



CORPORINOQUIA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR (2026- 2029)

ENERO DE 2026




	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVOS	6
2. ALCANCE.....	6
2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR.....	7
3. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR.....	8
3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	8
3.1.1 Seguimiento y actualización de las actividades descritas en el anterior Plan Institucional de Archivos – PINAR.....	8
3.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS.....	19
3.3 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	36
3.4 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR.....	37
3.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	38
3.7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	52
3.7.1 Formulación e implementación de la Política Institucional de Gestión Documental.....	54
3.7.2 Proyecto: Fortalecimiento de instrumentos archivísticos en CORPORINOQUIA de acuerdo con la normatividad archivística vigente.	56
3.7.3 Proyecto: Proyecto organización de archivo central y fondos acumulados, implementando las Tablas de Retención documental y Valoración documental, fortaleciendo la conservación memoria histórica institucional.	59
3.7.4 Proyecto: Implementar un sistema para la recepción, validación y gestión de transferencias documentales electrónicas conforme a los criterios técnicos y jurídicos establecidos en el Capítulo 4 del Acuerdo 001 de 2024.	63
3.7.5 Proyecto: Registro y Automatización de Colecciones Bibliográficas en Winisis.....	66
3.7.6 Proyecto: Fortalecimiento en la Gestión de Respuesta oportuna a PQRSD en la Secretaría General de Corporinoquia.	68
3.7.7 Proyecto: Actualización Tablas de Retención Documental, conforme a lo establecido en el acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.	70

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29

3.7.8 Proyecto: Modernización de las instalaciones del Archivo Central, conforme a los requerimientos normativos vigentes del Archivo General de la Nación.....	72
3.7.9 Proyecto: Fortalecimiento programa Gestión Documental	73
4.0 MAPA DE RUTA.....	77
5.0 HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	78
6.0 BIBLIOGRAFIA	82

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8¹, es uno de los instrumentos archivísticos que se exigen a las entidades públicas para su gestión documental. En ese sentido, la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia – Corporinoquia, necesita formular el PINAR como una herramienta de planificación que orienta el desarrollo de planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo para el periodo comprendido entre 2026 y 2029.

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, es la herramienta de planeación de la función archivística de la entidad, la cual comprende desde la elaboración de un documento hasta su disposición final ya sea su eliminación o conservación permanente.


El Plan institucional de Archivos - PINAR y sus versiones de actualización son evaluadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de garantizar que los planes y proyectos definidos en materia archivística se articulen con el Plan de Acción Institucional y se integren en el Plan de Acción Anual por procesos.

La estructura del Plan Institucional de Archivos (PINAR) cumple con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el “Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” y comprende los siguientes componentes²:

- Contexto estratégico de la entidad
- Visión estratégica del plan
- Objetivos
- Formulación de Planes y Proyectos
- Mapa de ruta
- Herramientas de seguimiento
- Aprobación y publicación

¹ Decreto 1080 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario del sector cultura” en su artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos PINAR.

² *Ibíd.* 23 pág.

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29

La formulación del PINAR se fundamenta en el análisis y evaluación de diversos insumos institucionales, entre los cuales se destacan: las recomendaciones del FURAG 2023, el Plan de Mejoramiento Archivístico del Archivo General de la Nación, el seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), los aspectos críticos identificados en el PINAR 2018 que no fueron subsanados, así como el diagnóstico archivístico utilizado para la elaboración del Programa de Gestión Documental.


Para la construcción del PINAR, se observó su articulación con el Plan de Acción Cuatrienal 2024–2027 “Orinoquia Sostenible y Biodiversa”. La metodología aplicada inició con la identificación de la situación actual de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia - Corporinoquia, tomando como referencia los insumos mencionados. Posteriormente, se definieron los aspectos críticos que afectan la función archivística, junto con los riesgos asociados, los cuales se consolidaron en una matriz de análisis que se presenta como anexo del documento.

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó su nivel de impacto frente a los ejes articuladores de la función archivística definidos por el Archivo General de la Nación, tales como: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación. Este ejercicio permitió priorizar los aspectos críticos y establecer su nivel de incidencia.

Con los datos de mayor incidencia en términos cuantitativos, determinados por la valoración de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores, sugieren la formulación de la “visión estratégica del PINAR” y sus correspondientes objetivos, que en su orden permitieron identificar las acciones que debe ejecutar la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia - Corporinoquia en el periodo del 2026 al 2029 en busca del mejoramiento continuo en los procesos de Gestión Documental y aspectos archivísticos.

Una vez construida la visión estratégica se procedió a formular los objetivos, donde se busca medir la visión estratégica; para construcción de los objetivos se tomó cada uno de los aspectos críticos y de los ejes articuladores que hicieron parte de la visión.

