursos naturales renovables dentro de su jurisdicción. Asimismo, su propósito es fomentar el desarrollo sostenible, garantizando un equilibrio entre la conservación ambiental, el uso sostenible de los recursos naturales y las necesidades de las comunidades locales.

La gestión de Corpocaldas se realiza en cumplimiento de las disposiciones legales y las políticas establecidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos nacionales en materia ambiental y fortaleciendo el desarrollo regional sostenible.

#### 3.1. 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

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales PBX (606) 8931180 - Teléfono: (606) 884 14 09

Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13

[www.corpocaldas.gov.co](http://www.corpocaldas.gov.co) - [corpocaldas@corpocaldas.gov.co](mailto:corpocaldas@corpocaldas.gov.co)

   @corpocaldas   @corpocaldasoficial

modernización institucional y el fortalecimiento de la cultura del servicio hacia nuestros grupos de interés, con un talento humano comprometido y calificado.

### **3.2. Mega Meta**

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

### **3.3. 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.

### **3.4. 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.

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales PBX (606) 8931180 - Teléfono: (606) 884 14 09

Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13

[www.corpocaldas.gov.co](http://www.corpocaldas.gov.co) - [corpocaldas@corpocaldas.gov.co](mailto:corpocaldas@corpocaldas.gov.co)

   @corpocaldas   @corpocaldasoficial

- **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.

### 3.5. Mapa de Procesos



## 4. 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
- Plan de Acción 2024-2027
- 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.

## 5. ASPECTOS CRÍTICOS Y PRIORIZACIÓN

### 5.1. Definición de aspectos críticos

En respuesta a las necesidades detectadas en la gestión documental de la Corporación, se llevó a cabo el Diagnóstico Integral de Archivos complementado con otros informes institucionales. Este análisis evidencia una serie de aspectos críticos que obstaculizan el cumplimiento de la normativa archivística y limitan la implementación efectiva de la política de gestión documental. Entre los principales hallazgos se identifican los siguientes:

1. La falta de una política formalizada que establezca directrices claras para la gestión documental en la entidad.
2. La ausencia de actualizaciones periódicas al Programa de Gestión Documental – PGD, lo que genera inconsistencias en los procesos administrativos y archivísticos.
3. El retraso en la convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), lo que impacta la organización y preservación de la documentación institucional.
4. La Corporación no ha desarrollado las Tablas de Valoración Documental - TVD herramienta esencial para la clasificación, conservación y disposición final de los documentos históricos de la Corporación, la memoria institucional, regional y nacional.
5. La inexistencia de las Tablas de Control de Acceso impide garantizar la seguridad y privacidad de la información, lo que puede derivar en riesgos relacionados con el acceso no autorizado a documentos sensibles.

6. La falta de un SGDEA obstaculiza la eficiencia en la gestión de los documentos digitales, limitando la organización, búsqueda y preservación de los archivos electrónicos conforme a los estándares nacionales e internacionales.
7. La ausencia de un SIC adecuado impide la correcta conservación de los documentos a largo plazo, poniendo en riesgo la integridad y disponibilidad de la información histórica e institucional.
8. Los archivos de gestión actualmente no están debidamente organizados, lo que genera dificultades en la localización de documentos, aumenta el riesgo de pérdida de información y limita la capacidad de la Corporación para cumplir con los plazos y requerimientos de acceso a la información. Esta falta de organización, además, afecta la eficiencia en el manejo de los archivos y dificulta la implementación de prácticas archivísticas adecuadas, lo que puede generar problemas a largo plazo en términos de conservación y acceso a los documentos.

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><li>• Carencia de estándares para la gestión de la información.</li></ul>

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
Nro	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
2	La Corporación no ha actualizado el Programa de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de una planificación adecuada de los procesos de gestión documental, lo que genera ineficiencia en la organización de los archivos.</li> <li>• Desconexión entre los sistemas de gestión documental y los demás sistemas de la Corporación, lo que impide una gestión coherente y centralizada.</li> <li>• Desarticulación del Programa de Gestión Documental con los objetivos y planes estratégicos de la Corporación, lo que afecta el alineamiento con la misión institucional.</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 los documentos, debido a la falta de criterios claros para la conservación o eliminación de estos.</li> <li>• Archivos de gestión sin una organización definida, lo que dificulta la localización y manejo adecuado de los documentos.</li> <li>• Acumulación de documentos innecesarios que no cumplen con los parámetros de retención establecidos.</li> <li>• Posibles hallazgos en auditorías por incumplimiento de los requisitos normativos y documentos 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 al no contar con una valoración adecuada de los documentos importantes.</li> <li>• Acumulación de documentos innecesarios en los fondos cerrados, dificultando la eliminación de estos conforme a la normativa.</li> </ul>

