

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA

PINAR PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

SECRETARÍA GENERAL

**GRUPO GESTIÓN
DOCUMENTAL**



PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-PR-02

VERSION: 2

FECHA: 29/01/2021

PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC

Página 2 de 25

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
13/06/2019	1	Revisión y Actualización del Plan para la vigencia 2020
27/05/2021	2	Revisión y Actualización del Plan para la vigencia 2023

FECHA DE APROBACION:	FECHA DE VIGENCIA: 2021-2023
INSTANCIA DE APROBACION: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	VERSION: 2
ELABORADO: ERIKA SILVA LOPEZ, PROFESIONAL UNIVERSITARIA 2044-11 GESTION DOCUMENTAL	FECHA DE PUBLICACION:
REVISADO: MONICA LOPEZ DANGOND, SECRETARIA GENERAL	SERIE: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	
Funcionario	Firma
Erika Beatriz Silva López Profesional Universitario 2044-11 Secretaría General	
Mónica María López Dangond Secretaría General	
Samuel Lanoa Robles Director General	



Teléfonos: (5)7273905 Telefax: (5)7273904
www.corpoguajira.gov.co
Laboratorio: (5)7285052 - Fonseca: Teléfonos: (5)7756123
Ríohacha - Colombia.

 Corpoguajira	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-PR-02 VERSIÓN: 2 FECHA: 29/01/2021
	PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Página 3 de 25

TABLA DE CONTENIDO

- 1 MARCO NORMATIVO**
2. GLOSARIO
3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR
4. DIAGNÓSTICO
5. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR
 - 5.1. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL
 - 5.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS
 - 5.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS
 - 5.4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
 - 5.5. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS
 - 5.6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS
6. MAPA DE RUTA
7. CONTROL Y SEGUIMIENTO



Teléfonos: (5)7273905 Telefax: (5)7273904
www.corpoguajira.gov.co
Laboratorio: (5)7285052 - Fonseca: Teléfonos: (5)7756123
Ríohacha - Colombia.

 Corpoguajira	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA: 29/01/2021
	PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Página 4 de 25

1 MARCO NORMATIVO

- ❖ **Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:
- **Artículo 21.** Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
- **Parágrafo.** Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- ❖ **Ley 1437 de 2011:** Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.
- ❖ **Decreto 1499 de 2017**, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- ❖ **Ley 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).
- ❖ **Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

- ❖ **Decreto 612 de 2018:** Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado

2. GLOSARIO



Teléfonos: (5)7273905 Telefax: (5)7273904
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5)7285052 - Fonseca: Teléfonos: (5)7756123
 Riohacha - Colombia.

 Corpoguajira	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA:29/01/2021
	PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Página 5 de 25

- **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.
- **Archivo electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Conservación digital:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.
- **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuo-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta la eliminación o conservación permanente.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **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 o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar los objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.



 Corpoguajira	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-PR-02 VERSIÓN: 2 FECHA: 29/01/2021
	PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Página 6 de 25

- **Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Es un instrumento de la alta dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada entidad.



Teléfonos: (5)7273905 Telefax: (5)7273904
www.corpoguajira.gov.co
Laboratorio: (5)7285052 - Fonseca: Teléfonos: (5)7756123
Río Hacha - Colombia.

 Corpoguajira	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA:29/01/2021
	PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Página 7 de 25

- **Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.
- **Tabla de retención documental TRD:** Instrumento archivístico que contiene un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de valoración documental TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. AGN (Acuerdo 002 de 2004).
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

El Plan Institucional de Archivo – PINAR se define como el instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.

Es importante como soporte la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; así mismo, las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los documentos.

Con la implementación del Plan Institucional de archivos PINAR, las entidades tendrán los siguientes



Teléfonos: (5)7273905 Telefax: (5)7273904
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5)7285052 - Fonseca: Teléfonos: (5)7756123
 Riohacha - Colombia.

 Corpoguajira	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-PR-02
		VERSION: 2
		FECHA:29/01/2021
	PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Página 8 de 25

beneficios:



Teléfonos: (5)7273905 Telefax: (5)7273904
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5)7285052 - Fonseca: Teléfonos: (5)7756123
 Riohacha - Colombia.