Posteriormente, se elaboró el mapa de ruta, en el cual se establece el orden de ejecución de los planes y programas institucionales. Finalmente, se diseñó una herramienta de seguimiento y control que permitirá a la entidad monitorear, en el tiempo, el cumplimiento de las acciones definidas en el PINAR.

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29

Adicionalmente, el PINAR se articula con el componente estratégico del Plan de Acción Cuatrienal “Orinoquia Sostenible y Biodiversa” 2024–2027, específicamente en la Línea 1: Fortalecimiento institucional regional; Programa 1.2: Fortalecimiento de la gestión y dirección del sector ambiente y desarrollo sostenible; el Proyecto 1.2.1: Consolidación de la planeación estratégica institucional para la sostenibilidad ambiental; y Actividad 1.2.1.2 Formulación e implementación de Planes, programas y proyectos Institucionales y la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR,

OBJETIVO: Desarrollar acciones organizacionales para el fortalecimiento de la institucionalidad.

Finalmente, es importante señalar que el PINAR constituye el instrumento archivístico de planeación que da cumplimiento a la Política No. 16 “Gestión Documental” del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en concordancia con lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.


1. OBJETIVOS DEL PINAR

Fortalecer la función archivística de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia – Corporinoquia, mediante la formulación, implementación y seguimiento de planes y proyectos prioritarios orientados a subsanar los aspectos críticos identificados, optimizando los ejes articuladores de administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento institucional; con el fin de alcanzar un avance del 80% en la ejecución de acciones alineadas con el Plan de Acción Institucional.

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia – Corporinoquia, establece su alcance para el período 2026–2029, contemplando revisiones anuales articuladas con el Plan de Acción por procesos y el Componente Estratégico institucional.

Este instrumento se enfoca en el fortalecimiento de los ejes articuladores prioritarios definidos por el Archivo General de la Nación (AGN), estos son administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29

El PINAR tiene cobertura en la sede principal ubicada en la ciudad de Yopal, en la Subsede Arauca ubicada en el municipio de Arauca, en la Subsede Vichada ubicada en el municipio de La Primavera y en la Unidad Ambiental de Cáqueza ubicada en el mismo municipio; beneficiando tanto a los funcionarios como a los usuarios de la información institucional.


2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia – Corporinoquia, constituye un instrumento fundamental de planeación para la gestión archivística y documental, en cumplimiento de las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.

La implementación del PINAR permite fortalecer la función archivística de la entidad y generar beneficios institucionales significativos, entre los cuales se destacan:

- Establecer un marco de referencia para la planeación, organización y desarrollo de la función archivística en la Corporación.
- Definir con claridad objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo para la gestión documental.
- Facilitar el seguimiento, la medición y la mejora continua de los planes y proyectos formulados.
- Fortalecer la administración de los documentos a lo largo de su ciclo vital, en concordancia con la normativa vigente, especialmente la Ley 594 de 2000 y las disposiciones del Archivo General de la Nación.
- Optimizar el uso de los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para la ejecución de la función archivística.
- Contribuir al cumplimiento de la normativa aplicable, como la Ley 99 de 1993 y el Acuerdo 11 de 1996, reduciendo riesgos asociados a la pérdida de información y fortaleciendo los sistemas de calidad, transparencia y acceso a la información.

Adicionalmente, el PINAR aporta beneficios estratégicos para la misión institucional, al garantizar la adecuada conservación y organización de la información técnica, lo cual es fundamental para el monitoreo, control y gestión de los ecosistemas en la región de la

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29

Orinoquia. De esta manera, facilita la toma de decisiones basadas en información confiable y en datos históricos derivados de las series documentales misionales de la Corporación.

3. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.


3.1.1 Seguimiento y actualización de las actividades descritas en el anterior Plan Institucional de Archivos – PINAR

Para la actualización del presente instrumento, fue necesario realizar la revisión del Plan Institucional de Archivos – PINAR versión 2018, con el fin de evaluar el nivel de cumplimiento de las actividades proyectadas, así como el avance de la función archivística en la entidad, entendida como eje fundamental para el fortalecimiento de la Gestión Documental.


Este análisis permitió identificar los logros alcanzados, las actividades pendientes de ejecución y los aspectos críticos que no fueron subsanados, constituyéndose en un insumo clave para la formulación del PINAR 2026–2029.

