



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR

Actualizado a 23-07-2018

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Ruth Mery Maldonado	Paul Laguna Panetta	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
CARGO	Profesional especializado de archivo	Secretario General	Secretario Técnico
Firma			
FECHA versión 1	Junio de 2015	Julio 1 de 2015	Julio 21 de 2015

Avenida del libertador No. 32-201 Barrio Tayrona
Conmutador: (57) (5) 4211395 – 4213089 – 4211680 – 4211344 Fax: ext. 117
Santa Marta D.T.C.H., Magdalena, Colombia
www.corpamag.gov.co – email: contactenos@corpamag.gov.co



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

TABLA DE CONTENIDO

- 1.- INTRODUCCION**
- 2.- CONTEXTO ESTRATEGICO**
- 3.- VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**
- 4.- OBJETIVOS**
- 5.- MAPA DE RUTA**
- 6.- HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO**



1.- INTRODUCCION

Corpamag en cumplimiento con el Artículo 2.8.2.5.8 literal d), del Decreto 1080 de 2015 - Decreto Unico Reglamentario del Sector Cultura -, desarrolló el Plan Institucional de archivos – Pinar, instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se integra con los planes institucionales y estratégicos al Plan de acción como lo indica el artículo 1 del decreto 612 de 2018.

Este instrumento es además un soporte a la planeación estratégica de la entidad en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico.

Con la formulación del PINAR tendremos los siguientes beneficios:

- Un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística
- Contar con objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo
- Optimización en el uso de los recursos archivísticos
- Integración con el Plan Estratégico Institucional
- Mejorar la eficiencia administrativa
- Articular y coordinar los planes de archivo con los planes del MIPyG
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes.

2.- CONTEXTO ESTRATÉGICO

• Visión

“Para el año 2019, la Corporación Autónoma Regional del Magdalena será reconocida por su liderazgo en la promoción de sinergias institucionales que logre un compromiso de todos por un territorio ambientalmente saludable y sostenible”.

• Misión

“Prestar los servicios de educación ambiental; de planificación, administración, control y manejo sostenible de los recursos naturales; y, de gestión de proyectos para la sostenibilidad ambiental y prevención del riesgo, aplicando las disposiciones legales vigentes, como máxima autoridad ambiental en el Departamento del Magdalena”.

• Política del sistema de Gestión Integrado

“En CORPAMAG estamos comprometidos en el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos de los clientes y/o partes interesadas; así mismo en prestar los servicios de educación ambiental para la transformación de cultura; la planificación, administración, control y manejo sostenible de los recursos naturales y del ambiente; la gestión de proyectos para la sostenibilidad ambiental y prevención del riesgo en nuestra jurisdicción con servidores públicos idóneos, controlando los peligros y riesgos laborales, que garanticen la mejora continua del Sistema de Gestión Integrado existente”.



- **Objetivos del sistema de Gestión Integrado**

Adóptese la versión actualizada de los objetivos del sistema de gestión integrado ajustando:

1. Fortalecer la educación ambiental en el Departamento del Magdalena para la transformación de cultura.
2. Restaurar cuencas hidrográficas y humedales del Departamento, para garantizar la oferta hídrica y el abastecimiento de agua para consumo humano y otros usos.
3. Fortalecer la planificación ambiental territorial hacia el desarrollo sostenible, con enfoque de adaptación y mitigación al Cambio Climático y de Gestión del Riesgo.
4. Mejorar el conocimiento sobre los recursos naturales del Departamento, con el fin de contar con las herramientas y tecnologías necesarias para la toma de decisiones en el uso eficiente de los mismos.
5. Articular alianzas estratégicas para mejorar la coordinación institucional hacia la protección de los recursos naturales del Departamento.
6. Fortalecer la Corporación para el cumplimiento eficiente de las funciones misionales de la entidad y satisfacción de los clientes y partes interesadas.
7. Reconocer, evaluar y controlar los riesgos que se originan en los lugares de trabajo y que pueden afectar la salud de los servidores públicos y/o partes interesadas.

- **Principios corporativos – Sistema de Gestión de la calidad**

- Enfoque al cliente
- Liderazgo
- Compromisos de los servidores públicos
- Enfoque basado en procesos
- Enfoque del sistema para la gestión
- Mejora
- Toma de decisiones basada en evidencia, hechos y datos
- Gestión de las relaciones con los proveedores o servicios o partes interesadas
- Coordinación, cooperación y articulación
- Transparencia

- **Valores corporativos**

- Sentido de Pertenencia: Se refiere a que los servidores públicos puedan desempeñar con amor sus funciones, dando lo mejor de sí para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Trabajo en Equipo: Se refiere a la sinergia positiva que debe existir entre los funcionarios para trabajar articuladamente en el logro de los objetivos institucionales.



