



**CODECHOCÓ**

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

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

**SECRETARÍA GENERAL**

Vigencia 2024

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos PINAR de la Corporación Autónoma Regional Para el Desarrollo Sostenible del Chocó - CODECHOCÓ, 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 de 2000 y demás normas establecidas por el Archivo General de la Nación, frente a la administración de los documentos.

Desde su actuación estratégica, la Dirección General de la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó-CODECHOCÓ realiza actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia en los procesos y procedimientos y alcanzar los objetivos propuestos en la planeación, reflejándose en las metas y realización del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

El PINAR se desarrolla para asegurar la articulación del Programa de Gestión Documental con la misión, objetivos y metas estratégicas de Codechocó, el cual será incorporado en el plan estratégico institucional Oportunidad y Desarrollo Sostenible para las Subregiones, en la vigencia 2024-2027.

En atención de lo anterior, la función archivística de la Entidad no es la excepción y para ello la alta dirección cuenta con herramientas que permiten identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, agrupando y enlazando con los planes relacionados

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 durante la vigencia 2024

En resumen, se busca entregar una herramienta que sirva a la alta dirección de la entidad en la planificación de la función archivística, mediante 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 que se busca encaminar los esfuerzos de cada elemento hacia objetivos más estratégicos, garantizando el uso de los recursos humanos, físicos, económicos y tecnológicos para el crecimiento sostenible de CODECHOCÓ y el buen cumplimiento de la gestión documental.

## 1 GENERALIDADES DEL PINAR

### 1.1 OBJETIVO

Establecer la cooperación, articulación y coordinación entre la alta dirección y las demás áreas de la Corporación para optimizar la función archivística, en el marco de un mapa de ruta con proyectos de corto, mediano y largo plazo.

### 1.2 ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos es el instrumento que, a partir del diagnóstico integral de archivos, define la metodología, los responsables y la cronología de la intervención de la función archivística Corporativa, hasta lograr la disposición final de los fondos acumulados, la optimización y adecuación de los depósitos de archivo e implementación de todos los Instrumentos Archivísticos aprobados.

Para el cumplimiento del propósito de la política de Gestión documental emanada desde MIPG, la corporación tendrá en cuenta los siguientes componentes:

- **Estratégico:** mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.
- **Administración de archivos:** realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos.
- **Procesos de la Gestión Documental:** planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.
- **Tecnológico:** comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.
- **Cultural:** contempla aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística posicionando la gestión documental que optimiza la eficiencia organizacional y cultural de la entidad y de la que participa, mediante la gestión

del conocimiento, gestión del cambio, participación ciudadana, protección del medio ambiente y difusión.

### 1.3 METODOLOGIA

Para la formulación del PINAR de Codechocó, se realizó un diagnóstico integral de manera interna, identificando necesidades en materia de administración de archivos, se suscribió un plan de mejoramiento, resultado de la auditoría al Subproceso de Gestión Documental, el mapa de riesgos aplicado a la Gestión Documental, los resultados de las auditorías internas de gestión, los resultados del FURAG, los resultados del Autodiagnóstico de Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; lo cual permitió la formulación de planes y propuestas a ejecutarse durante la vigencia 2024.

### 1.4 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.
- **Función archivística:** actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Instrumentos archivísticos:** herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Plan:** Diseño detallado o esquema de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Plan de Acción 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 Nacional de Desarrollo.
- **Plan de Acción Anual:** es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.



- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda un evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso, se expresa en términos de probabilidad y consecuencia

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

### RESEÑA HISTORICA

La institución que se conoce hoy con el nombre de Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó, fue creada inicialmente mediante el Decreto 760 del 22 de mayo de 1968 con el nombre de Corporación Nacional para el Desarrollo del Chocó – CODECHOCÓ, como establecimiento público del nivel nacional, en ese entonces su misión y objetivo era la de promover el desarrollo económico y social de la región comprendida dentro de sus jurisdicción (Superficie parcial del Departamento del Chocó), atendiendo principalmente la conservación, defensa y fomento de los recursos naturales, siendo su primer Presidente encargado de la Corporación el Ministro de Comunicaciones doctor Douglas Botero Boshel, quien asume la responsabilidad de estampar su Firma en el Decreto de Creación de CODECHOCO, bajo la Presidencia Del doctor Carlos Lleras Restrepo, por motivo de enfermedad no duró en el cargo por mucho tiempo, fue reemplazado en el año 1969 por el doctor Mauricio Obregón., fue transformada mediante Ley 99 del 23 de diciembre de 1993 en Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó CODECHOCO, siendo la máxima Autoridad Ambiental del Departamento del Chocó, su actual Director General Doctor Arnold Alexander Rincón López.

Desde 1993, CODECHOCÓ, es integrada por las entidades territoriales del departamento del Chocó, tiene autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, y encargada por la Ley de administrar el área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, según 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; proporcionando escenarios para la

búsqueda de una nueva cultura del desarrollo, la concertación y la participación comunitaria y el concurso de las autoridades locales.

### **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.

## **2.1 VALORES CORPORATIVOS**

El Código de Integridad es el principal instrumento técnico de la Política de Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG II, la cual hace parte de la Dimensión de Talento Humano. Dado que el principal objetivo del MIPG es fortalecer el talento humano de las entidades, el Código de Integridad aporta a dicho propósito a través de un enfoque de integridad y orgullo por lo público diseñado para trabajar de la mano con los servidores públicos.

Los valores éticos son cualidades que otorgamos a formas de ser y de actuar que las hacen deseables como características nuestras y de los demás, dado que son básicos en la construcción de una convivencia democrática, en el marco de los derechos humanos. El funcionario público adscrito a Codechocó debe practicar los valores adoptados y definidos en el código de integridad

**Honestidad:** El servidor público actuará con pudor, decoro y recato en cada una de sus actuaciones.

**Respeto:** El servidor público profesará el respeto por sí mismo, por la profesión, por el trabajo que se hace, por las normas y conductas personales y sociales que impone la naturaleza humana, la comunidad y la sociedad.

**Compromiso:** Ser fiel a sus convicciones, eficiente y eficaz en el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

**Diligencia:** Cumplir 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:** Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

## **2.2 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.”

Lo anterior, con el fin de lograr de los objetivos institucionales y fines sociales, con eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia asegurando la satisfacción de los clientes y partes interesadas.