 Corpoguajira	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA:29/01/2021
	PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Página 9 de 25

- Contar con un marco de referencia para la planeación y desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

4. DIAGNÓSTICO

ASPECTOS	FORTALEZAS	DEBILIDADES
ADMINISTRATIVOS	<p>La entidad cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comité institucional de gestión y desempeño • Organigrama actualizado • Sistema Integral de Gestión • Normograma • Programa de Inducción y Reinducción 	<p>Falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto • Personal insuficiente • Resistencia al cambio
FUNCIÓN ARCHIVISTICA	<p>Se cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Clasificación • Tabla de Retención Documental aprobada por la Corporación versión 4, año 2016 • Programa de Gestión Documental • Procedimientos: Gestión y Trámite, transferencias documentales, organización de archivos y préstamos de documentos. • Unidad de correspondencia • Registro y seguimiento de los documentos recibidos y despachados. • Sistema Integrado de Conservación • Ventanilla única para PQRSD 	<p>Falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las Tablas de Retención Documental • Convalidar por parte de la AGN las Tablas de Retención Documental • Gestión de Documentos Electrónicos • Elaborar las Tablas de Valoración Documental • Racionalizar los procedimientos





PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-PR-02

VERSION: 2

FECHA:29/01/2021

PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC

Página 10 de 25

PRESERVACIÓN	Se cuenta con:	Falta:
	<ul style="list-style-type: none">• Espacio asignado para el Archivo Central• Equipos de oficina (Computadores)• Archivadores rodantes y estantería metálica• Unidades de conservación (Carpetas y cajas de archivo)• Extintores, deshumidificador• Internet	<ul style="list-style-type: none">• Revisión y mantenimiento de los muebles rodantes• Saneamiento y control de plagas.• Falta de personal idóneo y permanente para la custodia del Archivo Central.• Equipos de oficina (Scaner).



Teléfonos: (5)7273905 Telefax: (5)7273904
www.corpoguajira.gov.co
Laboratorio: (5)7285052 - Fonseca: Teléfonos: (5)7756123
Riohacha - Colombia.

 Corpoguajira	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-PR-02
		VERSION: 2 FECHA:29/01/2021
	PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Página 11 de 25

5. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

5.1 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la identificación de los aspectos críticos de la Gestión Documental y la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR de la CORPOGUAJIRA se tuvo en cuenta la siguiente información:

DOCUMENTO DE APOYO	DESCRIPCIÓN
Diagnóstico de archivo identificando fortalezas y debilidades	Realizado por el grupo de archivo año 2021
Matriz Administración del Riesgo	Realizada por la Oficina Asesora de Planeación en el año 2020
Planes de Mejoramiento generados a partir de las auditorías internas	Realizadas por la oficina de Control Interno en el año 2020

5.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos (TRD y TVD)	Incumplimiento a la normatividad archivística Pérdida de la memoria institucional Pérdida de la imagen corporativa Resistencia al cambio Duplicidad de la información Incumplimiento de tiempos de ley para dar respuesta oportuna a solicitudes (Fondo Acumulado)
Fortalecimiento de los aplicativos tecnológicos para la seguridad de la información de la Gestión Documental	Amenaza y perdida de autenticidad Elevado consumo de papel Resistencia al cambio Seguridad informática Capacidad de almacenamiento
Implementación de buenas prácticas del proceso de Gestión Documental	Manejo inadecuado de los archivos Perdida de la memoria institucional Sanciones por incumplimiento de normas Pérdida y deterioro de documentos e Información



 Corpoguajira	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-PR-02
		VERSION: 2
		FECHA:29/01/2021
	PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Página 12 de 25

Adecuación de espacios físicos para la custodia de documentos	Dificultad para la ubicación y recuperación de la información Pérdida de información por deterioro de documentos Pérdida de información por condiciones técnico medioambientales Sanciones por los entes de control
---	--

Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	Hacinamiento en los archivos de gestión, produciendo fondos acumulados
Elaborar procedimiento de disposición final de documentos con apoyo de contratista	Pérdida de información sin dejar evidencia y pérdida de memoria institucional
Elaborar el índice de información clasificada y reservada.	Promulgación inequívoca de información reservada
Depurar los permisos de acceso con los que hoy se cuenta	Personal no autorizado con acceso a información reservada
Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID	Pérdida de información y de memoria institucional

5.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos es necesario evaluar el impacto de estos frente al eje articulador que se sintetiza en cinco aspectos relevantes en la gestión documental:

- Administración de archivos: Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad y política, los procesos y procedimientos y el personal.
- Acceso a la información: Comprende la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental
- Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
- Fortalecimiento y articulación. Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.



