

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha: 29/01/2025
		Pág. 1 de 21



**Corporación Autónoma
Regional del Tolima**



SC-2001027



SA- 2001028



ST-2001029

GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha: 29/01/2025
		Pág. 2 de 21

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS (GENERAL Y ESPECÍFICOS)	4
3. ALCANCE	5
4. BASE LEGAL	5
5. DIAGNOSTICO	6
6. COMPONENTES DEL PLAN	16
7. INDICADORES	19
8. PLAN DE ACCIÓN (ANEXO)	20
9. FIRMAS	21

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha: 29/01/2025
		Pág. 3 de 21

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), es un instrumento de planificación para la gestión de la función archivística a través de la articulación, desarrollo y mejora de los planes, programas y proyectos, basado en las leyes 594 del 2000 y 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 y el acuerdo 001 de 2024.

Bajo este marco normativo, el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, determina que el Plan Institucional de Archivos - PINAR- es un instrumento que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

El Plan Institucional de Archivo –PINAR- de CORTOLIMA forma parte de toda una estrategia de gestión de información de la Corporación que a su vez se articula al Programa de Gestión Documental y al Sistema de Integrado de Calidad.

Con el PINAR se aporta a la cultura de servicio a la comunidad, mediante la constitución de una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha: 29/01/2025
		Pág. 4 de 21

2. OBJETIVOS

General:

Fortalecer el proceso de Gestión Documental mediante el diseño del plan estratégico a corto y mediano en donde se tienen en cuenta los programas y planes de trabajo asociados con el desarrollo de la función archivística y la gestión documental de CORTOLIMA.

Específicos:

1. Mantener actualizado el sistema de información documental CORTOLIMA, con nuevos desarrollos y permitir el cruce de información con otros sistemas de información.
2. Apoyar con personal idóneo el desarrollo de los sistemas de información y gestión de documentos electrónicos.
3. Aplicar Proceso Valoración Documental según TVD y TRD a los archivos transferidos al Archivo Central e Histórico y efectuar Transferencias Secundarias.
4. Ajustar y actualizar los instrumentos archivísticos
5. Apoyar con personal idóneo para continuar con la organización de los archivos de gestión.
6. Capacitar los funcionarios y contratistas de la Corporación en temas relacionados con el proceso de Gestión Documental
7. Realizar, implementar y hacer seguimiento a la hoja de control de documentos en los expedientes contractuales.
8. Realizar seguimientos a los Archivos de Gestión, CORTOLIMA, inventarios documentales y transferencias documentales primarias al Archivo Central e Histórica
9. Continuar con el proceso de mejora continua al proceso de Gestión Documental, de acuerdo con el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
10. Realizar el seguimiento y control de humedad y temperatura de los depósitos de archivo.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha: 29/01/2025
		Pág. 5 de 21

3. ALCANCE

El PINAR de la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA, es aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, se proyecta para las vigencias 2025–2027, a su vez prevé el desarrollo de las acciones en materia de gestión documental, a corto, mediano y largo plazo, desde la identificación de las necesidades hasta la solución de estas, articulado con el sistema de gestión, planes, programas, objetivos estratégicos de la entidad de forma tal que conforma un instrumento estratégico de mejoramiento continuo.

4. BASE LEGAL

- **Ley 594 de 2000**, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1437 de 2011**, “Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras”
- **Ley 1581 de 2012**, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos generales”.
- **Decreto 1080 de 2015**, recopila las normas que reglamentan el patrimonio archivístico contenidas en los decretos números 2578 de 2012, 2609 de 2012 1515 de 2013, entre otros. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Circular 04 de 2003 DAFP-AGN**, Organización de las Historias Laborales.
- **Circular Externa No. 03 de 2015 AGN**, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
- **Acuerdo 001 de 2024**. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha: 29/01/2025
		Pág. 6 de 21