- **Aportes al logro de la misión, visión, política y objetivos de calidad.**

La entidad debe proteger y conservar los documentos como prueba y evidencia de sus funciones, actividades, derechos y deberes. Un Plan Institucional de Archivo se constituye en un instrumento muy útil como fuente de información sobre sus actividades y que puede servir, además, de apoyo a la toma de decisiones en planes y proyectos encaminados a:

- Prestar un mejor servicio al ciudadano y a otras entidades.
- Eficacia y ahorro en infraestructuras e instalaciones.
- Garantizar la continuidad en caso de catástrofe.
- Mejorar la seguridad de los documentos y gestionar sólidamente la información sensible de las personas o de carácter confidencial de la propia entidad o de terceros.
- Identificar los documentos vitales o esenciales de manera que la entidad pueda seguir funcionando en caso de graves alteraciones.
- Cubrir las exigencias de los principios de transparencia y rendición de cuentas.
- Proteger, conservar y preservar la memoria institucional.

3.- VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO

La visión documental de Corpamag es tener implementado a 2019, la infraestructura locativa y tecnológica necesaria garantizando la conservación, organización, preservación y fácil consulta de la información pública contenida en los archivos de la entidad, para la satisfacción de los peticionarios.

4.- OBJETIVOS

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica son:

- Mejorar las condiciones de los depósitos de archivo (gestión y central) y los aspectos tecnológicos para garantizar la adecuada Gestión Documental.
- Elaboración de los instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.
- Elaborar los programas específicos para los archivos de gestión.
- Formular el proceso de gestión documental y sus procedimientos.
- Actualizar las tablas de Retención Documental, al igual que los inventarios documentales.
- Mejorar las condiciones de almacenamiento en los archivos.
- Capacitar a los funcionarios de la entidad temas de archivística y proceso de gestión documental.
- Mitigar los riesgos implementando un SIC, y formulando políticas para la preservación de la información.
- Determinar y adquirir una herramienta tecnológica para la gestión Documental.



5.- MAPA DE RUTA

El PINAR se encuentra incluido en el Plan de Acción Institucional 2016 – 2019 en el programa 7 Fortalecimiento Institucional, proyecto 7.4 Eficiencia administrativa, 7.4.2 Implementación del Plan Institucional de Archivos, teniendo en cuenta el Decreto 612 de 2018.

Plan y programas	Metas	Recursos necesarios			Responsables	Involucrados	Presupuesto	año	
		H	T	P				2018	2019
Programa de Gestión Documental	Actualizar las TRD	x			Secretario General	Jefes de áreas	50.000.000		
	Elaborar los instrumentos archivísticos	x			Coordinador G.D.				
	Elaborar los programas específicos	x	x		Coordinador G.D.				
	Elaborar los procedimientos de la G.D.	x			Coordinador G.D.				
	Organizar el Fondo documental acumulado	x		x	Coordinador G.D.		50.000.000		
Sistema Integral de Conservación – SIC	Formular el Plan de conservación documental	x			Coordinador G.D.				
	Formular el Plan de preservación digital	x	x	x	Coordinador G.D.	Coordinador G.TIC	200.000.000		
Plan de capacitación archivística	Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación en archivística y gestión documental y articularlo con el P.I.C.	x		x	Coordinador G.D.	Coordinador G.T.H.	10.000.000		
Plan de mejoramiento de infraestructura	Realizar las adecuaciones a que haya lugar para mejorar la infraestructura para la mejora de los servicios	x		x	Secretario General	Coordinador G.A.	20.000.000		
Plan estratégico informático	Determinar la herramienta tecnológica para la gestión documental	x	x	x	Coordinador G.D.	Coordinador G.TIC	20.000.000		
Programa de comunicaciones internas	Implementar herramientas para la prestación de servicios a los funcionarios: Folleto, guía, manual, inventario	x	x	x	Coordinador G.D.	Coordinador Comunicaciones	10.000.000		
Plan de riesgos	Implementar planes de mitigación de riesgos en los depósitos de archivos	x	x	x			10.000.000		

Recursos: (H) humanos, (T) tecnológicos, (P) presupuestales.



6.- HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

Planes y proyectos	Indicadores	Meta	Medición				Grafica	Observaciones
			1	2	3	4		
Programa de Gestión Documental - PGD	No. Instrumentos archivísticos elaborados	Instrumentos archivísticos elaborados						
	No. Programas específicos elaborados	Programas específicos elaborados						
	No. de Procedimientos de GD elaborados	Procedimientos de GD elaborados						
	% Fondo documental organizado	Fondo documental organizado						
Sistema Integrado de Conservación	% plan de conservación formulado	Plan de conservación formulado						
	% plan de conservación preservado	Plan de preservación formulado						
Plan de capacitación	No. Personas capacitadas	Personal capacitado						
Plan de mejoramiento de infraestructura	% Mejoras realizadas	Mejoras realizadas						
Plan estratégico informático	% ejecución de la contratación	Sistema contratado						
Programa de comunicaciones internas	% implementación	Programa implementado						
Plan de riesgos	% riesgos identificados	Plan de riesgos implementado						