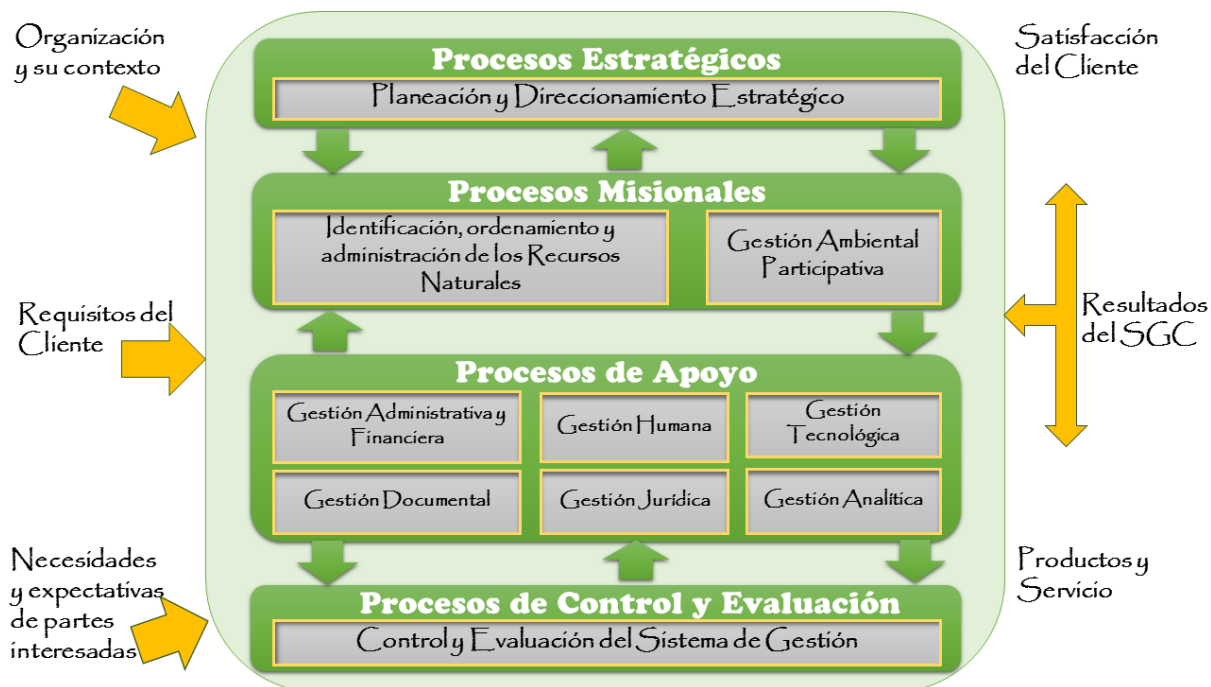
## **2.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DE CALIDAD**

- Mantener, actualizar y modernizar los sistemas de información de la Entidad.
- Llevar el inventario de la documentación mediante el “FUID” Formato Único de Inventario 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.
- Reducir el número de hallazgos de incumplimiento legal y técnico.
- Aumentar los niveles de satisfacción de los clientes.
- Fortalecer el funcionamiento de los Macroprocesos establecidos en CODECHOCO
- Garantizar la disponibilidad, el uso eficiente de los recursos de la entidad
- Fortalecer la aplicación de los mecanismos de autocontrol y de evaluación para garantizar la mejora continua.
- Garantizar los mecanismos de participación y control social sobre la gestión de la corporación

- 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.

## 2.4 PROCESO DEL SISTEMA DE GESTION 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.

## Procesos Estratégicos

**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.

**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 de Apoyo:** 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 seis (6) procesos de

- Gestión Administrativa y Financiera
- Gestión Humana.
- Gestión Tecnológica
- Gestión Documental.
- Gestión Jurídica.
- Gestión Analítica

**Proceso de Evaluación:** proceso necesario para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

- Control y Evaluación del Sistema de Gestión.

- 2 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.

### 3 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. Se encuentra en proceso de actualización para la vigencia 2024-2027
CUADRO DE CLASIFICACION	Elaborado y aprobado por el Comité Interno de Archivo No.001 del 21 de agosto del 2018, 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.
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO- SGDEA	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.

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

Una vez realizada la identificación de la situación actual, se analizaron las herramientas administrativas, identificando los aspectos críticos que afectan la función archivística, asociando los riesgos a los cuales está expuesta la administración.

A partir de la identificación de los aspectos críticos, se conformarán los planes y proyectos que se constituyen en estrategias internas y que aportan al proceso de gestión documental, dando cumplimiento a los ejes estratégicos institucionales y al proceso de apoyo de la entidad.

Los aspectos críticos referentes 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)	A pesar del nuevo acondicionamiento del espacio físico del Archivo Central, este continúa siendo insuficiente para seguir recibiendo transferencias documentales de los diferentes archivos de gestión de la corporación.