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
Nro	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
5	La Corporación no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo de fuga de información sensible debido a la falta de control sobre quién accede, utiliza y consulta los documentos.</li> <li>• Dificultad para rastrear el acceso y uso de los archivos tanto por usuarios internos como externos, lo que pone en riesgo la seguridad de la información.</li> </ul>
6	La Corporación no cuenta con Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ineficiencia administrativa por la duplicidad de documentos en diferentes sistemas, lo que aumenta la carga operativa y dificulta la gestión de la información.</li> <li>• Falta de garantías sobre la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, poniendo en riesgo la validez legal y operativa de la información.</li> <li>• Control insuficiente sobre la información, lo que genera vulnerabilidades en la protección de datos.</li> <li>• Riesgo de pérdida del patrimonio documental digital debido a la falta de un sistema adecuado para su gestión y conservación.</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 la conservación adecuada de los documentos en soporte físico, lo que compromete los principios de gestión documental.</li> <li>• Pérdida de información relacionada con la preservación y conservación de los archivos.</li> <li>• Ausencia de responsables claros para el desarrollo de actividades y metas en función de la madurez de la gestión documental, lo que impide la implementación de estrategias de conservación efectivas.</li> </ul>

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
Nro	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
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 o deterioro del patrimonio documental debido a condiciones físicas y ambientales inadecuadas para su conservación.</li> <li>• Dificultad para recuperar documentos importantes debido a la falta de un espacio adecuado para su organización y resguardo.</li> </ul>
9	Los archivos de gestión no se encuentran debidamente organizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fragmentación de la información, lo que dificulta su localización y uso eficiente.</li> <li>• Acceso no autorizado a documentos debido a la falta de una estructura organizativa clara, poniendo en riesgo la confidencialidad de la información.</li> <li>• Inseguridad en la gestión documental, lo que puede derivar en la pérdida de datos importantes o en la manipulación indebida de documentos.</li> </ul>

## 5.2. Priorización de los aspectos críticos

De acuerdo con la información proporcionada por el Archivo General de la Nación en el *Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos*, se procedió a priorizar los aspectos críticos identificados previamente, mediante una evaluación detallada que permitió establecer el orden de prioridad de cada uno de ellos.

Los ejes articuladores se presentarán en la tabla así:

- EA1: Administración de archivos
- EA2: Acceso a la información
- EA3: Preservación de la información

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales PBX (606) 8931180 - Teléfono: (606) 884 14 09

Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13

[www.corpocaldas.gov.co](http://www.corpocaldas.gov.co) - [corpocaldas@corpocaldas.gov.co](mailto:corpocaldas@corpocaldas.gov.co)

   @corpocaldas   @corpocaldasoficial

- 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	La Corporación no cuenta con 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

## 6. VISIÓN ESTRATÉGICA

El Plan Institucional de Archivos - PINAR se formula con el propósito de planificar y dar seguimiento a los planes y proyectos derivados de los aspectos críticos identificados, asegurando su alineación y armonización con los planes y programas institucionales para el período 2022-2026.

## 7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

### 7.1. Objetivo General

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

### 7.2. Objetivos específicos

- Elaborar la Política de Gestión Documental conforme al contexto actual de la Corporación garantizando su alineación con la normatividad archivística vigente en Colombia.
- Actualizar el Programa de Gestión Documental permitiendo la formulación y documentación de los procesos de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, en concordancia con el mapa de procesos de la entidad.
- Concluir el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD y realizar los ajustes necesarios durante este proceso, en

colaboración con el Archivo General de la Nación, para asegurar su validez y cumplimiento normativo.

- Evaluar el nivel de implementación de los requisitos previos para la elaboración de las Tablas de Control de Acceso dentro de Corpocaldas, con el fin de garantizar su adecuada gestión.
- Desarrollar el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC, estableciendo las pautas necesarias para asegurar la conservación y preservación de los documentos gestionados y recibidos por la Corporación.
- Ejecutar la parametrización de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que sea funcional y accesible para todas las dependencias de la Corporación, garantizando su integración y eficiencia.
- Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental-TVD, asegurando que los documentos de carácter patrimonial se mantengan disponibles para los funcionarios y la ciudadanía, bajo 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, optimizando su accesibilidad y preservación.
- Gestionar los espacios necesarios para la administración y custodia de los archivos, asegurando que se cumplan con las especificaciones técnicas requeridas para la conservación de los diferentes soportes documentales en la Corporación.

## 8. PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de los planes y proyectos de la Corporación Autónoma Regional de Caldas, se aplica la metodología interna de formulación de proyectos (DE-GP-FR-01). Esta metodología contempla los siguientes elementos fundamentales:

1. Identificación: Proceso inicial para definir y delimitar el alcance del proyecto.
2. Lógica de intervención: Diseño estructurado de las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.
3. Resultados Previstos, Impacto y Sostenibilidad: Definición de los logros esperados, su contribución a largo plazo y la viabilidad del proyecto en el tiempo.
4. Anexos: Documentación complementaria que respalda la formulación y ejecución del proyecto.