Dicho análisis y relación de cumplimiento de las actividades previsto en el PINAR versión 2018, es el siguiente:


PROYECTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Periodo Inicio - Fin de Actividad	ACTIVIDAD CUMPLIDA	
				SI (%)	NO
1. Formulación y elaboración de flujos documental	Elaboración de Flujos documentales Entregable: Flujos documentales	Secretaria General	2019		0%
2. Programa de Documentos Electrónicos	Elaboración Programa de Documentos Electrónicos Entregable: Programa de Documentos Electrónicos	Subdirección de Planeación Ambiental-Secretaria General	2020-2021		0%

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29


PROYECTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Periodo Inicio -	ACTIVIDAD CUMPLIDA
3. Proyectar Modelo de requisitos de documentos	Moreq2 Entregable: Modelo de Requisitos para la Administración de Documentos Electrónicos	Subdirección de Planeación Ambiental- TIC	2020-2021	0%
4. Elaboración e implementación del Programa de Gestión documental	Elaboración del Programa de Gestión Documental y Programas Específicos. Entregables: Programa de Gestión Documental		2019	100%
5. Plan de Capacitaciones en Gestión Documental- inducción y reinducción	Líneas temáticas Entregable plan de capacitación:	Talento Humanos	2019-2023	100%
6. Plan de intervención del Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> • inducción Personal de Apoyo y Curva de Aprendizaje • Organización de Archivos • Aval Destrucción de Documentos sin valores • Depuración Destrucción 	Secretaria General	2020-2022	0%
7. Programa de documentos vitales	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de Series vitales • Programa de Documentos vitales • Aprobación Programa de Documentos Vitales • Implementación Entregable: <ul style="list-style-type: none"> • Listado de Series Vitales • Programa de Documentos Vitales • Acta de Comité de 	Secretaria General- Técnico Administrativo CD	2020-2021	0%

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29


PROYECTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Periodo Inicio -	ACTIVIDAD CUMPLIDA
	Archivo <ul style="list-style-type: none"> • Documentos en otros soportes 			
8. Diseñar e implementar programa de auditora y control de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar Programa de Auditoria • Informe • Seguimiento Entregable: <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Auditoria • Acta de Comité de Archivo 	Control Interno	2020-2023	100%
9. Tablero de indicadores de Sistemas de Gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración Tablero de Indicadores • Seguimiento Entregables: <ul style="list-style-type: none"> • Tablero de Indicadores • Reporte Cumplimiento 	Subdirección de Planeación ambiental	2019	100%
10. Implementación de tablas de valoración documental	<ul style="list-style-type: none"> • Organización Documental • Identificación y Clasificación documental para eliminación • Eliminación • Aprobación Entregables: <ul style="list-style-type: none"> • Archivo Central Organizado Inventariado • Inventarios Según TVD • Inventarios de eliminación Actas de Comité • Actas de Eliminación 	Centro de documentos – Contratistas Archivo	2020-2022	0%
11. Implementar Plan institucional de	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración herramienta de seguimiento y control • Seguimiento 	Secretaria General	2019-2023	0%

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29

PROYECTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Periodo Inicio -	ACTIVIDAD CUMPLIDA
archivos	Entregable: <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro seguimiento indicadores • Reporte Cumplimiento 			
12. Proyecto de integración al nuevo sistema de información	Elaboración Proyecto de integración herramientas tecnológicas de gestión documental Aprobación implementación Tecnológica Implementación Técnica	Subdirección de Planeación Ambiental-Secretaria General Secretaria General - Centro de documentos Subdirección de Planeación Ambiental Secretaria General	2019-2023	Se elaboro el proyecto, Convenio Interadministrativo 1897 /2917 NO se ejecuto
13. Elaborar y estructura la política de gestión documental	Elaboración Política de gestión Documental Aprobación Entregables: <ul style="list-style-type: none"> • Política de gestión Documental • Acta de Comité de Archivo 	Gestión de Calidad Secretaria General - Centro de documentos	2019	0%
14. Plan de elaboración o actualización de procedimientos y formatos de Gestión Documental	Elaboración y actualización de procedimientos y formatos Aprobación Entregables:	Gestión de Calidad-secretaria general Secretaria General -Centro de documentos	2019-2020	100%

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29


PROYECTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Periodo Inicio -	ACTIVIDAD CUMPLIDA
	Procedimientos			
15. Elabora tablas de control de acceso	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de instrumento Tablas de control de acceso • Aprobación <p>Entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de control de acceso • Acta aprobación comité interno de archivo 	Secretaria General	2020	0%
16. Proyecto de digitalización de documentos históricos	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción proceso técnico de digitalización • Captura con escáner del documento físico • Indexación en el sistema de información • Almacenamiento <p>Entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de inducción • Cantidad y calidad de imágenes • Descripción documental sistema de información • Repositorios documentales 	Secretaria General	2020-2023	0%
17. Elaborar Banco terminológico	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración Banco Terminológico • Aprobación <p>Entregables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banco Terminológico • Acta aprobación comité interno de archivo 	Secretaria General	2021	100%

