

**LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL
CANAL DEL DIQUE**

COMITÉ DE ARCHIVO

GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR

CARTAGENA/BOLIVAR

JULIO 2017

INTRODUCCION

La Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique nace con la expedición de la ley 99 de diciembre de 1993, por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el sector público encargado de la Gestión y Conservación del Medio Ambiente y los Recursos Naturales Renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones.

La Corporación es un ente corporativo de carácter público integrado por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica. Dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, siendo la máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción.

Es una entidad pública del orden Nacional y en cumplimiento de lo contemplado en el Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015, **Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura** en su artículo 2.8.2.5.8. El cual dice: La gestión documental de las entidades públicas se desarrollara a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- El Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- La Tabla de Retención Documental-TRD
- El Programa de Gestión Documental- PGD
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR
- El Inventario Documental
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

En aras del cumplimiento normativo El Plan Institucional de Archivos, es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular el plan estratégico de LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE, la función archivística de acuerdo a las necesidades evidenciadas, debilidades y riesgos asociados a los procesos documentales.

LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE, en desarrollo de la Ley 594 de 2000 y la normatividad reglamentaria que rige la actividad archivística presenta el siguiente Plan Institucional de Archivo para la vigencia del año 2017 al 2020, que servirá de base para formulación, aprobación, seguimiento y control de la política archivística de la entidad.

Lo anterior teniendo en cuenta el diagnóstico integral de los archivos, informes a entes de control en sus procesos de auditoria, las acciones de mejora propuestas y los aspectos Críticos de la entidad, así como la coordinación, cooperación de la Dirección, objetivos fijados y el rol que desempeña cada uno de los actores y funcionarios responsables de la generación, organización y conservación de la documentación física como digital que produce la entidad en desarrollo de su función administrativa.

El plan se desarrolló en cumplimiento de la normatividad y como una alternativa de solución a las necesidades que en materia archivística se han evidenciado en la entidad, que debilitan el proceso de gestión documental, tales como:

- Archivos de Gestion desorganizados, que genera riesgos de pérdidas de documentos.
- No existe un sistema de Conservación de Documentos
- Falta de personal idóneo, con la experticia suficiente para el manejo de los procesos de gestión documental.
- Ausencia de Políticas definidas en materia de gestión documental.

El Plan Institucional de Archivos PINAR tiene como finalidad minimizar los riesgos y aumentar los beneficios que en materia documental necesite la entidad, como la eficiencia y eficacia del manejo de la información que se refleja en respuestas efectivas a los usuarios internos y externos.

El Plan tiene como metodología para un desarrollo exitoso la cohesión de los procesos y la coordinación permanente entre la alta Dirección y los responsables de gestión documental, tecnología, planeación, jurídica, los productores de la información, para determinar los planes, proyectos y programas que en un horizonte de tiempo determinado permitan a LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE desarrollar la función Archivística recomendada por el Archivo General de la Nación

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE, es un ente corporativo de carácter público integrado por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica. Dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, siendo la máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción.

CARDIQUE ha dividido su jurisdicción en Tres (3) Ecorregiones a saber:

Ecorregión Zona Costera. Integrada por el Distrito de Cartagena y los municipios Clemencia, Santa Catalina, Santa Rosa, Turbaco y Villanueva.

Ecorregión Canal del Dique. Integrada por Arjona, Arroyo Hondo, Calamar, Mahates, Marialabaja, San Cristóbal, San Estanislao de Kostka, Sopla viento y Turbana.

Ecorregión Montes de María. Integrada por los municipios de Córdoba Tetón , El Carmen de Bolívar, El Guamo, San Jacinto, San Juan de Nepomuceno y Zambrano

LINEA ESTRATEGICA: Cuerpos de Agua Ambientalmente Sanos.

1. OBJETIVO ESTRATEGICO: Implementar un sistema de información y administración del recurso hídrico de la jurisdicción que regule el ordenamiento, manejo, aprovechamiento, recuperación y conservación.

