



**CODECHOCÓ**

*Oportunidad y  
Desarrollo Sostenible  
para las **Subregiones***

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR**

**SECRETARÍA GENERAL  
COORDINACIÓN DEL ARCHIVO  
Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL.**

El Plan institucional de Archivo - PINAR de la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó, es una herramienta de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la planeación estratégica y anual del proceso de Gestión Documental Institucional y da cumplimiento a lo establecido por la Ley 594 del 2000 y demás normas establecidas por el Archivo General de la Nación, frente a la administración de los documentos.

Para la elaboración de este documento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la ajustada gestión y conservación de los documentos de la institución.

Con el objetivo de entregar una herramienta que pueda servir a la alta dirección de la entidad en la planificación de la función archivística a través de la articulación, desarrollo, seguimiento, y mejora de los planes, programas y proyectos de los procesos de gestión, organización y conservación de la documentación producida por esta corporación, en los cuales se busca encaminar los esfuerzos de cada uno de los elementos de la entidad hacia objetivos más estratégicos, garantizando el buen uso de los recursos humanos, físicos, económicos y tecnológicos para el crecimiento sostenible de CODECHOCO y adecuado cumplimiento de la función documental.



## 1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

La Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó-CODECHOCÓ, es la primera autoridad ambiental a nivel regional; es un ente corporativo de carácter público, creada por Ley 99 del 23 de diciembre de 1993, integrada por las entidades territoriales del departamento del Chocó, dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada por la Ley de administrar dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.

### MISIÓN

Administrar y manejar los recursos naturales y la oferta ambiental en su jurisdicción, fundamentándose en el desarrollo humano sostenible con participación comunitaria, gestionando y ejecutando planes, programas y proyectos que apunten hacia la búsqueda de una nueva cultura de desarrollo, el mejoramiento de la calidad de vida, la promoción de una producción limpia y el desarrollo de una acción ambiental sostenible.

### VISIÓN

CODECHOCO asume una posición de gestión ambiental para el desarrollo integral humano sostenible, donde los recursos naturales sean administrados y utilizados de manera racional, en armonía con la base natural que garantice la existencia de los ecosistemas y oferta ambiental, para beneficio y desarrollo de las generaciones presentes y futuras

## **SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Un Sistema de Gestión de Calidad es una herramienta que le permite a cualquier organización planear, ejecutar y controlar las actividades necesarias para el desarrollo de la misión, a través de la prestación de servicios con altos estándares de calidad, los cuales son medidos a través de los indicadores de satisfacción de los usuarios.

## **POLITICA DE CALIDAD**

“CODECHOCO, como máxima autoridad ambiental en el Departamento del Chocó, se compromete a velar por la conservación del medio ambiente y a hacer una adecuada administración y control de los Recursos Naturales del Departamento, para un uso sostenible de los mismos por parte de la comunidad, mediante la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos alineados con la política nacional y la normatividad vigente, brindando una respuesta eficaz en la prestación de los servicios institucionales para la mayor satisfacción de sus clientes y el mejoramiento continuo de sus procesos.”

## **OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DE CALIDAD**

- Mantener, actualizar y modernizar los sistemas de información de la Entidad.
- Llevar el inventario de la documentación mediante el “SUID” Sistema Único de Información Documental (Circular 002 del 2015 AGN.)
- Sistematizar los archivos de la institución.

Identificar y establecer mejoras en los servicios prestados, reduciendo tiempos, trámites y costos de los mismos.