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29

PROYECTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Periodo Inicio -	ACTIVIDAD CUMPLIDA
18.Elaboración del programa de descripción documental	<ul style="list-style-type: none"> Programa de descripción documental Aprobación Entregables: <ul style="list-style-type: none"> Programa de descripción documental Acta aprobación comité interno de archivo. 	Secretaria General	2021	0%
19.Elaborar sistema integrado de conservación	Sistema integrado de conservación Aprobación Entregables: Sistema integrado de conservación Acta aprobación comité interno de archivo	Secretaria General	2021	0%
20.Plan de Adquisición de Archivos y estantería para documentación de otros formatos y Archivos de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Adquisición Presupuesto Entregables: Plan de Adquisición	Secretaria General	2021	100%

De lo anterior se concluye que, del Plan Institucional de Archivos – PINAR correspondiente a la vigencia 2018, el cual contemplaba un total de 20 proyectos programados, se ejecutaron 7, se cumplió de manera parcial 1 y no fueron ejecutados 12, lo que representa un nivel de cumplimiento del 35%.

Igualmente, para el análisis de la situación actual de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia – Corporinoquia, se realizó la actualización del diagnóstico archivístico elaborado en el año 2018, incorporando adicionalmente las recomendaciones derivadas de los resultados del FURAG, con base en la información reportada correspondiente al año 2025.

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29

El diagnóstico de Gestión Documental se estructuró tomando como referencia los aspectos archivísticos exigidos por la normatividad vigente, en especial lo establecido en la Ley 594 de 2000, aplicable a entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

A continuación, se presenta el grado de avance de Gestión Documental tomando como referente el diagnóstico realizado en diciembre del 2024.

Tabla No. 01 Resultados Política Gestión Documental MECI 2024.

16 política Gestión Documental	Calidad del componente estratégico	Componente Administración de archivos	Calidad del componente documental	Calidad del componente tecnológico	Calidad del componente cultural
15,6	21,4	30	12,9	8,3	0

De acuerdo con los resultados obtenidos en la medición de la Política de Gestión Documental del MECI 2024, el nivel de avance de la Gestión Documental en la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia – CORPORINOQUIA corresponde al 15,6%. Este resultado evidencia la necesidad de fortalecer los procesos archivísticos y consolidar acciones orientadas al mejoramiento continuo.

En este contexto, a continuación, se presenta el análisis de la situación actual, iniciando con el componente de planeación:

- **Planeación:**

Para determinar la situación actual en materia de planeación archivística, se evaluaron los siguientes aspectos:


Instrumentos archivísticos

a) Cuadros de Clasificación Documental (CCD):

Se encuentran elaborados y aprobados, tanto para las Tablas de Retención Documental como para las Tablas de Valoración Documental.

b) Tablas de Retención Documental (TRD):

Fueron convalidadas mediante certificación expedida por el Archivo General de la Nación el 27 de noviembre de 2017 y adoptadas por la Corporación mediante Resolución No. 200.41.17-2264 del 29 de diciembre de 2017.

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29

No obstante, requieren actualización, debido a la aparición de nuevas series, subseries y tipos documentales, lo cual dificulta su adecuada aplicación y organización documental.

c) Tablas de Valoración Documental (TVD):

Fueron convalidadas el 27 de mayo de 2019, mediante concepto técnico de evaluación emitido por el Archivo General de la Nación.

d) Programa de Gestión Documental (PGD):

Fue elaborado y aprobado mediante Resolución No. 200.36.19.2223 del 3 de diciembre de 2019. Sin embargo, según el acta de visita de inspección, vigilancia y control del Archivo General de la Nación del 30 de octubre de 2024, este instrumento no cumple con las condiciones técnicas requeridas, ya que no cuenta con presupuesto definido y su cronograma no se encuentra alineado con las necesidades institucionales. En consecuencia, se requiere su actualización.

e) Inventarios documentales:

La elaboración de inventarios en formato FUID en los archivos de gestión y central. De acuerdo con el acta de visita del Archivo General de la Nación (30 de octubre de 2024), el formato se encuentra formalizado dentro del sistema de calidad y en uso, y las dependencias han realizado en su totalidad el diligenciamiento de los inventarios y la organización documental.

f) Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ):

La Corporación no ha implementado este instrumento archivístico.

g) Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales:

No ha sido desarrollado por la Corporación.


h) Mapas de procesos y flujos documentales:

La entidad cuenta con procedimientos establecidos para cada uno de sus procesos.

i) Tablas de Control de Acceso:

No han sido implementadas por la Corporación.