LINEA ESTRATEGICA: Bosques y Manglares Como Hábitat de Biodiversidad.

2. OBJETIVO ESTRATEGICO: Planificar el uso y manejo de los recursos de flora y fauna para su preservación, conservación y restauración.

LINEA ESTRATEGICA: Sostenibilidad Ambiental Del Desarrollo Urbano y Rural.

3. OBJETIVO ESTRATEGICO: Asesorar y fortalecer la gestión integral de residuos e implementar los procesos productivos limpios, mercados verdes y mecanismo de desarrollo limpio.

LINEA ESTRATEGICA: Mejor Gestión Ambiental

4. OBJETIVO ESTRATEGICO: Fortalecer el ordenamiento ambiental del territorio y la gestión integral del riesgo.

LINEA ESTRATEGICA: Mejor Gestión Ambiental

5. OBJETIVO ESTRATEGICO: Fortalecer la Corporación para el cumplimiento de su misión y objetivos de la administración a través de las herramientas jurídicas, técnica, humana, administrativas, financiera, económica y de participación ciudadana.

LINEA ESTRATEGICA: Educación Ambiental, Comunicación y Participación Ciudadana

6. OBJETIVO ESTRATEGICO: Implementación de la política nacional de educación ambiental de manera integral con el propósito de lograr la sostenibilidad del patrimonio natural y sociocultural del territorio.

..

1.1 ORGANIGRAMA



1.1 MISION

La Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique -Cardique-, en su área de jurisdicción como máxima autoridad ambiental encargada de administrar el ambiente y los recursos naturales, propende por el desarrollo sostenible con enfoque ecosistémico en sus tres (3) ecorregiones: Canal del Dique, Marino Costera - Cuenca Ciénaga de La Virgen y Montes de María, mediante la planificación, gestión y ejecución de planes, programas y proyectos ambientales, utilizando su capacidad técnica, tecnológica, humana e investigativa.

1.2. VISION

Ser reconocida en la Región Caribe Colombiana por su efectiva gestión ambiental en su jurisdicción, incentivando en sus tres (3) ecorregiones una actitud de cambio frente al uso, conservación, recuperación y mejoramiento de los servicios ecosistémicos, con un sentido de compromiso generacional de manera participativa y concertada, que afiance a mediano y largo plazo el desarrollo sostenible.

1.3. POLITICA DE CALIDAD:

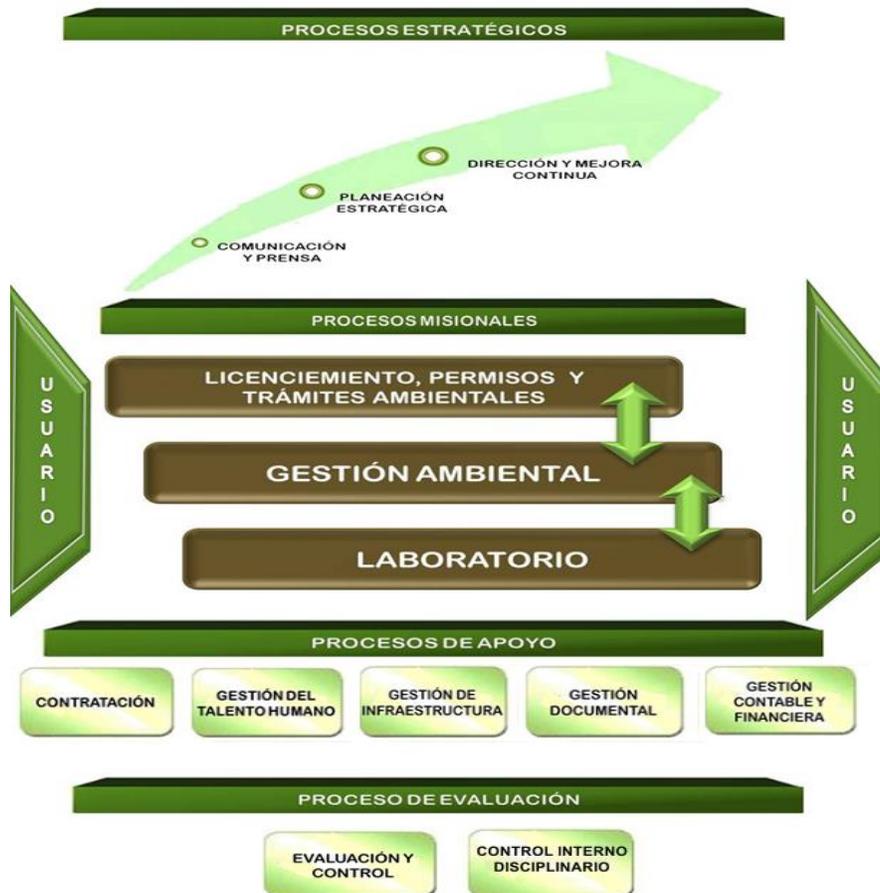
LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE CARDIQUE como máxima autoridad ambiental en su área de jurisdicción, es un ente encargado de administrar el ambiente y los recursos naturales, que busca una efectiva gestión para el desarrollo sostenible de la sociedad cumpliendo los requisitos de los usuarios para su plena satisfacción a través del mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad de su sistema integrado de gestión garantizado por un talento humano competente proyectándose a la consolidación a nivel de la costa caribe.