5. DIAGNOSTICO

ITEM	TERRITORIAL CHAPARRAL	ESTRATEGIAS
DEBILIDADES	No están específicas funciones del archivo las	Tener un manual donde quede claro el alcance de las funciones
	Falta personal para el área de archivo	Apoyar la gestión documental con de pasantes SENA, Universidades e Instituciones Educativas de la región
	Se encuentra archivos en una habitación que hace las veces de bodega sin protección	Adecuar y dotar con estantes la bodega donde reposan algunos archivos o cambiarlos para un lugar adecuado
	Fallas de internet	Dotar la sede territorial de un sistema de internet efectivo
	No ha habido capacitación en materia de gestión documental y archivos	Capacitar al personal de oficina y al personal encargado del área de archivo en temas de gestión documental y manejo de archivo
OPORTUNIDADES	No se identificaron	
FORTALEZAS	Estanterías en buen estado	
	Hay capacitaciones institucionales y se encuentran en internet instructivos y videos sobre gestión documental y manejo de archivos	Reforzar capacitación en el tema archivístico

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha: 29/01/2025
		Pág. 7 de 21

	El notificador se encarga de suministrar los oficios al archivo central para la gestión de expedientes	
AMENAZAS	Plagas, humedad, inundaciones	Plan de conservación de archivos. Limpieza constante de las instalaciones

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha: 29/01/2025
		Pág. 8 de 21

ITEM	TERRITORIAL LÉRIDA	ESTRATEGIAS
DEBILIDADES	No hay personal idóneo para el manejo de los archivos corporativos	Contratar personal idóneo para el área de archivo, pasantes SENA, Universidades.
	Falta personal para el área de archivo de planta	Nombrar personal de planta temporal o carrera administrativa que se encargue de la gestión documental en la sede territorial.
	Infraestructura e instalaciones inadecuadas para llevar a cabo una debida gestión documental y de archivos	Presupuestar la adecuación de infraestructura de los archivos e instalaciones que cumplan con los requerimientos normativos
	Fallas de internet	Dotar la sede territorial de un sistema de internet efectivo
	No existe un sistema institucional para controlar expedientes	Sugerir al área de sistema y gestión tecnológica la implementación de un sistema tecnológico para inventarios y control de archivos
OPORTUNIDADES	Alianzas con otras entidades como por ejemplo estudiantes del SENA para que sirvan de apoyo a las actividades de Gestión del archivo	Dar la oportunidad a estudiantes que presenten su pasantía en la Corporación
FORTALEZAS	Control de expedientes mediante préstamo	Actualización de bases de datos de manera constante
	Hay capacitaciones institucionales y se encuentran en internet instructivos y videos sobre gestión documental y manejo de archivos	Reforzar capacitación en el tema archivístico

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha: 29/01/2025
		Pág. 9 de 21

	Descongestión de expedientes constantemente	Apoyo por parte de la oficina de gestión documental para el envío de transferencias al archivo central
AMENAZAS	Detrimiento de los expedientes a causa de circunstancias naturales, como hongos, humedad	Plan de conservación de archivos Limpieza constante de las instalaciones

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha: 29/01/2025
		Pág. 10 de 21

ITEM	TERRITORIAL MELGAR	ESTRATEGIAS
DEBILIDADES	Infraestructura e instalaciones inadecuadas (no existe computador, mesa y silla para el encargado del archivo)	Implementar espacio apropiado y dotarlo con herramientas propias para el trabajo archivístico
	No hay una persona encargada directamente del archivo, falta personal para el área de archivo de planta	Nombrar personal de planta temporal o carrera administrativa que se encargue de la gestión documental en la sede territorial.
	No hay seguridad de la información, en tanto que los funcionarios que salen no dejan información, de trazabilidades ni del manejo de expedientes.	Sugerir al área de sistema y gestión tecnológica la implementación de un sistema tecnológico para inventarios y control de archivos
OPORTUNIDADES	Alianzas con otras entidades como por ejemplo estudiantes del SENA para que sirvan de apoyo a las actividades de Gestión del archivo	Dar la oportunidad a estudiantes que presenten su pasantía en la Corporación.
FORTALEZAS	Apoyo de la Alta Dirección, a la sede Territorial	Solicitar refuerzo en temas de apoyo y ejecución de recursos.
	Se cuenta con la colaboración del notificador y un pasante	Continuar trabajo fortaleciendo el equipo de trabajo
AMENAZAS	Detrimento de los expedientes a causa de circunstancias naturales, como hongos, humedad	Plan de conservación de archivos Limpieza constante de las instalaciones