Otros aspectos de planeación

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29

- **Registro de Activos de información:**

Se encuentran publicados en la página web institucional, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

- **Creación y Diseño de Documentos:**

La entidad cuenta con mapa de procesos, procedimientos definidos y funciones documentadas, lo que permite ejercer control sobre la producción documental, garantizando su autenticidad, disponibilidad y preservación. Esta actividad es coordinada por el Sistema de Gestión de Calidad, desde la Subdirección de Planeación Ambiental.

- **Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos-SGDEA.**

Se identifica la necesidad de implementar este sistema, dado que actualmente no se encuentra establecido en la entidad.

- **Presupuesto:**

Se identifica la existencia de un rubro presupuestal destinado para la gestión documental; sin embargo, se requiere fortalecer su planificación y articulación con los instrumentos archivísticos para garantizar la ejecución de las actividades propuestas.

1. Producción Documental.


La entidad cuenta con regulación documental para procesos, procedimientos, instructivos y manuales. Dispone de un listado maestro de documentos y ha establecido mecanismos de control de versiones y aprobación, lo que facilita el trabajo colaborativo y garantiza la trazabilidad documental desde su creación hasta su firma. Asimismo, se encuentran estandarizados documentos como informes y actas.

2. Gestión y tramite:

La entidad ha establecido medidas de control para la atención y trámite de documentos recibidos, mediante el procedimiento de administración de correspondencia (GDO-PRO-005), lo cual permite realizar seguimiento a los tiempos de respuesta.

3. Organización Documental.

La entidad cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD), que sirven como guía para la organización documental, bajo los principios de procedencia y orden original.

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29

No obstante, se evidencian debilidades en su aplicación, especialmente en algunas dependencias. En mesas de trabajo realizadas con la Subdirección de Control y Calidad Ambiental, se identificaron inconsistencias en la conformación de expedientes, particularmente en la subserie 500.13.1 Contravenciones ambientales, la cual ha sido erróneamente registrada como Indagación preliminar.

Asimismo, no se está aplicando adecuadamente el principio de procedencia conforme a las funciones de las oficinas productoras, establecidas en el Acuerdo No. 1100.02-2-11-015 del 7 de diciembre del 2011, Acuerdo No.1100-02-2-13-010 del 25 de octubre del 2013, y Acuerdo No. 1100.01-2-15-002 del 24 de abril del 2015.

4. Ventanilla Única.

La entidad cuenta con mecanismos de control para la radicación de comunicaciones, mediante el uso de sellos radicadores, numeradores y fechadores. El seguimiento a los documentos es realizado por cada dependencia, con reportes mensuales, los cuales son verificados por la Oficina de Control Interno.

5. Acceso y consulta.

Se han implementado mecanismos tecnológicos que facilitan el acceso a la información, incluyendo canales como correo electrónico, atención presencial y procedimientos para consulta y préstamo de documentos.

6. Transferencias documentales.


La entidad Anualmente se elabora el plan de transferencias primarias para el traslado de documentos desde los archivos de gestión al archivo central. Sin embargo, actualmente solo se reciben transferencias en soporte papel, debido a la falta de medios tecnológicos y a la no implementación del modelo MOREQ para documentos electrónicos.

7. Disposición Final de Documentos.

Esta actividad no ha sido ejecutada en la entidad. La documentación que ha cumplido su tiempo de retención en el archivo central no ha sido sometida a procesos de selección, eliminación o conservación total, conforme a la normatividad archivística vigente.

8. Preservación a largo Plazo.

La entidad no ha elaborado el Sistema Integrado de conservación, el cual debe incluir:

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29

- El plan de conservación documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación y restauración documentales
- El plan de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de documentos electrónicos de archivo de acuerdo con la Tabla de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental.
- Estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing), para garantizar que la información que produce esté disponible a largo plazo.

9. Valoración documental.

La documentación producida por la entidad cuenta con procesos de valoración definidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, donde se identifican las series y subseries de conservación total, selección y eliminación.

10. Condiciones de Edificios y locales destinados a Archivos.

La entidad cuenta con tres espacios destinados al almacenamiento documental:


- **Centro de documentos:** aproximadamente 112,5 metros lineales de archivo administrativo.
- **Bodega en arriendo:** ubicada en la carrera 18 entre calles 21 y 22, con aproximadamente 2.250 metros lineales de fondo documental acumulado.
- **Archivos de gestión:** distribuidos en ocho oficinas productoras y tres subdirecciones territoriales, con aproximadamente 75 metros lineales listos para transferencia.