### 8.1. Proyectos Ejecutados

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

**a. Objetivo:** Establecer los lineamientos técnicos y normativos que garantizan una gestión documental eficiente, que permite la conservación, acceso y disposición adecuada de la información, asegurando la transparencia y la sostenibilidad institucional.

**b. Alcance:** La Política de Gestión Documental impacta a todas las dependencias de Corpocaldas, cubriendo la gestión de documentos en formato físico y electrónico, desde su creación hasta su disposición final. Incluye la implementación del software de gestión documental Admiarchi, así como la aplicación de las tablas de retención documental, cuadros de clasificación y demás instrumentos archivísticos.

#### **c. Metodología**

- Diagnóstico inicial: Identificación de brechas en los procesos actuales de gestión documental.
- Diseño e implementación de herramientas: Creación de tablas de retención documental y cuadros de clasificación.
- Capacitación: Formación del personal en el uso del software Admiarchi y en normativas archivísticas.
- Seguimiento y evaluación: Monitoreo continuo de la aplicación de las políticas y procedimientos.

#### **d. Resultados obtenidos**

- Aprobación y obtención del Certificado de convalidación y Registro Único de Series y subseries documental de las Tablas de Retención Documental - TRD ante el Archivo General de la Nación -AGN, cumpliendo con lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019, y fortalecimiento del proceso de organización de archivos físicos.
- Avance en la implementación de instrumentos archivísticos, como el Cuadro de Clasificación Documental y el Inventario Documental, que han

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales PBX (606) 8931180 - Teléfono: (606) 884 14 09

Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13

[www.corpocaldas.gov.co](http://www.corpocaldas.gov.co) - [corpocaldas@corpocaldas.gov.co](mailto:corpocaldas@corpocaldas.gov.co)

  @corpocaldas   @corpocaldasoficial

optimizado la estructuración y trazabilidad de los documentos en formato físico, garantizando su adecuada custodia en los archivos de gestión de las distintas áreas de la Corporación.

#### e. Impactos

- La Política de Gestión Documental ha contribuido al fortalecimiento de la cultura organizacional en torno a la gestión documental, sensibilizando a las áreas sobre la importancia de conservar, organizar y preservar los documentos como insumos críticos para la toma de decisiones. Este enfoque ha generado una mayor articulación entre las dependencias, mejorando los flujos de información y reduciendo los riesgos asociados al manejo inadecuado de los archivos.
- El proceso ha fortalecido la capacidad de la Corporación para garantizar la transparencia en sus actuaciones administrativas, facilitando el acceso a la información pública, incluso en contextos de mayor demanda documental. Esto asegura que los ciudadanos puedan ejercer un control más efectivo sobre los procedimientos institucionales, promoviendo la confianza en la gestión pública y fomentando un sentido de corresponsabilidad en el manejo del patrimonio documental regional.

#### f. Documentación soporte

- Tablas de Retención Documental (TRD).
- Informes de auditoría sobre la gestión documental.
- Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Informes de Comité Directivo sobre gestión documental.

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales PBX (606) 8931180 - Teléfono: (606) 884 14 09

Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13

[www.corpocaldas.gov.co](http://www.corpocaldas.gov.co) - [corpocaldas@corpocaldas.gov.co](mailto:corpocaldas@corpocaldas.gov.co)

   @corpocaldas   @corpocaldasoficial

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

**a. Objetivo:** Establecer las directrices necesarias para planificar, gestionar, organizar, preservar y disponer de manera adecuada los documentos de archivo, garantizando su integridad, disponibilidad y acceso, y cumpliendo con las normativas archivísticas vigentes que promuevan la transparencia, la sostenibilidad y la memoria institucional.

**b. Alcance:** El Programa de Gestión Documental - PGD abarca la gestión de todos los documentos producidos y recibidos por las dependencias de Corpocaldas, independientemente de su soporte (físico o electrónico), desde su producción hasta su disposición final. Este programa se aplica a los niveles de gestión de archivos, central e histórico, y se alinea con el Plan Institucional de Archivos -PINAR y los objetivos estratégicos de la corporación.

#### c. Metodología

- Planeación inicial: Diagnóstico integral de archivos para identificar brechas y necesidades.
- Diseño de instrumentos archivísticos: Elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadros de Clasificación Documental y manuales e instructivos archivísticos.
- Capacitación y sensibilización: Jornadas dirigidas a funcionarios y contratistas sobre normativas archivísticas y gestión documental.
- Seguimiento y evaluación: Control continuo sobre la implementación de los instrumentos y procesos archivísticos.

#### **d. Resultados obtenidos**

- Fortalecimiento de la gestión documental a través de la aprobación y difusión del Programa de Gestión Documental (PGD), consolidado como un instrumento fundamental para la organización, administración y control eficiente de los documentos en la corporación.
- Actualización de instrumentos archivísticos, evidenciando avances significativos en la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y en la elaboración de inventarios documentales, en estricto cumplimiento de las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.