Adecuación del Espacio físico de los Archivos de Gestión de todas las dependencias.	Pérdida de documentos por falta del espacio adecuado y desviación en la organización de los mismos.
Espacio físico centro de documentación	Pérdida 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. De acuerdo con lo informado por el funcionario encargado, para el año en curso (2024) la UTCH realizará mejoras en todas las oficinas del bloque 11, lugar donde funciona el Centro de Documentación de CODECHOCO
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.
Las TVD y TRD, deben ser actualizadas junto con la reestructuración del organigrama.	Con la creación de la nueva Subdirección Marino-costera y de Áreas Protegidas, de acuerdo con a normatividad archivística, se hace necesaria realizar actualización de las TRD y anexar la nueva subdirección al organigrama. El no cumplimiento impide la organización, clasificación y ciclo vital de los documentos de archivo de la nueva subdirección.
Programa de Auditoría y Control	Incumplimiento a requisitos legales de Gestión y Normas.
Digitalización de documentos	Pérdida de documentos, dificultad de consulta, por falta de su debido Inventario documental,
Archivo documentos electrónicos, bancos terminológicos.	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)	Pérdida y deterioro de documentos e información
Registro entrega de documentos	Pérdida de documentos por falta de aplicación en algunas dependencias.



Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Pérdida de la memoria institucional Duplicidad de la Información Dificultad para recuperar documentos asociados a un expediente.
---	--

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

1. Archivos organizados.
2. Acceso a la información de acuerdo con la Ley de Transparencia, Ley 1712 de 2014.
3. Preservación de la información a largo plazo.
4. Aspectos tecnológicos y de seguridad.

## 5 VISIÓN ESTRATÉGICA 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.

### 6.1 IMPORTANCIA

Los archivos constituyen la memoria institucional, por ello el PINAR de CODECHOCO, está alineado con el Plan de Acción Institucional 2024-2027, programando recursos en la implementación de tecnologías de la información, que contribuyan al fortalecimiento del proceso de gestión documental con los instrumentos archivísticos actualizados, la racionalización de trámites, el respeto y conservación por el medio ambiente. Por lo tanto, se pretende controlar y simplificar la gestión y producción de documentos físicos y digitales, además de garantizar la divulgación y el acceso a la información a través de los grupos de valor de la gestión documental, quienes harán una atención afectiva y efectiva a los ciudadanos, permitiendo así determinar índices e indicadores de gestión.

### 6.2 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR), CODECHOCO

#### 6.2.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer, la implementación de planes, programas y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo; garantizando su conservación y el cumplimiento de la normatividad de la gestión documental.

### 6.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ 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.
- ❖ 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).
- ❖ Establecer e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDA)

### 6.2.3 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la implementación del Plan Institucional de Archivos en CODECHOCÓ, se hace necesario la realización de los siguientes planes y proyectos:

- 1) Plan Institucional de Capacitación de Codechocó.
- 2) Plan del Sistema Integrado de Conservación.
- 3) Proyecto implementación del módulo sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA
- 4) Proyecto implementación del Software Integrado de archivo y gestión documental.
- 5) Proyecto Implementación de la Ventanilla única en las sedes regionales y descentralización del archivo y la gestión documental.
- 6) Proyecto actualización del Cuadro de Clasificación Documental- CCD, Tablas de Retención Documental- TRD, Tablas de Valoración Documental-TVD.
- 7) Proyecto de mejoramiento locativo a la oficina y bodega del archivo central, acondicionamiento tecnológico, dotación de estanterías y archivadores modernos.

Estos Planes y proyectos estarán articulados y valorados en su ejecución con las actividades registradas para cada vigencia en el Plan de Acción Anual – (PAD + PAI)

y la asignación de responsabilidades; la coordinación con la participación de otras dependencias de la entidad estará establecido en la matriz de responsabilidades – RACI.