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha: 29/01/2025
		Pág. 11 de 21

ITEM	TERRITORIAL PURIFICACIÓN	ESTRATEGIAS
DEBILIDADES	No hay una persona encargada directamente del archivo, falta personal para el área de archivo de planta	Nombrar personal de planta temporal o carrera administrativa que se encargue de la gestión documental en la sede territorial.
	No hay seguridad de la información, en tanto que los funcionarios que salen no dejan información, de trazabilidades ni del manejo de expedientes.	Sugerir al área de sistema y gestión tecnológica la implementación de un sistema tecnológico para inventarios y control de archivos
OPORTUNIDADES	Alianzas con otras entidades como por ejemplo estudiantes del SENA para que sirvan de apoyo a las actividades de Gestión del archivo	Dar la oportunidad a estudiantes que presenten su pasantía en la Corporación.
FORTALEZAS	Los archivos conocen y aplican las Tablas de Retención Documental y otros instrumentos archivísticos	Refuerzo en temas de capacitación en gestión documental y manejo de archivos
	Se cuenta con la colaboración del notificador y un pasante	Continuar trabajo fortaleciendo el equipo de trabajo
AMENAZAS	No se identificaron	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha: 29/01/2025
		Pág. 12 de 21

ITEM	SEDE CENTRAL	ESTRATEGIAS
DEBILIDADES	Recursos humanos: Falta de personal para trabajo dentro del archivo (auxiliares)	Fortalecer el recurso humano contratando más personal que apoye las labores de gestión documental
	Recursos tecnológicos Falta de equipos como escáner, equipo de cómputo, impresora	Tener equipos apropiados para el trabajo diario y la atención de consultas internas o externas
	Mobiliario y herramientas. Falta de muebles apropiados para los equipos tecnológicos. No se tiene escaleras apropiadas para el trabajo interno y el tamaño de los estantes que es demasiado alto. Se carece de estantes suficientes para la ubicación de archivos	Adquirir escritorios y mobiliario apropiado, así como escaleras acordes a los tamaños de la estantería. Adquirir estantería suficiente para organizar los archivos de manera que se conserven en el tiempo.
	Espacio físico. No se tiene un espacio apropiado para el almacenamiento y conservación de los documentos. No hay aire acondicionado en los sitios destinados al archivo. Faltan equipos de medición de temperatura. Fallas en la iluminación Falta de ventilación natural. Falta de vigilancia Falta aparato contra incendios Archivo comparte instalaciones con bodega de la corporación.	Construcción de espacio apropiado en instalaciones de la Corporación Dotar el archivo de aire acondicionado de manera que los archivos se conserven a una temperatura de 18 °C a 21 °C Adquirir luminarias para hacer menos dispendioso la búsqueda y trabajo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha: 29/01/2025
		Pág. 13 de 21

	Archivo ubicado por fuera de las instalaciones de la Corporación.	Se sugiere tener el archivo dentro de la misma Corporación
	Es necesario empezar un programa de digitalización de expedientes de archivo histórico	Implementar un programa de digitalización, ya sea propio o contratado con una entidad externa, que se encargue de la digitalización del archivo histórico
	Falta claridad en el proceso de transferencias documentales	Realizar un manual que describa el proceso de transferencias y Capacitación en el uso de la TRD y acompañamiento constante
	No se cuenta con pasantes que apoyen en el área de archivo.	Gestionar pasantes con instituciones Se requieren más contratistas o pasantes que apoyen diferentes labores
OPORTUNIDADES	La sede central está ubicada en ciudad capital. Posibilidad de convenios con otras instituciones para gestión de pasantes	Dar la oportunidad a estudiantes que presenten su pasantía en la Corporación.
FORTALEZAS	Dos profesionales de planta con conocimientos en Gestión Documental	
	Corporación reconocida a nivel departamental	
AMENAZAS	Personal externo que fuma en las afueras del archivo histórico	Campañas de prevención del tabaquismo
	Parqueadero frente al archivo	Realizar avisos de prohibido el parqueo de vehículos
	Clima y desastres naturales	Realizar programa de desastres naturales en archivos