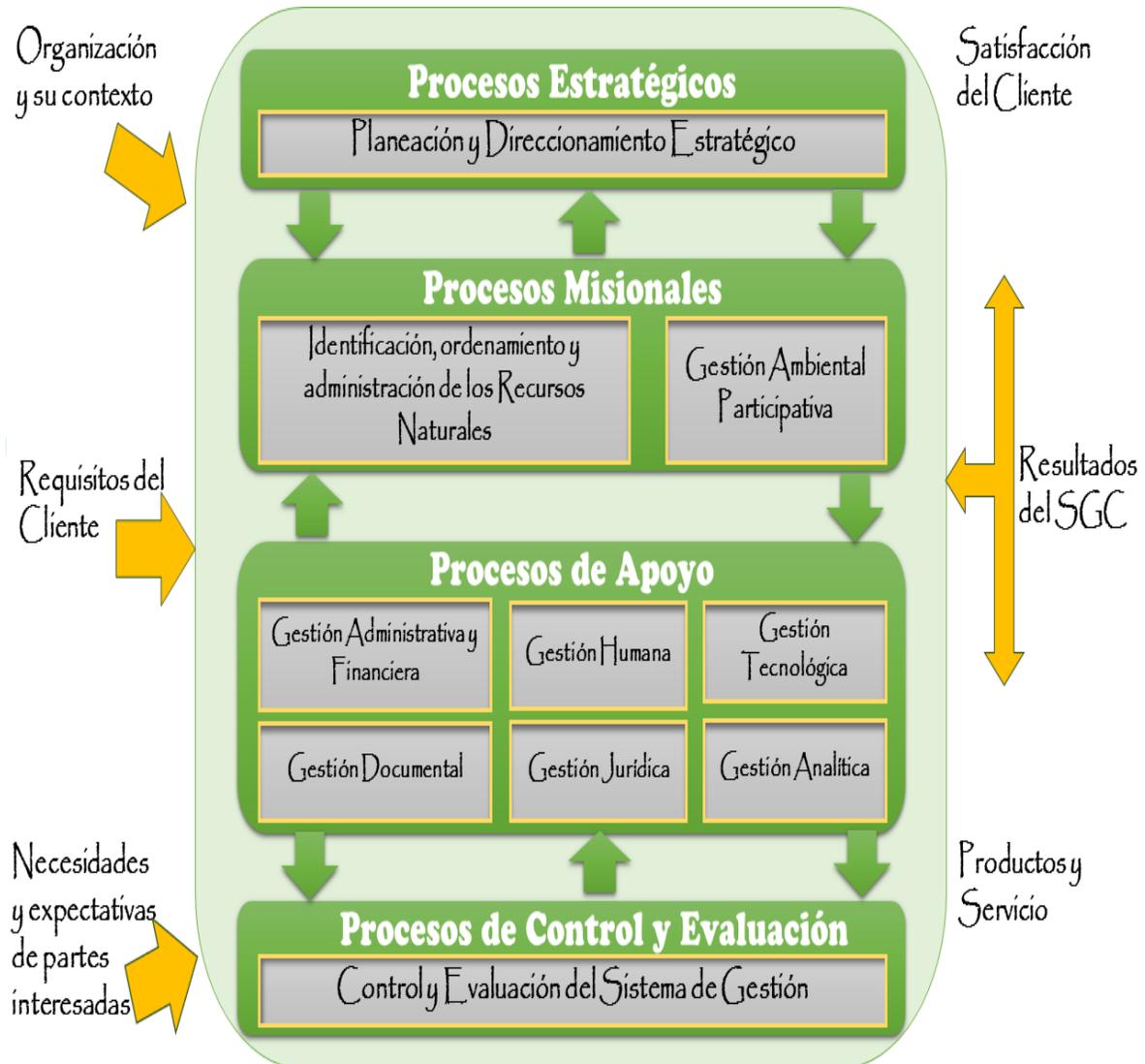
Fortalecer las acciones de educación ambiental, que conlleven a sensibilizar a la ciudadanía en el uso racional y conservación de los recursos naturales y el ambiente.

Ejercer de manera efectiva la Autoridad Ambiental, aplicando la normatividad vigente.

Mantener un control efectivo y permanente en el recaudo, en la prestación de los servicios y aplicar las acciones administrativas y/o disciplinarias a que haya lugar. Capacitar permanentemente al personal técnico y administrativo responsable de la prestación de los servicios de la Corporación.

## PROCESO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

MAPA DEL PROCESO:



Representa gráficamente la estructura de los procesos y los clientes a quienes van dirigidos los productos y o servicios generados, la estructura del mapa es el anteriormente expuesto.

**Oportunidad y Desarrollo Sostenible para las Subregiones**

NIT: 899999238-5

Quibdó Carrera 1° N° 22-96 Tels.: 6711510 | contacto@codechoco.gov.co

[www.codechoco.gov.co](http://www.codechoco.gov.co)

GD-PR-01-FR-01 V.122-01-23

**Planeación y Direccionamiento Estratégico:** El proceso de este nivel es definir y aplicar los lineamientos al direccionamiento estratégico de CODECHOCO, en el marco de los objetivos de política definidos en el plan Institucional de Archivo. en este nivel se encuentran los siguientes procesos:

- Identificación, ordenación y administración de los Recursos Naturales.
- Gestión Ambiental Participativa
- Gestión Administrativa y Financiera.
- Gestión Humana.
- Gestión Tecnológica.
- Gestión Documental.
- Gestión jurídica.
- Gestión Analítica
- Control y Evaluación del sistema de Gestión.