1.4. OBJETIVOS DE CALIDAD:

- Mejorar continuamente nuestro sistema integrado de gestión.
- Entrega a satisfacción los servicios relacionados con el medio ambiente y los recursos naturales a nuestros usuarios.
- Desarrollo sostenible de las comunidades.

- Ser reconocida en la Región Caribe Colombiana por su efectiva gestión ambiental.
- Emplear Talento Humano competente para realizar una gestión ambiental efectiva.

1.5. MAPA DE PROCESOS DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE:



2 OBJETIVOS DEL PINAR

Los objetivos que LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE ha desarrollado para cumplir con la visión estratégica del Plan institucional de Archivos son:

1. Caracterizar los procesos de Gestión Documental y los Programas que permitan la articulación con los Sistemas de Gestión y de información de la entidad.
2. Actualizar y aprobar las Tablas de Retención Documental de LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE, los actos administrativos correspondientes, incluyendo los listados de series y sub-series documentales incluso aquellos electrónicos.
3. Diseñar e implementar diferentes mecanismos de sensibilización a los funcionarios de LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE en todos los niveles que permitan orientar su conocimiento a las políticas de gestión Documental.
4. Organizar de Acuerdo a las Tablas de Retención Documental, los Archivos de LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE de cada una de sus Dependencias.
5. Realizar un inventario de toda la documentación que posee la Entidad, incluso los fondos acumulados, buscando la identificación y la conservación de los documentos.
6. Blindar a la entidad en materia Jurídica en cuanto a cumplimiento de instrumentos archivísticos, resoluciones, creación de comité, actas de transferencias primarias y toda la documentación pertinente para el cumplimiento de la ley Archivística.
7. Diseñar e implementar el Plan de Preservación a Largo Plazo, el cual a su vez debe hacer parte del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
8. Actualizar la herramienta tecnológica o aplicativo software de acuerdo a los requerimientos que en materia archivística tenga LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE para el cumplimiento de lo estipulado en el Programa de Gestión Documental.
9. Capacitación en el uso de la herramienta tecnológica de gestión Documental.

3 METODOLOGIA EMPLEADA

Se establecieron metodologías propuestas en el modelo que propone el Archivo General de la Nación, establecidas en el Manual de “Formulación del Plan Institucional de Archivos” – Pinar con una metodología sencilla para su elaboración al interior de las entidades.