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha: 29/01/2025
		Pág. 14 de 21

	Plagas, hongos, bacterias	Aplicar programa de conservación documental
	Incendios en bodegas aledañas que almacenan material inflamable	Realizar programa de desastres naturales en archivos

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

Matriz aspectos críticos y riesgos conexos

Aspectos críticos	Riesgo
Aplicación y seguimiento Implementación de las Tablas de Retención Documental	Pérdida de la documentación
	Aumenta el tiempo de respuesta a las solicitudes recibidas.
	Exposición a sanciones por el Incumplimiento a la ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 2609 de 2012.
Falta de claridad en las oficinas productoras sobre el proceso de Transferencias documentales	Perdida de información
	Incumplimiento en los procesos de gestión documental
	Desconocimiento del personal vinculado con la gestión documental
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo son insuficientes	Perdida del soporte y la información debido a deterioros de naturaleza física y química
	Perdida del material archivístico
	Efectos en seguridad que afectan el material de archivo.
Insuficiente herramientas tecnológicas para preservar y conservar la documentación	Carencia de equipos para realizar la digitalización y almacenamiento de la información.
Falta de personal para el manejo del archivo	Demora en la respuesta a los solicitudes
	Retraso en los procesos archivísticos

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha: 29/01/2025
		Pág. 15 de 21

Aspectos críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Implementación de las Tablas de Retención Documental	X	X	X			3
Falta de claridad en las oficinas productoras sobre el proceso de transferencias documentales	X	X	X	X		4
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo son insuficientes			X	X	X	3
Insuficientes herramientas tecnológicas para preservar y conservar la documentación	X	X	X	X	X	5
Falta de personal para el manejo del archivo	X	X	X		X	4
TOTAL	4	4	5	3	3	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha: 29/01/2025
		Pág. 16 de 21

Consolidación de los valores de aspectos críticos y ejes articulares.

Tabla Consolidación de valores de aspectos críticos y ejes articuladores

Aspecto Crítico	Valor	Eje articulador	Valor
Implementación de las Tablas de Retención Documental	3	Administración de archivos	4
Desarticulación de las dependencias en la claridad en el proceso de archivo	4	Acceso a la información	4
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo son insuficientes e inadecuadas	3	Preservación de la información	5
Insuficientes herramientas tecnológicas para preservar y conservar la documentación	5	Aspectos tecnológicos y de seguridad	3
Falta de personal suficiente para el manejo del archivo	4	Fortalecimiento y articulación	3

6. COMPONENTES DEL PLAN

6.1 Plan institucional de capacitación

Objetivo

Establecer un plan de capacitación relacionado con la gestión documental para todos los funcionarios y contratistas, direccionando enfoques contenidos y objetivos por áreas y responsables de la gestión documental en la Corporación.

Indicador:

Número de personas capacitadas o cualificadas en funciones de archivo Actividades/
número de personas programadas

CRITERIOS DE LA EVALUACION

- Identificar los tipos de usuarios y necesidades de información que recibirán formación y entrenamiento

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha: 29/01/2025
		Pág. 17 de 21

- Estructuración de contenidos, alcances y metodología
- Realización de las capacitaciones
- Desarrollo de evaluación de las capacitaciones
- Acciones de mejora del plan de capacitaciones

6.2 Programa de auditoría y control

Objetivo

Garantizar el seguimiento, medición, evaluación y control del Programa de Gestión Documental - PGD, con el fin de contribuir a la mejora continua del mismo.

Indicador

Número de seguimientos realizados a los archivos de Gestión de los procesos de la corporación/número de seguimientos programados

CRITERIOS DE LA EVALUACION

- Articular el Programa de Gestión Documental con los lineamientos del proceso de seguimiento a los archivos de Gestión documental de conformidad de las TRD de la Corporación.
- Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
- Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Corporación.