#### **e. Impactos**

- El Programa de Gestión Documental - PGD ha fortalecido significativamente la cultura archivística dentro de la Corporación, al proporcionar herramientas claras y estructuradas para la gestión de documentos en todas las áreas de la entidad. Esto ha permitido optimizar los procesos internos, mejorar la organización documental y garantizar el cumplimiento de las normativas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación. Asimismo, la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD ha promovido una mayor trazabilidad de la información, asegurando la conservación y accesibilidad de los documentos institucionales.

Adicionalmente, el fortalecimiento de los procesos de gestión documental ha contribuido a la estandarización de prácticas administrativas,

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales PBX (606) 8931180 - Teléfono: (606) 884 14 09

Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13

[www.corpocaldas.gov.co](http://www.corpocaldas.gov.co) - [corpocaldas@corpocaldas.gov.co](mailto:corpocaldas@corpocaldas.gov.co)

   @corpocaldas   @corpocaldasoficial

minimizando riesgos asociados a la pérdida de información y mejorando la toma de decisiones a partir de datos confiables y organizados. La articulación del PGD con otros sistemas y planes institucionales, como el Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Plan Anticorrupción, refuerza la transparencia y la eficiencia en las operaciones de la corporación.

- El Programa de Gestión Documental – PGD ha generado un impacto directo en la relación entre la Corporación y la comunidad, al garantizar un acceso más eficiente y transparente a la información pública. La correcta organización y custodia de los documentos no solo cumple con las exigencias legales, sino que también fortalece la confianza de la ciudadanía en la gestión institucional, al ofrecer respuestas oportunas y confiables a sus solicitudes. Asimismo, al conservar y preservar documentos relevantes, el proyecto contribuye al resguardo del patrimonio histórico y cultural de la región. Esto asegura que la comunidad tenga acceso a información clave para la investigación, la memoria colectiva y la toma de decisiones en el ámbito social y ambiental. De esta forma, se promueve una mayor corresponsabilidad entre la corporación y los ciudadanos en el manejo y uso de la información pública.

#### **f. Documentación soporte**

- Programa de Gestión Documental – PGD versión 1.
- Tablas de Retención Documental -TRD
- Actas y cronogramas de implementación del PINAR.
- Actas de Seguimiento Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Informes de capacitación y seguimiento en gestión documental.

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales PBX (606) 8931180 - Teléfono: (606) 884 14 09

Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13

[www.corpocaldas.gov.co](http://www.corpocaldas.gov.co) - [corpocaldas@corpocaldas.gov.co](mailto:corpocaldas@corpocaldas.gov.co)

  @corpocaldas   @corpocaldasoficial

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

**a. Objetivo:** El objetivo principal fue la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Corporación Autónoma Regional de Caldas, cumpliendo con los requisitos técnicos y normativos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024. Este proceso busca garantizar la organización, conservación y disposición final de los documentos de la entidad, alineando la gestión documental con los estándares archivísticos nacionales.

**b. Alcance:** El proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Corporación Autónoma Regional de Caldas abarcó todos los procesos documentales y áreas funcionales de la entidad. Este esfuerzo incluyó la revisión, actualización y validación técnica de los instrumentos archivísticos, asegurando su alineación con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. De esta manera, se fortalecieron los mecanismos para la organización, preservación y disposición final de la documentación institucional, promoviendo una gestión archivística eficiente y acorde con los requisitos legales.

#### c. Metodología

- Diagnóstico inicial: Identificación de las necesidades y carencias en la gestión documental de la entidad.
- Elaboración y ajustes técnicos: Redacción inicial de las TRD y revisión conforme a los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación (AGN).

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales PBX (606) 8931180 - Teléfono: (606) 884 14 09

Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13

[www.corpocaldas.gov.co](http://www.corpocaldas.gov.co) - [corpocaldas@corpocaldas.gov.co](mailto:corpocaldas@corpocaldas.gov.co)

   @corpocaldas   @corpocaldasoficial

- Revisión y sustentación: Presentación de las TRD ante mesas técnicas y el Comité Evaluador del AGN, incorporando las correcciones solicitadas.
- Aprobación final: Radicación de la versión definitiva de las TRD y expedición del Certificado de Convalidación.

#### **d. Resultados obtenidos**

- Convalidación de las TRD: Aprobación y certificación por el Archivo General de la Nación mediante el número de registro TRD-716.
- Fortalecimiento normativo: Cumplimiento de las disposiciones del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024.
- Organización archivística: Disponibilidad de un instrumento técnico para normalizar la producción, manejo y disposición de documentos en la entidad.
- Reconocimiento institucional: Validación de la gestión documental como parte fundamental de los procesos administrativos de la Corporación.