	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-PR-02
	VERSION: 2	FECHA:29/01/2021
	PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Página 13 de 25

5.4 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

La Corporación Autónoma Regional de la Guajira CORPOGUAJIRA, garantizará la preservación y conservación de la información, mediante la implementación de los aspectos tecnológicos y de seguridad, así como la adecuada administración de sus archivos.

5.5 FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Implementación de buenas prácticas del proceso de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar a los funcionarios del uso racional y conservación de la producción documental.
Elaboración, aprobación implementación de los instrumentos archivísticos (TRD y TVD)	<ul style="list-style-type: none"> Presentar la TRD y TVD a la instancia competente para su revisión técnica y convalidación
Implementar los aplicativos tecnológicos para la seguridad de la información de la Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Facilitar en el proceso de mejora continua de los aplicativos para la gestión documental
Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y recibir las transferencias documentales de las dependencias de la corporación
Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación con apoyo de contratista	<ul style="list-style-type: none"> Realizar inventario de derechos humanos o derecho internacional humanitario
Procedimiento de disposición final de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el procedimiento de disposición final de documentos con apoyo de contratista
Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración índice de información clasificada y reservada teniendo en cuenta los documentos electrónicos que actualmente se manejan (JURIDICA, TALENTO HUMANO Y FINANCIERA)
Adecuación de espacios físicos para la custodia de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Adecuar los espacios teniendo en cuenta los recursos y la normativa vigente
Depuración permisos de acceso en las tablas de control de acceso	<ul style="list-style-type: none"> Depurar permisos de acceso de las tablas de control de acceso.
Organización fondo documental acumulado	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Tablas de valoración documental Realizar la clasificación, ordenación y descripción documental





PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-PR-02

VERSION: 2

FECHA: 29/01/2021

PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC

Página 14 de 25

5.6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

NOMBRE: Implementación de buenas prácticas del proceso de Gestión Documental					
OBJETIVO: Sensibilizar a los funcionarios del uso racional y conservación de la producción documental.					
ALCANCE: Aplica para todas las dependencias y los servidores de la Corporación que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen los archivos de la Corporación.					
RESPONSABLE DEL PLAN: Grupo de Gestión Documental y Comité institucional de gestión y Desempeño					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIÓN
Cronograma de trabajo concertado con los Directivos de cada dependencia	Gestión Documental	01/02/2021	31/12/2022	Cronograma de trabajo	
Capacitación a las dependencias de acuerdo con cronograma, de forma presencial o virtual	Gestión Documental Funcionarios	8/06/2021	31/12/2021	Concertación mediante agenda y calendario electrónico por Google Registro de asistencia Registro Fotográfico (pantallazo), según sea el caso.	

INDICADOR	ÍNDICE	META
Jornadas de Sensibilización	N° de dependencias sensibilizadas/ N° de dependencias totales	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Funcionario de Gestión Documental	
Financiero	Viáticos	



	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-PR-02 VERSION: 2 FECHA: 29/01/2021
PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC		Página 15 de 25

NOMBRE: Elaboración, Aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos (TRD y TVD)																				
OBJETIVO: Presentar la TRD a la instancia competente para su revisión técnica y convalidación.																				
ALCANCE: Aplica para todas las dependencias y los servidores de la Corporación que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen los archivos de la Corporación.																				
RESPONSABLE DEL PLAN: Grupo de Gestión Documental y																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDAD</th><th>RESPONSABLE</th><th>FECHA INICIAL</th><th>FECHA FINAL</th><th>ENTREGABLE</th><th>OBSERVACIÓN</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Elaboración las Tablas de Retención Documental</td><td>Todas las dependencias</td><td rowspan="2">9/06/2021</td><td rowspan="2">15/04/2022</td><td rowspan="2">Tablas de Retención Documental</td><td rowspan="2"></td></tr> <tr> <td>Funcionario Gestión Documental</td></tr> <tr> <td rowspan="2">Remitir las Tablas de Retención Documental (TRD) para evaluación técnica y convalidación a la instancia competente.</td><td>Funcionario Gestión Documental</td><td rowspan="2">08/06/2021</td><td rowspan="2">07/07/2021</td><td rowspan="2">Remisión Oficio de TRD a la instancia competente</td><td rowspan="2">Según normativa del AGN, Las instancias competentes tendrán un plazo máximo de hasta noventa (90) días hábiles, para evaluar y emitir concepto técnico sobre las Tablas de Retención Documental – TRD que le sean presentadas para convalidación.</td></tr> <tr> <td>Comité institucional de gestión y desempeño</td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIÓN	Elaboración las Tablas de Retención Documental	Todas las dependencias	9/06/2021	15/04/2022	Tablas de Retención Documental		Funcionario Gestión Documental	Remitir las Tablas de Retención Documental (TRD) para evaluación técnica y convalidación a la instancia competente.	Funcionario Gestión Documental	08/06/2021	07/07/2021	Remisión Oficio de TRD a la instancia competente	Según normativa del AGN, Las instancias competentes tendrán un plazo máximo de hasta noventa (90) días hábiles, para evaluar y emitir concepto técnico sobre las Tablas de Retención Documental – TRD que le sean presentadas para convalidación.	Comité institucional de gestión y desempeño
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIÓN															
Elaboración las Tablas de Retención Documental	Todas las dependencias	9/06/2021	15/04/2022	Tablas de Retención Documental																
	Funcionario Gestión Documental																			
Remitir las Tablas de Retención Documental (TRD) para evaluación técnica y convalidación a la instancia competente.	Funcionario Gestión Documental	08/06/2021	07/07/2021	Remisión Oficio de TRD a la instancia competente	Según normativa del AGN, Las instancias competentes tendrán un plazo máximo de hasta noventa (90) días hábiles, para evaluar y emitir concepto técnico sobre las Tablas de Retención Documental – TRD que le sean presentadas para convalidación.															
	Comité institucional de gestión y desempeño																			