3.1 IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

De acuerdo a la obtención de información primaria y secundaria de los líderes de los procesos de la Entidad, se elabora el análisis de la situación actual en materia de gestión Documental, identificando las debilidades y aspectos críticos que afectan la función archivística, asociando estos aspectos a los riesgos a los que queda expuesta la entidad. Apoyado en las entrevistas, encuestas, informes, planes de mejoramiento de la Contraloría, hallazgos de auditorías del Sistema de Gestión de Calidad y Directrices expedidas por el Archivo General de la Nación o quien haga sus veces en el territorio o Distrito

3.2 DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

Se hace un análisis de los Aspectos Críticos y los riesgos a los que está expuesta la entidad en materia de gestión Documental

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS E IMPLEMENTADAS	1. Sanciones para la entidad por parte de los entes de control, por incumplimiento en la Ley General de Archivos y demás normas y decretos expedidos por el Archivo General de la Nación
	2. Inadecuadas prácticas documentales, ocasionando la eliminación indebida de documentos
	3. No hay control de la documentación y no se conocen los tiempos que debe permanecer la documentación
ARCHIVOS DE GESTION NO ESTAN ORGANIZADOS DE ACUERDO A LEY GENERAL DE ARCHIVOS	1. Pérdida de información, afectando la memoria institucional de la Entidad.
	2. Prestación del servicio Inadecuada, afectando la transparencia y el acceso de los ciudadanos a la información
	3. Las transferencias primarias sin el lleno de los requisitos y la falta de efectividad en la administración de la Entidad

AUSENCIA DE UNA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL QUE ARTICULE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTION DEL CAMBIO	1. No hay No existe un estandarización de los procesos de la documentación.
	2. Incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, lo que ocasiona sanciones para la entidad
	3. Tramite de la información de manera inadecuada, exponiendo información clasificada o de reserva para la entidad, al acceso de personal no autorizado
CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACION PARA FUNCIONARIOS EN GESTION DOCUMENTAL	1. Incumplimiento en la aplicación de la Ley 594 de 2000
	2. Mayor número de errores en el manejo de los documentos, sobrecostos por no dar respuesta a requerimientos, riesgos de procesos inadecuados e incumplimiento de normas de calidad y de archivos.
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	1. inadecuada trazabilidad de la información
	2. Debilidad en las norma recomendadas por Gobierno en línea, ausencia de control para la seguridad de la información.
LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL TVD, NO HAN SIDO ACTUALIZADAS E IMPLEMENTADAS	1. Sanciones para la entidad por parte de los entes de control, por incumplimiento en la Ley General de Archivos y demás normas y decretos expedidos por el Archivo General de la Nación
	2. Inadecuadas prácticas documentales, ocasionando la eliminación indebida de documentos
	3. No hay control de la documentación y no se conocen los tiempos que debe permanecer la documentación
NO SE TIENE EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (SIC).	1. Sanciones para la entidad por parte de los entes de control, por incumplimiento en la Ley General de Archivos y demás normas y decretos expedidos por el Archivo General de la Nación
	2. No se tiene el Plan de Preservación a Largo Plazo el cual tiene que ver con la implementación del SIC

3.3 RESULTADO DE LA MATRIZ DE PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y LOS EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos anteriormente descritos se realizó la evaluación del impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores y sus 10 componentes confrontándolos con cada uno de los criterios de evaluación asignándoles un valor.

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS E IMPLEMENTADAS	6	4	5	3	9	27
ARCHIVOS DE GESTION NO ESTAN ORGANIZADOS DE ACUERDO A LEY GENERAL DE ARCHIVOS	7	4	7	4	9	31
AUSENCIA DE UNA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL QUE ARTICULE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTION DEL CAMBIO	9	9	9	9	9	45
AUSENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACION PARA FUNCIONARIOS EN GESTION DOCUMENTAL	5	7	3	4	7	26
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	7	8	7	9	6	37
LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS E IMPLEMENTADAS	6	4	5	3	9	27
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (SIC)	8	6	8	9	7	38
TOTAL	48	42	44	41	56	