#### **e. Impactos**

- Fortalecimiento de la gestión documental y preservación institucional: La convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) garantiza una administración eficiente y organizada de los documentos, asegurando su conservación y disposición final. Esto contribuye a preservar la memoria institucional, reducir los riesgos asociados a la pérdida de información y facilitar el acceso a la documentación, fortaleciendo así la transparencia y la rendición de cuentas.

- Cumplimiento normativo y mejora administrativa: Este proceso asegura la alineación con los estándares técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, promoviendo el cumplimiento de las disposiciones legales. Además, optimiza los procesos internos, mejora la eficiencia administrativa y asegura una adecuada gestión de los recursos.

#### **f. Documentación soporte**

- Certificado de convalidación: Documento emitido por el Archivo General de la Nación, que certifica la aprobación de las TRD bajo el número TRD-716.
- Acta de aprobación: Acta No. 10 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Corporación, del 16 de noviembre de 2021, que oficializó las TRD.
- Informe técnico: Evaluaciones y conceptos técnicos emitidos por el AGN durante el proceso de revisión y ajustes.
- Normatividad aplicable: Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 004 de 2019, que respaldan el proceso.

## **8.2. Proyectos Planificados**

### **8.2.1. 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.

Actualizar la Tablas de Control de Acceso							
Objetivo Estratégico Asociado		Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
Nro	Actividades		Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Definir los niveles de clasificación de la información y documentación.	Tabla de Control de Acceso - TAC	Subp. Gestión Documental Oficina Tics			2025	Pinar Cronograma de Actividades
2	Actualizar la la matriz de permisos y roles		<b>Acompañamiento</b> Subp. Gestión Documental Oficina Tics				
3	Actualizar la Tabla de Control de Acceso		Control Interno de Gestión				
4	Presentar para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		<b>Apoyo</b> Todas las dependencias				
6	Publicar en la página web.						

### 8.2.2. 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

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales PBX (606) 8931180 - Teléfono: (606) 884 14 09

Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13

[www.corpocaldas.gov.co](http://www.corpocaldas.gov.co) - [corpocaldas@corpocaldas.gov.co](mailto:corpocaldas@corpocaldas.gov.co)

   @corpocaldas   @corpocaldasoficial

momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

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  Sistema Integrado de Conservación SIC	Recursos			Plazo de ejecución  2025-2026	Medición  Pinar  Cronograma de Actividades		
1	Implementación Plan de Conservación Documental		Subp. Gestión Documental Oficina Tics	Cajas de archivo Carpetas	Equipos de Computo				
	Implementación Programa de Capacitación y Sensibilización								
2	Implementación Programa de Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.		Acompañamiento Subp. Gestión Documental Oficina Tics Control Interno de Gestión	Rótulos Papel Elementos de protección	Herramientas de Comunicación Aplicativos Informáticos				
	Implementación Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación								
3	Implementación Programa de Monitoreo y Control de condiciones ambientales		Apoyo Todas las dependencias	Extintores Medidores	Espacio en nube				
	Implementación Programa de prevención de emergencias y atención de desastres								
4	Implementación Programa de Almacenamiento y realmacenamiento								
	Implementación Plan de preservación a largo plazo								

### 8.2.3. 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

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales PBX (606) 8931180 - Teléfono: (606) 884 14 09

Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13

[www.corpocaldas.gov.co](http://www.corpocaldas.gov.co) - [corpocaldas@corpocaldas.gov.co](mailto:corpocaldas@corpocaldas.gov.co)

   @corpocaldas   @corpocaldasoficial

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.

Implementación del Sistema Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA						
Objetivo Estratégico Asociado		Recursos			Plazo de ejecución	Medición
Nro	Actividades	Entregable	Humanos	Físicos		
1	Fase I. Planeacion	Sistema de Gestión de Documentos electrónicos - SGDEA	Subp. Gestión Documental Oficina Tics		Equipos de Computo	Plan de Acción Pinar PGD Cronograma de Actividades
	Establecimiento de objetivos del SGDEA		Mejora Continúa		Herramientas de Comunicación	
	2 Componente normativo		<b>Apoyo</b>		Aplicativos Informáticos	
	3 Definición de roles y responsabilidades		Control Interno de Gestión		Espacio en nube	
	5 Elaboración del Plan de Trabajo		Subdirección de Planificación Ambiental			
	6 Identificación de Matriz de Riesgos					