INDICADOR	INDICE	META
TRD Actualizada	Nº de dependencias con TRD actualizadas / Nº de dependencias	1

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Equipo contratista interdisciplinario para Gestión Documental	





PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-PR-02

VERSION: 2

FECHA: 29/01/2021

PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC

Página 16 de 25

NOMBRE: Elaboración, Aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos (TRD y TVD)

OBJETIVO: Presentar la TVD a la instancia competente para su revisión técnica y convalidación.

ALCANCE: Involucra la contratación de un equipo interdisciplinario para elaborar las TVD y finaliza con la contratación y seguimiento de las actividades realizadas.

RESPONSABLE DEL PLAN: Grupo de Gestión Documental -Comité institucional de gestión y desempeño

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIÓN
Elaboración de Tablas de Valoración documental (TVD)	Funcionarios de Gestión Documental	02/10/2021	31/03/2022	TVD	Contratación externa de un equipo interdisciplinario
	Todas las dependencias				
Remitir las Tablas de valoración documental (TVD) para evaluación técnica y convalidación a la instancia competente	Funcionario Gestión Documental- Comité institucional de gestión y desempeño	06/04/2022	12/04/2022	Remisión Oficio de TVD a la instancia competente	Según normativa del AGN, Las instancias competentes tendrán un plazo máximo de hasta noventa (90) días hábiles, para evaluar y emitir concepto técnico sobre las Tablas de Retención Documental – TRD que le sean presentadas para convalidación.

INDICADOR	INDICE	META
TVD aprobadas	TVD aprobadas	1 documento

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Equipo contratista interdisciplinario para Gestión Documental	





PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-PR-02

VERSION: 2

FECHA: 29/01/2021

PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC

Página 17 de 25

NOMBRE: Implementación de los aplicativos tecnológicos para la seguridad de la información de la Gestión Documental

OBJETIVO: Facilitar el proceso de mejora continua de los aplicativos para la gestión documental.

ALCANCE: Aplica para todas las dependencias y los servidores de la Corporación que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen los archivos de la Corporación.

RESPONSABLE DEL PLAN: Subdirección Administrativa y Secretaría General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIÓN
Implementar, fortalecer y capacitar a los responsables de La Gestión Documental de CORPOGUAJIRA para la consulta y trámite de documentos.	Dirección	01/07/2021	31/12/2021	Concertación mediante agenda y calendario electrónico por Google Registro de asistencia	Actividad permanente
	Secretaría General			Registro Fotográfico (pantallazo), según sea el caso.	
Realizar diagnóstico de los aplicativos para la Gestión Documental	Gestión Documental-Gestión de tecnologías de la información	05/07/2021	02/07/2021	Documento diagnóstico	

INDICADOR	ÍNDICE	META
Fortalecimiento competencias tecnológicas funcionarios	Nº capacitaciones ejecutadas/ N° de capacitaciones planeadas	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 persona idónea en tecnologías de la información	
Físico	Espacios adecuados para las capacitaciones	



Teléfonos: (5)7273905 Telefax: (5)7273904

www.corpoguajira.gov.co

Laboratorio: (5)7285052 - Fonseca: Teléfonos: (5)7756123

Riohacha - Colombia.



PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-PR-02

VERSION: 2

FECHA: 29/01/2021

PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC

Página 18 de 25

NOMBRE: Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central

OBJETIVO: Transferir archivos de gestión al archivo central

ALCANCE: Inicia con el cronograma de visitas y finaliza con entrega de inventario documental (FUID) de la transferencia documental primaria.

RESPONSABLE DEL PLAN: Grupo de Gestión Documental y dependencias de la corporación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIÓN
Concertación fechas recibo de transferencias primarias con los responsables de los archivos de gestión	Secretaría General Gestión Documental	01/02/2021	51/06/2021	Cronograma	Por motivo de la pandemia el COVID 19, no se ha podido realizar las transferencias.
Revisión FUID digitales mediante correo electrónico, meet o físico, según el caso y la situación actual emergencia sanitaria.	Secretaría General Gestión Documental	01/07/2021	29/10/2021	Inventario de transferencias (FUID)	
Revisión física de unidades de conservación y cotejo Fuid vs expedientes	Secretaría General Gestión Documental	01/07/2021	39/10/2021	Transferencia documental primaria	

INDICADOR	ÍNDICE	META
Revisar, cotejar y recibir trasferencias aplicando normatividad actual	Inventario transferencias documentales primarias(FUID)	1

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	funcionarios de Gestión documental	



Teléfonos: (5)7273905 Telefax: (5)7273904
www.corpoguajira.gov.co
Laboratorio: (5)7285052 - Fonseca: Teléfonos: (5)7756123
Ríohacha - Colombia.

 Corpoguajira	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-PR-02
		VERSION: 2
		FECHA:29/01/2021
PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC		Página 19 de 25

NOMBRE: Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación con apoyo de contratista					
OBJETIVO: Realizar Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación con apoyo de contratista.					
ALCANCE: Aplica para todos los archivos de gestión y central de la Corporación					
RESPONSABLE DEL PLAN: Grupo de Gestión Documental y oficina jurídica					
ACTIVIDAD	RESPONSAB LE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIÓN
Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario susceptible de eliminación existentes en la corporación	Secretaría General Gestión Documental Oficina jurídica	05/07/2021	02/08/2021	Inventario	

INDICADOR	ÍNDICE	META
Realizar inventario	Inventario Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Dos personas idóneas con experiencia en gestión documental	

NOMBRE: Procedimientos de disposición final de documentos					
OBJETIVO: Elaborar procedimiento de disposición final de documentos con apoyo de contratista					
ALCANCE: Aplica para todos los archivos de gestión y central de la Corporación					
RESPONSABLE DEL PLAN: Grupo de Gestión Documental y dependencias de la entidad					
ACTIVIDAD	RESPONSAB LE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIÓN
Elaborar procedimiento disposición final de documentos	Secretaría General Gestión Documental	30/07/2021	31/08/2021	Procedimiento	



 Corpoguajira	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-PR-02
		VERSION: 2
		FECHA:29/01/2021
	PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Página 20 de 25



Teléfonos: (5)7273905 Telefax: (5)7273904
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5)7285052 - Fonseca: Teléfonos: (5)7756123
 Riohacha - Colombia.



PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-PR-02

VERSION: 2

FECHA: 29/01/2021

PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC

Página 21 de 25

INDICADOR	ÍNDICE	META
Realizar procedimiento disposición final de documentos	Procedimiento disposición final de documentos	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Personas idóneas con experiencia en gestión documental	

NOMBRE: Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos					
OBJETIVO: Elaborar índice de información clasificada y reservada teniendo en cuenta los documentos electrónicos que actualmente se manejan					
ALCANCE: Aplica para todos los archivos de gestión y central de la Corporación					
RESPONSABLE DEL PLAN: Grupo de Gestión Documental y dependencias					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIÓN
Elaborar índice de información clasificada y reservada	Todas las dependencias	7/07/2021	14/10/2021	Índice información clasificada y reservada	

INDICADOR	ÍNDICE	META
Elaborar índice de información clasificada y reservada	Índice de información clasificada y reservada	1

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Dos personas idóneas con experiencia en gestión documental	



Teléfonos: (5)7273905 Telefax: (5)7273904
www.corpoguajira.gov.co
Laboratorio: (5)7285052 - Fonseca: Teléfonos: (5)7756123
Ríohacha - Colombia.



PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-PR-02

VERSION: 2

FECHA: 29/01/2021

PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC

Página 22 de 25

NOMBRE: Parametrización de Tablas de control de acceso

OBJETIVO: Depurar permisos de acceso en las tablas de control

ALCANCE: Aplica para todas las dependencias y los servidores de la Corporación con el propósito de establecer categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

RESPONSABLE DEL PLAN: Grupo de Gestión Documental y subdirección gestión administrativa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIÓN
Revisar y depurar permisos de acceso en las tablas de control	Gestión documental Gestión de tecnologías de la información	01/07/2021	16/07/2021	Informe	

INDICADOR	ÍNDICE	META
Depurar permisos de acceso en las tablas de control	Informe	1

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Dos personas idóneas con experiencia en gestión documental y con competencias en las TIC'S	

NOMBRE: Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID

OBJETIVO: Elaborar el plan de mejoramiento para los hallazgos encontrados en auditoria de gestión Documental

ALCANCE: Aplica para todas las dependencias.

RESPONSABLE DEL PLAN: Grupo de Gestión Documental y control interno

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIÓN
Establecer cronograma de auditorías de gestión documental para revisión de archivos de gestión vs FUID	Secretaría general Gestión documental Control interno	21/06/2021	30/06/2022	Cronograma	De acuerdo con el procedimiento de auditorías internas integrales



Teléfonos: (5)7273905 Telefax: (5)7273904

www.corpoguajira.gov.co

Laboratorio: (5)7285052 - Fonseca: Teléfonos: (5)7756123

Riohacha - Colombia.



PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: AF-PR-02

VERSIÓN: 2

FECHA: 29/01/2021

PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC

Página 23 de 25

Elaborar el plan de mejoramiento para hallazgos encontrados	Secretaría general Gestión documental	-	21/06/2021	30/06/2022	Informe plan de mejoramiento	
---	---------------------------------------	---	------------	------------	------------------------------	--

NOMBRE: Organización fondo documental acumulado**OBJETIVO:** Elaborar Tablas de valoración documental, realizar la clasificación, ordenación y descripción documental**ALCANCE:** Involucra la contratación del personal auxiliar con el perfil idóneo para realizar actividades técnicas relacionadas con organización de archivos**RESPONSABLE DEL PLAN:** Grupo de Gestión Documental y control interno

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIÓN
Clasificación del 40% restante del fondo acumulado	Secretaría general Gestión documental	-	16/09/2021	04/03/2022	Informe Contratación personal externo idóneo en organización de archivos
Realizar Ordenación documental – se realizan actividades como: aplicación principio orden original, depuración: (retiro de duplicados idénticos, documentos de apoyo, material abrasivo, grapas y ganchos metálicos) foliación y realmacenamiento	Secretaría general Gestión documental	14/09/2021	30/10/2023	Informe Contratación personal externo idóneo en organización de archivos	
Realizar Descripción documental	Secretaría general Gestión documental	14/09/2021	30/10/2023	Informe Contratación personal externo idóneo en organización de archivos	





PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-PR-02

VERSION: 2

FECHA: 29/01/2021

PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC

Página 24 de 25

6. MAPA DE RUTA

MAPA DE RUTA						
PLAN / PROYECTO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 3 AÑOS)			LARGO PLAZO (3 AÑOS EN ADELANTE)	
TIEMPO	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Implementación de buenas prácticas del proceso de Gestión Documental						
Elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos (TRD y TVD)						
Adecuación de espacios físicos para la custodia de documentos						
Implementación de los aplicativos tecnológicos para la seguridad de la información de la Gestión Documental						
Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central						
Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación con apoyo de contratista						
Procedimiento de disposición final de documentos						
Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos						
Depuración permisos de acceso en las tablas de control de acceso						
Organización fondo documental acumulado						

 Corpoguajira	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-PR-02 VERSIÓN: 2 FECHA: 29/01/2021
	PROTOCOLO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Página 25 de 25

7. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Para realizar el control, seguimiento y realizar acciones de mejoras, el PINAR se deberá incorporar al Plan Estratégico de la Corporación, de igual manera, el Comité de Archivo de la Corporación deberá aprobar cada uno de los instrumentos, planes y proyectos establecidos y realizar el seguimiento y monitoreo necesario para garantizar que se cumpla su implementación en el tiempo estipulado. De cada actividad definida en el mapa de ruta, se deberán conservar las evidencias correspondientes que respalden la gestión en su implementación.



Teléfonos: (5)7273905 Telefax: (5)7273904
www.corpoguajira.gov.co
Laboratorio: (5)7285052 - Fonseca: Teléfonos: (5)7756123
Ríohacha - Colombia.