3.4 ORDEN DE PRIORIDAD A LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
AUSENCIA DE UNA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL QUE ARTICULE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTION DEL CAMBIO	45	Fortalecimiento y articulación	56
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (SIC)	38	Administración de archivos	48
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	37	Preservación de la información	44
ARCHIVO DE GESTION NO ESTAN ORGANIZADOS DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	31	Acceso a la información	42
LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS E IMPLEMENTADAS	27	Aspectos tecnológicos y de Seguridad	41
LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS E IMPLEMENTADAS	27		
AUSENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACION PARA FUNCIONARIOS EN GESTION DOCUMENTAL	26		

4.5. VISION ESTRATEGICA

Se toman como base todos aspectos críticos y los ejes articuladores que tienen mayor impacto de acuerdo a la priorización y se redacta en forma breve y concisa el compromiso de mejorar dichos aspectos

La Visión Estratégica es:

LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE propenderá por Fortalecer y articular los Sistemas de gestión Documental y para el año 2020 será un referente a nivel Regional y Nacional en relación con los programas de gestión Archivística, ya que contara con un archivo organizado.

Además garantizara a los ciudadanos el acceso a la información, a la integración de la tecnología y la seguridad con la intención de lograr cohesionar los procesos, aplicando la organización de archivos, las tablas de Retención Documental e incrementando las competencias laborales del recurso humano

4.6. FORMULACION DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
AUSENCIA DE UNA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL QUE ARTICULE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTION DEL CAMBIO	Elaboración del Programa de Gestión Documental PGD	Proyecto de Gestión Documental/ Programa de Gestión Documental
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (SIC)	*Elaborar Plan de Preservación a Largo plazo * Elaborar e implementar SIC	Proyecto de Gestión Documental/ Sistema Integrado de Conservación - SIC
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Adquirir e implementar herramientas para Gestion de Tramites y evitar pérdida de información	Proyecto de Gestión Documental/ Back up, Software de trámites y correspondencia interna y externa
ARCHIVO DE GESTION NO ESTAN ORGANIZADOS DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	* Elaboración de inventario Documental. *Organizar el **Limpieza y organización de Documentos *Digitalizar expedientes e historias laborales	*Proyecto de Gestión Documental /Organización AG
LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS E IMPLEMENTADAS	Actualizar, elaborar y aprobar las tablas de Retención Documental de la Entidad	Proyecto de Gestión Documental / Elaboración de Cuadro de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD
LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS E IMPLEMENTADAS	inventario Documental Del Archivo central	Proyecto de Gestión Documental / Elaboración de series y subseries y Tablas de Valoración Documental
CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACION PARA FUNCIONARIOS EN GESTION DOCUMENTAL	Capacitar a los usuarios internos en temas Archivísticos, de tecnología y seguridad de la información y la documentación	*Proyecto de Gestión Documental/ Capacitación *Plan de capacitación Institucional

4.9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICION TRIMESTRAL				Grafico	Observaciones
Proyecto de Gestión Documental/ Programa de Gestión Documental	*Costos en la formulación del PGD	100%						
		100%						
	*Planeación del PGD	100%						
	*Hitos alcanzados	100%						
Proyecto de Gestión Documental/ Sistema Integrado de Conservación- SIC	*Plan de Conservación Documental	100%						
	*Plan de Conservación Digital elaborados	100%						
	*SIC Terminado	100%						
Proyecto de Gestión Documental/ Software Integral (tramites-comunicación interna y externa) por etapas y Back up	Herramienta Tecnológica terminada y en funcionamiento	100%						
Proyecto de Gestión Documental/organización AG	Documentación organizada/total documentación AG	100%						
Proyecto de Gestión Documental / Elaboración de Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD	Tablas de Retención actualizadas y aprobadas	100%						
Proyecto de Gestión Documental / Elaboración Tablas de Valoración Documental	Tablas de Valoración actualizadas y aprobadas	100%						
*Proyecto de Gestión Documental/ Capacitación *Plan de capacitación Institucional	Personal Capacitado/Total personal en la Entidad con manejo documental	100%						