### Armonización con los Planes Institucionales

NOMBRE DEL PLAN / PROYECTO	OBJETIVO DEL PLAN / PROYECTO
Plan Institucional de capacitación de Codechocó. Elaborar y definir el plan institucional de capacitación en temas relacionados con la gestión documental.	Elaborar y definir el plan institucional de capacitación en temas relacionados con la gestión documental. Incluir el tema de tiempos de respuestas a las solicitudes de los grupos de valor.
Plan del sistema integrado de conservación.	Crear y definir las estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental”
Proyecto implementación del módulo sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA Proyecto implementación del Software Integrado de archivo y gestión documental	Adquirir un Software integrado con las características puntuales a las necesidades de la entidad, que permita la producción, el registro, control y seguimiento de los documentos, trámites y comunicaciones en Codechocó.
Proyecto Implementación de la Ventanilla única en las sedes regionales.	Dotar las sedes regionales con el personal y los equipos tecnológicos necesarios para implementar el sistema radicado. Descentralizar la gestión documental y archivística de la entidad, sumado valor a cada una de las sedes regionales y aplicando el principio de orden de procedencia.
Proyecto actualización del Cuadro de Clasificación Documental- CCD, Tablas de Retención Documental- TRD, Tablas de Valoración Documental-TVD.	Conformar un equipo de profesionales calificados además de un responsable por cada área, el cual permita realizar un estudio profundo de la clasificación documental real de la Entidad y con ello la actualización de las TRD y TVD.
Proyecto de mejoramiento locativo a la oficina y bodega del archivo central, acondicionamiento tecnológico, dotación de estanterías y archivadores modernos.	Contratar con ingenieros especializados la construcción y/o adecuación de los espacios físicos dispuestos para los archivos de gestión y el archivo central, en relación con los lineamientos establecidos en el acuerdo 37 de 2002.

## 6 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.	<p>Proyecto de inversión.</p> <p>ACTIVIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y adecuar los espacios físicos para el funcionamiento de los archivos descritos</li> <li>• Adquirir estantería para los archivos indicados. (Acuerdo 037 del 20-09-2002)</li> <li>• instalar estantería.</li> <li>• Contratar para dar cumplimiento a lo requerido.</li> </ul>			X
Implementar procesos técnicos de organización en los archivos de la entidad	<p>Actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>			X
Implementar las Tablas de Retención y/o Valoración Documental	<p>Actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar a los funcionarios sobre el manejo y transferencia documental,</li> </ul>			X
Dar cumplimiento al programa de Auditoría y Control	<p>Gestión Documental.</p> <p>Actividades:</p> <p>Visitas de Control y Seguimiento a los Archivos de Gestión.</p>		X	

Implementar los instrumentos archivísticos modelo de Requisito para la Gestión de Documentos electrónicos de archivo, bancos termológicos	<p>Oficina de Sistemas.</p> <p><b>ACTIVIDADES</b></p> <p>1. Diseñar e implementar el modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (oficina de Sistemas).</p> <p>2. Diseñar e implementar el Banco Termológico oficina de Sistema o Contratar),</p>			X
Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), Manual de Archivo	<p>Gestión Documental</p> <p>Actividades:</p> <p>Elaborarlos</p> <p>Presentar ante el Comité Interno de Archivo</p> <p>Adoptarlos mediante Acto Administrativo.</p> <p>publicarlos en la página Web.</p>		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 cuatro (4) años
			2024	2025	2026	2026-2027
Fortalecer la infraestructura en el proceso de Gestión Documental	Reacondicionar los espacios físicos, Seguir adquiriendo estantería moderna, Instalar dichas estanterías	Actividades nuevas				X
Implementar procesos	Clasificar, Ordenar, Foliar,	Avance en ejecución				



técnicos de organización de archivos	retiro elementos oxidables, distribuir, Señalizar Carpeta, inventariar y Digitalizar					X
Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC	Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC,  Publicar en la página web	Avance en ejecución	X			
Diseñar el cronograma de auditoría 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 las Tablas de Control de Acceso.	Actividades nuevas				X
Desarrollar el Plan institucional de capacitación de Codechocó	Capacitar al personal técnico y asistencial en temas relacionados con la Gestión Documental	Avance en ejecución	X			
Digitalizar los documentos vitales y esenciales, y eliminación según la TVD	Continuar escaneando los documentos esenciales y de Conservación total	Avance en ejecución	X			
Implementar el módulo de Sistema de	Elaborar el Sistema de Gestión de	Avance en ejecución				

Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA	Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA		X			
Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental CCD, Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD	Realizar actualización de las TRD y TVD institucionales Presentarlas ante el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Acuerdo 004 de 2019, Artículo 9º)	Avance en ejecución	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 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

ACTIVIDADES	TIEMPOS											
	En e	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Fortalecer la infraestructura en el proceso de Gestión Documental												
Implementar procesos técnicos de organización de archivos												
Implementar el Sistema Integrado de												

**Oportunidad y Desarrollo Sostenible para las Subregiones**

NIT: 899999238-5

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

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

GD-PR-01-FR-01 V.122-01-13

Conservación SIC												
Diseñar el cronograma de auditoría Control y Seguimiento												
Implementar los instrumentos Archivísticos, modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de Archivo, Bancos terminológicos												
Desarrollar el Plan institucional de capacitación de Codechocó												
Digitalizar los documentos vitales y esenciales, y eliminación según la TVD												
Implementar el módulo de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA												
Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental												

CCD, Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 9 MARCO LEGAL

Ley 594/200, Acuerdo 037 del 20-09/2002, Acuerdo 042/2002, Ley 1712-06-03-2014, Acuerdo 004 de 2019

## 10 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para medir el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos se aplicará la metodología propia de Codechocó, para la medición de las metas y objetivos establecido por la subdirección de planeación en el seguimiento a los objetivos del plan estratégico y a las actividades programadas en los Planes de Acción por Dependencias. Con la retroalimentación obtenida se puede cerrar los mismos o crear aquellos que se consideren necesarios para la optimización de la administración de archivos de la entidad. La herramienta de seguimiento planteada en el Plan Institucional de Archivos –PINAR, adopta la metodología que la Corporación plantea en su plan de acción, la cual está bajo una estructura de programas, procesos y proyectos a partir de los cuales se valora el nivel de progreso para comprobar los avances logrados frente a cada una de las metas propuestas. Con la aplicación de esta herramienta de seguimiento se busca establecer el nivel de cumplimiento del Plan en términos de productos y desempeño en el corto y mediano plazo y su aporte al cumplimiento de los instrumentos de planificación corporativos. Adicionalmente, a través de la ejecución de los proyectos establecidos en el PINAR, se aportan los insumos para el diligenciamiento del componente administrativo subcomponente eficiencia administrativa – Gestión Documental del Índice de Evaluación del Desempeño, establecido anualmente por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – MADS, evaluando a partir de la información consignada en las matrices el nivel de cumplimiento, para el cual se determina un plan de mejoramiento anualmente. Igualmente, se aporta a la herramienta en línea, Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, FURAG, a través de la cual se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte. Así mismo, se establecerán y aplicarán métodos para el seguimiento, medición y evaluación del plan, mediante auditorías internas que mejoren las operaciones de la ejecución, ayudando a cumplir los objetivos institucionales

y determinando el nivel de madurez del plan, para establecer acciones de mejora en la institución.

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO		
<b>TÍTULO</b>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR - CODECHOCÓ	
<b>JURISDICCIÓN</b>	Departamento del Chocó	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	2024	
<b>SUMARIO</b>	El presente documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó-CODECHOCÓ, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).	
<b>FORMATO</b>	Documento Word	Idioma: español
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	Secretaría General Técnico Administrativo Archivo Central	
<b>Código</b>	GD-PR-01-FR-01 V.122-01-21	Versión 1.0

<i>Proyecto</i>	<i>reviso</i>	<i>Folios</i>	<i>Aprobó</i>
Cipriano Segura	Yurisa Alexandra Trujillo Secretaría General	23	Arnold Alexander Rincón López Director General