6.3 Programa de archivos descentralizados

Objetivo

Asegurar la administración eficiente de la información de los archivos descentralizados de acuerdo a las directrices del Archivo General de la nación (AGN) y a los lineamientos de ley y a las necesidades de espacio físico en la Corporación

Indicador

Número de archivos descentralizados. / número de archivos unificados

CRITERIOS DE LA EVALUACION

- Establecer un procedimiento institucional para el establecimiento y manejo de archivos descentralizados.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha: 29/01/2025
		Pág. 18 de 21

- Implementar, de acuerdo a los procedimientos, el Programa de Archivos Descentralizados.
- Realizar seguimiento y monitoreo al plan de archivos descentralizados.
- Realizar el análisis de las necesidades de espacio del archivo presente y futuras
- Formulación y gestión del proyecto de la ampliación de la planta física (adquisición, construcción o arriendo)
- Ejecución del proyecto

6.4 Estudio de análisis de cargas laborales del archivo y Proyecto Acuerdo de ajuste de la planta laboral

Objetivo

Determinar la carga laboral y las necesidades de personal para el archivo de CORTOLIMA

Indicador

Número de estudios de carga laboral realizados / número de estudios de carga laboral solicitados

CRITERIOS DE EVALUACION

- Análisis de la estructura institucional
- Definición de cargas laborales por funcionario y por el área de archivo
- Análisis de funciones del área archivo
- Consolidación del documento técnico de análisis de cargas laborales
- Formulación del proyecto de acuerdo de ajuste de la planta laboral

6.5 Vinculación de practicantes (SENA Estado Joven, Universidades)

Objetivo

Fortalecer el archivo en las labores operativas con practicantes (SENA, Estado Joven, Universidades etc.)

Indicador

Número de practicantes que apoyan las labores archivísticas/ número de practicantes solicitados

CRITERIOS DE EVALUACION

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha: 29/01/2025
		Pág. 19 de 21

- Análisis de cantidad y perfil de los practicantes
- Gestión de solicitud
- Entrenamiento de los practicantes
- Seguimiento y evaluación de los practicantes

7. INDICADORES

7.1 Plan institucional de capacitación

Indicador:

Número de personas capacitadas o cualificadas en funciones de archivo Actividades / número de personas programadas

7.2 Programa de auditoría y control

Indicador

Número de seguimientos realizados a los archivos de Gestión de los procesos de la corporación/número de seguimientos programados

7.3 Programa de archivos descentralizados

Indicador

Número de archivos descentralizados. / número de archivos unificados

7.4 Estudio de análisis de cargas laborales del archivo y Proyecto Acuerdo de ajuste de la planta laboral

Indicador

Número de estudios de carga laboral realizados / número de estudios de carga laboral solicitados

7.5 Vinculación de practicantes (SENA Estado Joven, Universidades)

Indicador

Número de practicantes que apoyan las labores archivísticas/ número de practicantes solicitados

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha: 29/01/2025
		Pág. 20 de 21