Implementación del Sistema Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA						
Objetivo Estratégico Asociado		Recursos			Plazo de ejecución	Medición
Nro	Actividades	Entregable	Humanos	Físicos	Tecnológicos	
7	<b>Fase II. Fase de Análisis</b>	Sistema de Gestión de Documentos electrónicos - SGDEA	Subp. Gestión Documental Oficina Tics <b>Apoyo</b> Control Interno de Gestión Subdirección de Planificación Ambiental	Equipos de Computo Herramientas de Comunicación Aplicativos Informáticos Espacio en nube	2025-2026	Plan de Acción Pinar PGD Cronograma de Actividades
	Análisis Organizacional					
	8 Análisis Técnico Tecnológico					
	9 Análisis Documental					
	10 Diagnóstico infraestructura actual					
	11 Análisis Organizacional					
	12 Identificación de Matriz de Riesgos					
	<b>Fase II. Fase de Diseño</b>					
	13 Diseño de la estrategia de implementación					
	14 Análisis de alternativas					
	<b>Fase II. Fase de Implementación</b>					
	15 Implementación del SGDEA					
	<b>Fase II. Fase de Seguimiento y Control</b>					
	15 Seguimiento y control					

### 8.2.4. 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		Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
Nro	Actividades		Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Compilación de la información institucional	Tabla de Valoración Documental - TVD	Subp. Gestión Documental Historiador  <b>Apoyo</b> Todas las dependencias	Inventarios documentales Archivo Cramsa Archivo Corpocaldas	Equipos de Computo  Herramientas de Comunicación  Aplicativos Informáticos  Espacio en nube	2025-2026	Plan de Acción Pinar PGD  Cronograma de Actividades
2	Diagnóstico del nivel de organización del fondo acumulado.						
3	Elaboración y ejecución del Plan Archivístico Integral						
4	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental.						
5	Aprobación de las TVD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño						
6	Traslado de las TVD al Archivo General de la Nación para el proceso de convalidación.						

### 8.2.5. 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	Todas las dependencias	Cajas de archivo	Equipos de Computo	2025-2026	Cronograma de Actividades
2	Capacitación a los técnicos y contratistas de la Corporación		<b>Apoyo</b> Subp. Gestión Documental	Carpetas	Herramientas de Comunicación		
3	Visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias		Rótulos	Papel	Aplicativos Informáticos		

### **8.2.6. 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>							
<b>Objetivo Estratégico Asociado</b>		<b>Entregable</b>	<b>Recursos</b>			<b>Plazo de ejecución</b>	<b>Medición</b>
<b>Nro</b>	<b>Actividades</b>		<b>Humanos</b>	<b>Físicos</b>	<b>Tecnológicos</b>		
1	Identificación los espacios asignados por Corpocaldas para la custodia de los archivos		Subp. Gestión Documental		Equipos de Computo		
2	Identificación del cumplimiento de las condiciones físico ambientales establecidas por el AGN en el Acuerdo 001 de 2024	Instalaciones físicas adecuadas a las normas archivísticas	<b>Apoyo</b> Subproceso Infraestructura Tecnológica		Herramientas de Comunicación	2025	Pinar SIC
3	Acompaniar el proceso contractual para la adecuación de las instalaciones.		Subdirección de Planificación Ambiental		Aplicativos Informáticos		Cronograma de Actividades
			Secretaría General		Espacio en nube		

## **9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Ver documento Anexo 1

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales PBX (606) 8931180 - Teléfono: (606) 884 14 09

Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13

[www.corpocaldas.gov.co](http://www.corpocaldas.gov.co) - [corpocaldas@corpocaldas.gov.co](mailto:corpocaldas@corpocaldas.gov.co)

   @corpocaldas   @corpocaldasoficial

## 10. RECURSOS

La fuente de financiación que soporta la ejecución del Plan en la vigencia 2025 -2026 hace parte del presupuesto de funcionamiento y la asignación de recursos del balance de la Entidad para la vigencia 2024-2027.

## 11. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN

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, a través de la aplicación del siguiente indicador:

**Nombre del indicador:** Cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma del Plan Institucional de Archivos - PINAR.

**Medición:** Cantidad de actividades para la vigencia/cantidad de acciones ejecutadas durante la vigencia

**Frecuencia de medición:** Anual

## 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
4.0	2025-01-27	Patricia Elena Calvo Rangel	Actualización del documento y cronograma 2025-2026