**Procesos Misionales:** la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó CODECHOCO, ha definido dos procesos de Gestión Misional, a través de los cuales CODECHOCO, cumple con las necesidades de las comunidades dentro del área de su jurisdicción en marco de sus funciones como autoridad ambiental, la Misión, Visión objetivos y funciones otorgadas por la Ley 99/1993, estos Procesos son:

Identificación, ordenación y administración de los recursos naturales.  
Gestión Ambiental Participativa.

**Procesos Soportes:** este nivel de procesos permite gestionar los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos indispensables para el cumplimiento de la misión Institucional y el desarrollo armónico de los demás procesos.

Se tienen definidos siete (7) procesos:

1. Gestión Administrativa y Financiera
2. Gestión Humana.
3. Gestión Tecnológica
4. Gestión Documental.
5. Gestión Jurídica.
6. Gestión Analítica
7. Control y Evaluación del Sistema de Gestión.

### **Alcance Sistema Gestión de Calidad (SGC)**

El sistema de Gestión de Calidad esta implementado en todos los procesos de gestión de la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del

Chocó, en cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos. el alcance es el siguiente: Procesos de identificación, ordenación y administración de los recursos naturales y Gestión Ambiental participativa.

En el marco de los procesos misionales se documentan los servicios misionales acorde con el procedimiento caracterización y Seguimiento de Producto y/o servicios Misionales enmarcados en la Ley 99/1993, manual de funciones y estructura orgánica vigente.

**PROPÓSITO DEL DOCUMENTO.** establecer planes de acción para el mejoramiento continuo de la Gestión Documental de los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Corporación.

### SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Corporación Autónoma regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó CODECHOCO, cuenta con un Programa de Gestión Documental y Archivo la cual permite la gestión de los documentos desde el momento de su producción.

Dando cumplimiento al programa de Gestión Documental (PGD) y Plan institucional de Archivo (PINAR), la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó, ha logrado la elaboración para su implementación de los siguientes Instrumentos Archivísticos.

**TABLA No.1 INSTRUMENTO ARCHIVISTICO VIGENTE CODECHOCO**

INSTRUMENTO	DESCRIPCIÓN
ARCHIVO CENTRAL, CORRESPONDENCIA, ATENCION AL USUARIO.	Implementado su funcionamiento mediante Resolución 0844 del 28 de abril del 2010, se encuentra publicado en la página Web.
ARCHIVO HISTORICO	Creado mediante Resolución No.0911 del 13 de junio del 2016, publicado en la página web.
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado mediante Resolución No.0912 del 13 de julio del 2016, publicado en la Página web.
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Aprobado por el Comité Interno de Archivo No.001 del 21 de agosto del 2018 adoptado mediante Resolución 1853 del 31 diciembre del 2018 se encuentra publicado en la página web.
FORMATO ACTA DE TRANSFERENCIAS	Aprobado por el Comité Interno de Archivo No.001 del 21 de agosto del 2018, adoptado mediante Resolución 1855 del 31 diciembre del 2018 se encuentra publicado en la página web.
MAPA DE PROCESOS	Adoptado mediante Resolución 1590 del 10 de septiembre del 2008, publicado en la Página web.
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Aprobado por el Comité Interno de Archivo Acta No.001 del 09 de mayo del 2017 y adoptado mediante Resolución No.0499 del 09 de mayo del 2017, publicado en la Página Web.
CUADRO DE CLASIFICACION	Elaborado y aprobado por el Comité Interno de Archivo No.001 del 21 de agosto del 2018.

**Oportunidad y Desarrollo Sostenible para las Subregiones**

NIT: 899999238-5

Quibdó Carrera 1° N° 22-96 Tels.: 6711510 | contacto@codechoco.gov.co

[www.codechoco.gov.co](http://www.codechoco.gov.co)