11. Unidades de Conservación.

Se utilizan carpetas de cuatro solapas y cajas tipo X-200 para la conservación de los documentos.

12. Condiciones Ambientales.

No se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos documentales. Las condiciones de ventilación son limitadas. No obstante, la entidad

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29

cuenta con un procedimiento para la disposición final de residuos tecnológicos (GRF-PRO-003), alineado con la política de gestión ambiental.

13. Mantenimiento.

No se ha elaborado un instructivo para limpieza y saneamiento ambiental en los espacios de archivo.

14. Seguridad y emergencias.

La entidad cuenta con extintores debidamente recargados y señalización para rutas de evacuación y equipos de emergencia. Asimismo, ha realizado la identificación y valoración de riesgos.

Sin embargo, se evidencian las siguientes necesidades:

- Implementación de sistemas de alarma contra intrusión, incendios e inundaciones.
- Desarrollo de actividades de prevención y atención de emergencias en archivos.
- Elaboración del plan de contingencia en gestión documental, incluyendo la matriz de riesgos.

3.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS.


De acuerdo con la información obtenida en el análisis de la situación actual (diagnóstico archivístico) y las recomendaciones derivadas de los resultados del FURAG, se identifican los siguientes aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y en la adecuada implementación de la Política de Gestión Documental en la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia – Corporinoquia:

I. Política de Gestión Documental

Ausencia de la formulación de la Política de Gestión Documental, lo que genera incumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

II. Implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD)

Se evidencian malas prácticas en su aplicación, tales como duplicidad de tipos documentales, inadecuada apertura de series y subseries documentales, y desconocimiento del principio de procedencia, al utilizar denominaciones de tipos documentales en lugar de las establecidas en las TRD.

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29

III. Instrumentos archivísticos

Se presenta elaboración y aplicación parcial de los instrumentos archivísticos, lo que limita la formalización de la gestión documental. En particular:

- Programa de Gestión Documental (PGD) desactualizado y no alineado con el marco técnico y normativo vigente (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y Ley 1712 de 2014).
- Necesidad de actualización y armonización del Plan Institucional de Archivos (PINAR), conforme al artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, en articulación con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), el Decreto 612 de 2018 y el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015.
- Ausencia del Sistema Integrado de Conservación (SIC), que garantice la integridad, autenticidad, fiabilidad, accesibilidad y preservación de los documentos durante todo su ciclo vital.
- Falta de implementación del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ) y de una herramienta tecnológica integral (SGDEA).
- Ausencia de flujos documentales definidos y articulados con el sistema de calidad.

IV. Disposición final de documentos

Ausencia de un procedimiento formal para la eliminación de documentos, conforme a la normatividad archivística vigente.


V. Fondo documental acumulado

Existencia de fondo documental acumulado sin la aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).

VI. Gestión documental en derechos humanos

Falta de identificación y clasificación de las series y subseries documentales relacionadas con derechos humanos, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

VII. Infraestructura archivística

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29

La entidad no cuenta con instalaciones adecuadas para el archivo central que cumplan con la normatividad vigente.

VIII. Transferencias documentales electrónicas

No se realizan transferencias documentales electrónicas (primarias y secundarias), incumpliendo lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, especialmente en lo relacionado con la preservación, integridad y acceso a largo plazo.

IX. Disposición final en el archivo central

No se ha realizado la intervención del archivo central para aplicar la disposición final de los documentos conforme a las TRD y TVD.

X. Atención a PQRSD

Incumplimiento en los tiempos de respuesta a las PQRSD, conforme a lo establecido en la Ley 1755 de 2015.


XI. Gestión de colecciones bibliográficas

No se ha realizado el registro ni la carga de las colecciones bibliográficas en la herramienta Winisis desde el año 2018.


De acuerdo con lo anteriormente identificado, se realiza un análisis de riesgos, los cuales se presentan a continuación:

Tabla No. 2 Análisis de Riesgos.


ITEM	ASPECTO CRITICO	FUENTE	RIESGO
1	Formulación de la Política de Gestión Documental. NO CUMPLE con lo establecido en la norma, artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.	PMA-AGN	La ausencia de una política de gestión documental en una entidad pública, conforme al artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, genera riesgos significativos que afectan la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información institucional. A continuación, se detallan los principales riesgos: 1. Pérdida de Información y Patrimonio Documental. Sin una política clara, la entidad puede perder documentos esenciales, comprometiendo la memoria institucional y el patrimonio documental. 2. Falta de Acceso y Disponibilidad de la Información.