CRONOGRAMA ACTIVIDADES PLAN INSTUCIONAL DE ARCHIVOS

No	ACTIVIDAD	PROYECTO	RESPONSABLE	2025												2026												Presupuesto
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Definir los niveles de clasificación de la información y documentación.	Actualizar la Tabla de Control de Acceso	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics																									Recursos propios
2	Actualizar la la matriz de permisos y roles	Actualizar la Tabla de Control de Acceso	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics																									Recursos propios
3	Actualizar la Tabla de Control de Acceso	Actualizar la Tabla de Control de Acceso	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics																									Recursos propios
4	Presentar para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualizar la Tabla de Control de Acceso	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics																									Recursos propios
5	Publicar en la página web.	Actualizar la Tabla de Control de Acceso	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics																									Recursos propios
6	Implementación Plan de Conservación Documental	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics																									Recursos de Funcionamiento asignados hasta septiembre
7	Implementación Programa de Capacitación y Sensibilización	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics																									Recursos propios
8	Implementación Programa de Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics																									Pendiente de Asignación de Recursos
9	Implementación Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics																									Pendiente de Asignación de Recursos
10	Implementación Programa de Monitoreo y Control de condiciones ambientales	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics																									Pendiente de Asignación de Recursos
11	Implementación Programa de prevención de emergencias y atención de desastres	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics																									Pendiente de Asignación de Recursos
12	Establecimiento de objetivos del SGDEA	Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics																									Pendiente de Asignación de Recursos
13	Componente normativo	Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics																									Pendiente de Asignación de Recursos
14	Definición de roles y responsabilidades	Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics																									Pendiente de Asignación de Recursos
15	Elaboración del Plan de Trabajo	Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics																									Pendiente de Asignación de Recursos

No	ACTIVIDAD	PROYECTO	RESPONSABLE	2025												2026												Presupuesto
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
16	Identificación de Matriz de Riesgos	Implementación del Sistema Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics																									Pendiente de Asignación de Recursos
17	Análisis Organizacional	Implementación del Sistema Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics																									Pendiente de Asignación de Recursos
18	Análisis Técnico Tecnológico	Implementación del Sistema Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics																									Pendiente de Asignación de Recursos
19	Análisis Documental	Implementación del Sistema Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics																									Pendiente de Asignación de Recursos
20	Diagnóstico infraestructura actual	Implementación del Sistema Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics																									Pendiente de Asignación de Recursos
21	Análisis Organizacional	Implementación del Sistema Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics																									Pendiente de Asignación de Recursos
23	Diseño de la estrategia de implementación	Implementación del Sistema Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics																									Pendiente de Asignación de Recursos
24	Análisis de alternativas	Implementación del Sistema Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics																									Pendiente de Asignación de Recursos
25	Implementación del SGDEA	Implementación del Sistema Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics																									Pendiente de Asignación de Recursos
26	Seguimiento y control	Implementación del Sistema Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics																									Pendiente de Asignación de Recursos
27	Compilación de la información institucional	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD	Subproceso de Gestión Documental																									Recursos de Funcionamiento asignados hasta septiembre
28	Diagnóstico del nivel de organización del fondo acumulado.	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD	Subproceso de Gestión Documental																									Recursos de Funcionamiento asignados hasta septiembre

CRONOGRAMA ACTIVIDADES PLAN INSTUCIONAL DE ARCHIVOS																												
No	ACTIVIDAD	PROYECTO	RESPONSABLE	2025												2026												Presupuesto
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
29	Elaboración y ejecución del Plan Archivístico Integral	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD	Subproceso de Gestión Documental																								Recursos de Funcionamiento asignados hasta septiembre	
30	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental.	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD	Subproceso de Gestión Documental																								Recursos de Funcionamiento asignados hasta septiembre	
31	Aprobación de las TVD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD	Subproceso de Gestión Documental																								Recursos propios	
32	Traslado de las TVD al Archivo General de la Nación para el proceso de convalidación.	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD	Subproceso de Gestión Documental																								Recursos propios	
33	Diseñar un plan de capacitación en el cual se incluyan todas las dependencias u oficinas de la Corporación	Organizar los archivos de gestión de acuerdo a la TRD	Subproceso de Gestión Documental Todas las dependencias																									Recursos propios
34	Capacitación a los técnicos y contratistas de la Corporación	Organizar los archivos de gestión de acuerdo a la TRD	Subproceso de Gestión Documental Todas las dependencias																									Recursos propios
35	Visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias	Organizar los archivos de gestión de acuerdo a la TRD	Subproceso de Gestión Documental Todas las dependencias																									Recursos propios
36	Identificación los espacios asignados por Corpocaldas para la custodia de los archivos	Gestionar los espacios necesarios que requiere la Corporación para la administración y custodia de los archivos de gestión y central	Subproceso de Gestión Documental Sub. Infraestructura Secretaría General																									Pendiente de Asignación de Recursos
37	Identificación del cumplimiento de las condiciones físico ambientales establecidas por el AGN en el Acuerdo 001 de 2024	Gestionar los espacios necesarios que requiere la Corporación para la administración y custodia de los archivos de gestión y central	Subproceso de Gestión Documental Sub. Infraestructura Secretaría General																									Pendiente de Asignación de Recursos
38	Acompañar el proceso contractual para la adecuación de las instalaciones.	Gestionar los espacios necesarios que requiere la Corporación para la administración y custodia de los archivos de gestión y central	Subproceso de Gestión Documental Sub. Infraestructura Secretaría General																									Pendiente de Asignación de Recursos