8. PLAN DE ACCIÓN

No	COMPONENTE	ACTIVIDAD							PERIODO MONITOREO
		DESCRIPCION	CANTIDAD	ENTREGABLE / PRODUCTO (EVIDENCIA)	FECHA INICIO	FECHA FIN	INDICADOR	RESPONSABLE	
1	Realizar Seguimiento a la organización de los archivos de gestión Corporativos, conforme a la normatividad archivística vigente.	Revisar la organización de expedientes o unidades documentales con procesos técnicos archivísticos aplicados cada una de las unidades productoras de acuerdo a los Cuadros de Clasificación Documental o Tabla de Retención Documental.	17 anuales	Actas de revisión de expedientes o unidades documentales. (4 en los 3 primeros trimestres y 5 en el último trimestre)	3/02/2025	15/12/2025	Número de revisiones realizadas/sobre número de revisiones programadas	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA	ENERO-MARZO ABRIL-JUNIO JULIO-SEPTIEMBRE OCTUBRE-DICIEMBRE
2	Capacitar al personal de las oficinas secretarías, auxiliares, pasantes y demás personal que manejan documentos, en materia de gestión Documental y Archivística, para la correcta organización de archivos de gestión	Capacitar en materia de Gestión Documental y Archivística, dando a conocer la técnicas y la normatividad vigente, para la correcta administración de la documentación que se gestiona en las diferentes dependencias de la Corporación.	17 anuales	Actas de capacitación, listado de asistencia y evaluación de la capacitación.	3/02/2025	15/12/2025	Número de personas capacitadas responsables del proceso de archivo por oficina / Número de personas total capacitadas responsables del proceso de archivo por oficina	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA	ENERO-MARZO ABRIL-JUNIO JULIO-SEPTIEMBRE OCTUBRE-DICIEMBRE
3	Recepcionar transferencias primarias conforme al marco normativo y al cronograma de transferencias establecido.	Recibir y organizar las transferecias documentales de las diferentes oficinas de la Corporación al archivo central	14 anuales	Acta de transferencia documental y Formato único de inventario documental.	3/02/2025	15/12/2025	Número de Transferencias Documentales recibidas y organizadas/Número de transferencias programadas	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA	ENERO-MARZO ABRIL-JUNIO JULIO-SEPTIEMBRE OCTUBRE-DICIEMBRE
4	Actualización de los Instrumentos archivísticos: Diagnóstico Integral de archivo, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Control de Acceso, Programa de Gestión Documental electrónico, PINAR,	Actualizar los instrumentos archivísticos, para le correcto manejo de la Gestión documental de la Corporación	6 anuales	Actualización de Instrumentos Archivísticos aprobados(2 instrumentos por trimestre)	3/02/2025	15/12/2025	Instrumentos creados o actualizados/6	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA	ENERO-MARZO ABRIL-JUNIO JULIO-SEPTIEMBRE OCTUBRE-DICIEMBRE
5	Realizar el seguimiento y control de humedad y temperatura de los depósitos de archivo	Control de temperatura a los archivos de gestión e histórico	12 anuales	Reporte Mensual de temperatura en los archivos Corporativos(3 reportes por trimestre)	3/02/2025	15/12/2025	Reportes programados /reportes realizados	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA	ENERO-MARZO ABRIL-JUNIO JULIO-SEPTIEMBRE OCTUBRE-DICIEMBRE
6	Apoyar con personal idóneo para continuar con la organización de los archivos de gestión.	Control de actividades realizadas por contratistas, pasantes y personas que sean asignadas para la oficina de Gestión documental	12 anuales	Reporte Mensual de actividades de organización en los archivos Corporativos(3	3/02/2025	15/12/2025	Reportes programados /reportes realizados	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA	ENERO-MARZO ABRIL-JUNIO JULIO-SEPTIEMBRE OCTUBRE-DICIEMBRE
7	Apoyar con personal idóneo el desarrollo de los sistemas de información y gestión de documentos electrónicos.	Control de actividades realizadas por contratistas, pasantes y personas que sean asignadas para la oficina de Gestión documental para el desarrollo de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	4	Reporte trimestral de avance de implementación de un SGDEA(	3/02/2025	15/12/2025	Informes programados /Informes realizados	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA	ENERO-MARZO ABRIL-JUNIO JULIO-SEPTIEMBRE OCTUBRE-DICIEMBRE
8	9. Continuar con el proceso de mejora continua al proceso de Gestión Documental, de acuerdo con el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	Registro de acciones realizadas en pro de la mejora al proceso de Gestión Documental, de acuerdo con el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	4	Reporte trimestral de avance de acciones realizadas como mejora continua aplicada al proceso de gestión documental	3/02/2025	15/12/2025	Reportes programados /reportes realizados	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA	ENERO-MARZO ABRIL-JUNIO JULIO-SEPTIEMBRE OCTUBRE-DICIEMBRE

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha: 29/01/2025
		Pág. 21 de 21

9. FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Humberto Monroy	Robinson Ochoa Moreno Jefe oficina Asesora Planeación Institucional y Direccionamiento Estratégico	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Profesional especializado	Mesa Temática	Dirección General
15/01/2025	15/01/2025	29/01/2025