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29


ITEM	ASPECTO CRITICO	FUENTE	RIESGO
			<p>La inexistencia de estándares y metodologías dificulta el acceso oportuno a la información, afectando la toma de decisiones y la transparencia institucional.</p> <p>3. Incumplimiento Normativo y Sanciones. No cumplir con la normativa archivística puede derivar en sanciones administrativas y legales, ya que la gestión documental es un deber legal para las entidades públicas.</p> <p>4. Riesgos en la Autenticidad, Integridad y Fiabilidad. Sin procedimientos definidos, la autenticidad y la integridad de los documentos pueden verse comprometidas, afectando la confianza en la información institucional.</p> <p>5. Desorganización y Duplicidad de Procesos. La ausencia de lineamientos genera desorden en la producción, manejo y conservación de documentos, lo que puede traducirse en duplicidad de esfuerzos y altos costos operativos.</p> <p>6. Dificultad en la Conservación y Preservación a Largo Plazo. Sin una política, no se garantiza la preservación adecuada de los documentos, especialmente en formatos electrónicos, lo que pone en riesgo la conservación a largo plazo.</p> <p>7. Obstáculos para la Transparencia y el Control Social. La falta de acceso y organización documental limita la rendición de cuentas y la participación ciudadana en el control de la gestión pública</p> <p>8. Impacto Negativo en la Eficiencia Institucional. La ausencia de directrices dificulta la optimización de recursos y procesos, afectando la eficiencia y eficacia en la gestión de la entidad.</p>
2	Malas prácticas en la implementación de las TRD, se presenta duplicidad en los tipos documentales, en el momento de la apertura las series y subseries documentales no se tiene en cuenta el principio de orden de procedencia, como lo refleja las TRD,	PMA-AGN	<p>RIESGO POR DUPLICIDAD:</p> <p>*Confusión y errores operativos</p> <p>*Incremento de costos y uso ineficiente del espacio: Mantener documentos duplicados consume espacio físico y digital innecesario, aumentando los costos de almacenamiento y gestión.</p> <p>*Compromete la seguridad de la información, pues al haber varias copias se dificulta controlar quién accede a cada versión, aumentando el riesgo de pérdida, robo o exposición de datos confidenciales.</p>

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29


ITEM	ASPECTO CRITICO	FUENTE	RIESGO
	igualmente la apertura las realiza con el nombre de los tipos documentales.		<p>*Reduce la eficiencia y productividad, pues el personal pierde tiempo buscando, revisando y validando documentos duplicados, afectando la operatividad y generando retrabajo.</p> <p>*Dificulta la organización y clasificación documental, ya que la existencia de duplicados rompe la coherencia y el orden en los archivos, complicando la recuperación y el manejo adecuado de la información</p> <p style="text-align: center;">RIESGOS POR APERTURAR SERIES Y SUBSERIES CON EL NOMBRE DIFERENTA A LO ESTBLECIDO EN LA TRD.</p> <p>Abrir series y subseries documentales con nombres diferentes a los establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) conlleva varios riesgos significativos para la gestión documental:</p> <p>* Pérdida del principio de orden y coherencia documental: La TRD establece nombres específicos para series y subseries que reflejan las funciones y procesos de la entidad. Cambiar esos nombres genera desorganización y dificulta la identificación y recuperación de documentos.</p> <p>* Dificultad en la consulta y localización de documentos: Usuarios y sistemas de archivo buscan la información bajo los nombres oficiales. Si se usan nombres distintos, se incrementa el tiempo y esfuerzo para encontrar documentos, afectando la eficiencia administrativa.</p> <p>* Problemas en la trazabilidad y control. Documental: La alteración de nombres puede provocar confusión sobre la validez, vigencia y destino final de los documentos, afectando el cumplimiento de los tiempos de retención y disposición final definidos en la TRD.</p> <p>* Riesgos legales y administrativos: Al no respetar la nomenclatura oficial, se puede comprometer la integridad y autenticidad documental, lo que afecta la defensa jurídica de la entidad y puede generar sanciones por incumplimiento normativo.</p> <p>* Dificultad para la integración y armonización con sistemas de gestión documental: Muchos sistemas automatizados están configurados con base en la TRD oficial; nombres diferentes pueden</p>