CRONOGRAMA ACTIVIDADES PLAN INSTUCIONAL DE ARCHIVOS

No	ACTIVIDAD	PROYECTO	RESPONSABLE	2025												Presupuesto
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Definir los niveles de clasificación de la información y documentación.	Actualizar la Tabla de Control de Acceso	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics													Recursos propios
2	Actualizar la la matriz de permisos y roles	Actualizar la Tabla de Control de Acceso	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics													Recursos propios
3	Actualizar la Tabla de Control de Acceso	Actualizar la Tabla de Control de Acceso	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics													Recursos propios
4	Presentar para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualizar la Tabla de Control de Acceso	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics													Recursos propios
5	Publicar en la página web.	Actualizar la Tabla de Control de Acceso	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics													Recursos propios
6	Implementación Plan de Conservación Documental	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics													Recursos de Funcionamiento asignados hasta septiembre
7	Implementación Programa de Capacitación y Sensibilización	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics													Recursos propios
8	Implementación Programa de Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics													Pendiente de Asignación de Recursos
9	Implementación Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics													Pendiente de Asignación de Recursos
10	Implementación Programa de Monitoreo y Control de condiciones ambientales	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics													Pendiente de Asignación de Recursos
11	Implementación Programa de prevención de emergencias y atención de desastres	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics													Pendiente de Asignación de Recursos
12	Establecimiento de objetivos del SGDEA	Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics													Pendiente de Asignación de Recursos
13	Componente normativo	Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics													Pendiente de Asignación de Recursos

**CRONOGRAMA ACTIVIDADES PLAN INSTUCIONAL DE ARCHIVOS**

No	ACTIVIDAD	PROYECTO	RESPONSABLE	2025												Presupuesto
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
14	Definición de roles y responsabilidades	Implementación del Sistema Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics													Pendiente de Asignación de Recursos
15	Elaboración del Plan de Trabajo	Implementación del Sistema Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics													Pendiente de Asignación de Recursos
16	Identificación de Matriz de Riesgos	Implementación del Sistema Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics													Pendiente de Asignación de Recursos
17	Análisis Organizacional	Implementación del Sistema Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics													Pendiente de Asignación de Recursos
18	Análisis Técnico Tecnológico	Implementación del Sistema Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics													Pendiente de Asignación de Recursos
19	Análisis Documental	Implementación del Sistema Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics													Pendiente de Asignación de Recursos
20	Diagnóstico infraestructura actual	Implementación del Sistema Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics													Pendiente de Asignación de Recursos
21	Análisis Organizacional	Implementación del Sistema Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Subproceso de Gestión Documental Oficina Tics													Pendiente de Asignación de Recursos
22	Compilación de la información institucional	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD	Subproceso de Gestión Documental													Recursos de Funcionamiento asignados hasta septiembre
23	Diagnóstico del nivel de organización del fondo acumulado.	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD	Subproceso de Gestión Documental													Recursos de Funcionamiento asignados hasta septiembre
24	Elaboración y ejecución del Plan Archivístico Integral	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD	Subproceso de Gestión Documental													Recursos de Funcionamiento asignados hasta septiembre

**CRONOGRAMA ACTIVIDADES PLAN INSTUCIONAL DE ARCHIVOS**

No	ACTIVIDAD	PROYECTO	RESPONSABLE	2025												Presupuesto
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
25	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental.	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD	Subproceso de Gestión Documental													Recursos de Funcionamiento asignados hasta septiembre
26	Diseñar un plan de capacitación en el cual se incluyan todas las dependencias u oficinas de la Corporación	Organizar los archivos de gestión de acuerdo a la TRD	Subproceso de Gestión Documental Todas las dependencias													Recursos propios
27	Capacitación a los técnicos y contratistas de la Corporación	Organizar los archivos de gestión de acuerdo a la TRD	Subproceso de Gestión Documental Todas las dependencias													Recursos propios
28	Visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias	Organizar los archivos de gestión de acuerdo a la TRD	Subproceso de Gestión Documental Todas las dependencias													Recursos propios
29	Identificación los espacios asignados por Corpocaldas para la custodia de los archivos	Gestionar los espacios necesarios que requiere la Corporación para la administración y custodia de los archivos de gestión y central	Subproceso de Gestión Documental Sub. Infraestructura Secretaría General													Pendiente de Asignación de Recursos
30	Identificación del cumplimiento de las condiciones físico ambientales establecidas por el AGN en el Acuerdo 001 de 2024	Gestionar los espacios necesarios que requiere la Corporación para la administración y custodia de los archivos de gestión y central	Subproceso de Gestión Documental Sub. Infraestructura Secretaría General													Pendiente de Asignación de Recursos
31	Acompañar el proceso contractual para la adecuación de las instalaciones.	Gestionar los espacios necesarios que requiere la Corporación para la administración y custodia de los archivos de gestión y central	Subproceso de Gestión Documental Sub. Infraestructura Secretaría General													Pendiente de Asignación de Recursos