GD-PR-01-FR-01 V.122-01-23

	adoptado mediante Resolución 1854 del 31 diciembre del 2018 se encuentra publicado en la página web.
HISTORIAS LABORALES	Se encuentran totalmente organizadas, Hojas de Registros digitalizadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos Circular 003 del 2004 Y 004 del 2012 A.G.N.
CUADRO DE LAS SERIES DOCUMENTALES	Elaborado y aprobado por el Comité Interno de Archivo No.001 del 21 de agosto del 2018, adoptado mediante Resolución 1852 del 31 diciembre del 2018 se encuentra publicado en la página web.
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	Elaborada y aprobada por el Comité Interno de Archivo No.001 del 21 de agosto del 2018, adoptado mediante Resolución 1856 del 31 diciembre del 2018 se encuentra publicado en la página web.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Elaborada y aprobada por el Comité Interno de Archivo No.001 del 21 de agosto del 2018, adoptado mediante Resolución 0464 del 04 de abril del 2019 se encuentra publicado en la página web.
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (SIC)	Se encuentra en proceso de elaboración para ser presentado ante el comité interno de Archivo para poder ser adoptado mediante acto administrativo para su posible publicación en la página Web de CODECHOCO.
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	Se encuentra en proceso de elaboración para ser presentado ante el comité interno de Archivo para poder ser adoptado mediante acto administrativo para su posible publicación en la página Web de CODECHOCO.
MANUAL DE ARCHIVO	Se encuentra en proceso de elaboración para ser presentado ante el comité interno de Archivo para poder ser adoptado mediante acto administrativo para su posible publicación en la página Web de CODECHOCO.
PLAN DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS	Se encuentra en proceso de elaboración para ser presentado ante el comité interno de Archivo para poder ser adoptado mediante acto administrativo para su posible publicación en la página Web de CODECHOCO.

## IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS EN LA LABOR ARCHIVISTICA DE CODECHOCO.

los aspectos críticos referente al cumplimiento de la Legislación Colombiana vigente, en cuanto a la Gestión Documental, se identifican para su elaboración e implementación teniendo en cuenta lo siguiente:

ASPECTOS CRITICOS GESTION DOCUMENTAL CODECHOCO	RIESGOS ASOCIADOS
Reacondicionar el espacio Físico del Archivo Central (muy estrecho)	Dificultad para el manejo de la documentación que requiere espacio físico.
Adecuación del Espacio físico de los Archivos de Gestión de todas las dependencias.	Perdida de documentos por falta del espacio adecuado y desviación en la organización de los

### Oportunidad y Desarrollo Sostenible para las Subregiones

NIT: 899999238-5

Quibdó Carrera 1° N° 22-96 Tels.: 6711510 | contacto@codechoco.gov.co

[www.codechoco.gov.co](http://www.codechoco.gov.co)

GD-PR-01-FR-01 V.122-01-23

	mismos.
Espacio físico centro de documentación	Perdida de libros por falta de espacio propio o adecuado, se requiere del traslado del centro de Documentación a la sede central de CODECHOCO, ya que la UTCH, no es el espacio indicado.
Espacio físico Archivo Histórico	Atraso en los procesos de transferencias de los documentos que representan valor histórico para la entidad, la cual representa dilación en los procesos para el destino final de los documentos...
Plan de Capacitación.	La no aplicación del proceso impide la facilidad de consecución de la información.
Programa de Auditoría y Control	Incumplimiento a requisitos legales de Gestión y Normas.
Digitalización de documentos	Perdida de documentos, dificultad de consulta, por falta de su debido Inventario documental,
Archivo documentos electrónicos, bancos termológicos.	Dificultad para la consulta, recuperación de documentos por falta (capacitación y Fuente de Conservación) (Oficina Sistema encargada manejo archivos electrónicos de la entidad)
Implementar sistema integrado de conservación (SIC)	Perdida y deterioro de documentos e información
Registro entrega de documentos	Perdida de documentos por falta de aplicación en algunas dependencias.

Una vez elaboradas e implementadas las actividades anteriormente expuestas, los beneficios se identifican en lo siguiente:

- Archivos organizados
- Acceso a la información de acuerdo a la ley de transparencia Ley 1712 del 2014.
- Preservación de la información a largo plazo.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad.

### **VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.**

La corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó, elaborará las mejores habilidades de Gestión Documental y de la actividad archivística para optimizar el acceso a la información para mejora el cumplimiento a las Normas establecidas por el AGN.

Objetivo del Plan Institucional de Archivo (PINAR), CODECHOCO.

- Reacondicionar el espacio físico del Archivo Central.
- Adecuar los espacios físicos de los Archivos de Gestión
- Adecuar el espacio físico en la sede Central para el funcionamiento del Centro de Documentación CODECHOCO.
- Adecuar el espacio físico para el funcionamiento del Archivo Histórico de CODECHOCO.

#### **Oportunidad y Desarrollo Sostenible para las Subregiones**

NIT: 899999238-5

Quibdó Carrera 1° N° 22-96 Tels.: 6711510 | contacto@codechoco.gov.co

[www.codechoco.gov.co](http://www.codechoco.gov.co)

GD-PR-01-FR-01 V.122-01-23

- Retomar las Capacitaciones a todos los funcionarios de la entidad sobre organización, Foliación, retiro elemento oxidables, manejo de Tablas de Retención, para avanzar en los Procesos de Gestión Documental.
- Diseñar e implementar el programa de auditoría y control, para verificar el cumplimiento del proceso de Gestión Documental en toda la institución.
- Establecer e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- Establecer e implementar el plan Institucional de Archivo (PINAR).

## MAPA DE RUTA

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Fortalecer el reacondicionamiento de los espacios físicos de los archivos de Gestión, Central, Histórico y Centro de Documentación de la Entidad.	Proyecto de inversión. ACTIVIDADES Identificar y adecuar los espacios físicos para el funcionamiento de los archivos descritos Adquirir estantería para los archivos indicados. (Acuerdo 037 del 20-09-2002) instalar estantería. Contratar para dar cumplimiento a lo requerido.			X
Implementar procesos técnicos de organización en los archivos de la entidad	Actividades. Clasificar, Organizar, Foliar, retiro elementos oxidables, identificar mediante formato la carpeta describiendo el documento, inventariar los Documentos, utilizar Cajas de Conservación de Acuerdo a la Tablas de Retención y el FUID y ubicarlos en el módulo y nivel correspondiente.			X
Implementar las Tablas de Retención y/o Valoración Documental	Actividades. capacitar a los funcionarios sobre el manejo y transferencia documental,			X
Diseñar e implementar el programa de Auditoría y Control.	Gestión Documental. Actividades: Visitas de Control y Seguimiento a los Archivos de Gestión.			X
Implementar los instrumentos archivísticos modelo de Requisito para la Gestión de Documentos electrónicos de	Oficina de Sistemas. ACTIVIDADES  Diseñar e implementar el modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (oficina de Sistemas).			X

### Oportunidad y Desarrollo Sostenible para las Subregiones

NIT: 899999238-5

Quibdó Carrera 1° N° 22-96 Tels.: 6711510 | contacto@codechoco.gov.co

[www.codechoco.gov.co](http://www.codechoco.gov.co)

GD-PR-01-FR-01 V.122-01-23

archivo, bancos termológicos	Diseñar e implementar el Banco Termológico oficina de Sistema o Contratar),			
Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), Manual de Archivo	Gestión Documental Actividades: Elaborarlos Presentar ante el Comité Interno de Archivo Adoptarlos mediante Acto Administrativo. publicarlos en la página Web.		X	

## 7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

OBJETIVO	ACTIVIDAD		CORTO PLAZO un (1) año	MEDIANO PLAZO Dos (2) o Tres (3) años		LARGO PLAZO, TRES (3) O CUSTRO (4) AÑOS
			2020	2021	2023	2023- 2026
Fortalecer la infraestructura, en el proceso de Gestión Documental	Reacondicionar los espacios físicos, Adquirir las estanterías · Instalar las estanterías	Actividades Nuevas				X
Implementar procesos técnicos de Organización de Archivo.	Clasificar, Ordenar, Foliar, retiro elementos oxidables, distribuir, Señalizar Carpeta, inventariar y Digitalizar	Avance en ejecución				x
Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC.	Implementar el Sistema de Conservación SIC Publicar en la. página web.	Avance en ejecución	X			
Diseñar el cronograma de auditoria Control y Seguimiento.	Visitas de Control y Seguimiento a los Archivos de Gestión. Presentar informe.	Avance en ejecución		X		

Implementar los instrumentos Archivísticos, modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de Archivo, Bancos termológicos.	Diseñar e implementar el Banco Termológico. Diseñar e implementar Tablas de Control de Acceso.	Actividades Nuevas				X
--	--	--------------------	--	--	--	---

El seguimiento y control a la ejecución de los Proyectos Planificados en cada vigencia, se utiliza el modelo matriz de seguimiento utilizado actualmente para el Plan de Eficiencia Administrativa, adicionalmente el área de Gestión Documental, Control Interno y Gestión de Calidad se encargará de la metodología de seguimiento interno semestral o anual con la presentación de un informe de seguimiento en el cumplimiento a la estrategia de las actividades a la Secretaría General de CODECHOCO.

## 8. MARCO LEGAL

Ley 594/200, Acuerdo 037 del 20-09/2002, Acuerdo 042/2002, Ley 1712-06-03-2014,

20-01-2023

Proyecto	Elaboró	reviso	Folios	Aprobó
Victoria E. Mendoza	Victoria E. Mendoza de Perea Técnico Administrativo – Archivo Central	Yurisa Alexandra Trujillo Secretaria General	13	Arnold Alexander Rincón López Director General