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29


ITEM	ASPECTO CRITICO	FUENTE	RIESGO
			generar incompatibilidades y errores en la administración electrónica de documentos
3	Elaboración y aplicación parcial de instrumentos archivísticos como mecanismo de formalización de la actividad documental en la Corporación Autónoma de la Orinoquia Corporinoquia		
3.1	Programa de Gestión Documental desactualizado. No esta alineado con el marco técnico y normativo vigente (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, y Ley 1712 de 2014)	PMA-AGN	<p>El incumplimiento de mantener un Programa de Gestión Documental (PGD) actualizado y alineado con el marco técnico y normativo vigente (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Ley 1712 de 2014) puede materializar varios riesgos significativos para una entidad pública, entre los cuales destacan:</p> <p>* Pérdida o deterioro de la información: La desactualización o ausencia de instrumentos archivísticos adecuados, como las Tablas de Retención Documental (TRD), puede generar pérdida de información valiosa por falta de clasificación, conservación y disposición correcta.</p> <p>*Incumplimiento normativo y sanciones: La Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 establecen la obligación de cumplir con la gestión documental. El incumplimiento puede derivar en actuaciones administrativas sancionatorias por dolo o culpa grave, incluyendo multas y otras sanciones disciplinarias.</p> <p>*Fallas en la seguridad y acceso a la información: La falta de políticas claras y actualizadas puede provocar vulnerabilidades en la seguridad de la información y dificultades en el acceso y recuperación de documentos, afectando la transparencia y la eficiencia administrativa.</p> <p>* Mala gestión y desarticulación del archivo: La ausencia de un PGD alineado puede causar prácticas inadecuadas, generación de documentos innecesarios, almacenamiento deficiente y desarticulación entre sistemas y procesos, lo que dificulta la consulta y aumenta costos operativos.</p> <p>*Hallazgos negativos en auditorías y controles:</p>

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29


ITEM	ASPECTO CRITICO	FUENTE	RIESGO
			<p>Los entes de control pueden detectar incumplimientos en la administración documental, generando observaciones y recomendaciones que afectan la reputación institucional y pueden implicar correcciones costosas.</p> <p>*Obsolescencia tecnológica y operativa: Sistemas de gestión documental desactualizados o sin interoperabilidad pueden generar trámites adicionales, pérdida de información y desaprovechamiento de recursos tecnológicos.</p> <p>*Impacto en la transparencia y derecho de acceso a la información: La Ley 1712 de 2014 exige transparencia y acceso a la información pública; un PGD desactualizado puede afectar el cumplimiento de estos derechos fundamentales.</p> <p>En resumen, la falta de actualización y alineación del Programa de Gestión Documental con la normativa vigente expone a la entidad a riesgos legales, operativos, tecnológicos y reputacionales, afectando la gestión eficiente, la seguridad y la transparencia de la información pública</p>
3.2	<p>Actualizar y armonizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia, asegurando su alineación con el marco técnico y normativo vigente, según lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Cultura y armonizarla con las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información, sistemas administrativos y de gestión y con el Modelo de Gestión Documental y</p>		<p>El incumplimiento en la actualización y armonización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia, conforme a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 612 de 2018, puede conllevar a varios riesgos significativos que afectan la gestión documental, la seguridad de la información y el cumplimiento normativo. Estos riesgos incluyen:</p> <p>*Riesgos legales y normativos: No alinear el PINAR con el marco técnico y normativo vigente, incluyendo el Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 612 de 2018, puede generar incumplimientos legales que expongan a la entidad a sanciones administrativas y pérdida de confianza institucional.</p> <p>* Pérdida de integridad y seguridad de la información: La falta de armonización con las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con la seguridad de la información y los sistemas administrativos puede derivar en vulnerabilidades en la protección documental, pérdida o acceso no autorizado a información</p>

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29


ITEM	ASPECTO CRITICO	FUENTE	RIESGO
	Administración de Archivos - MGDA Y el Decreto 612 de 2018, integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado, Artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015		<p>sensible o estratégica.</p> <p>* Ineficiencia administrativa y operativa: Un PINAR desactualizado o no articulado con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) puede afectar la eficiencia en la gestión documental, dificultando la localización, conservación y disposición final de los documentos, lo que impacta la productividad y la toma de decisiones.</p> <p>* Descoordinación institucional: La no integración del PINAR con los planes institucionales y estratégicos, como el Plan de Acción según el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015, puede generar falta de coherencia en las acciones y proyectos, afectando la planeación y el seguimiento de la función archivística.</p> <p>* Riesgos asociados a la gestión documental: La ausencia de un diagnóstico actualizado y la falta de priorización de aspectos críticos pueden incrementar la exposición a riesgos documentales, como pérdida de documentos, deterioro, o incumplimiento de los tiempos de conservación establecidos.</p> <p>En suma, el incumplimiento en la actualización y armonización del PINAR puede afectar la seguridad jurídica, la eficiencia administrativa, la protección de la información y la transparencia institucional, comprometiendo la gestión documental y el cumplimiento de la normatividad vigente en la entidad</p>
3.3	Ausencia del Sistema Integrado de Conservación-SIC, que garantice la conservación y preservación de toda la documentación de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia, asegurando su integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad a lo largo de su ciclo vital.	PMA-AGN	<p>La ausencia de un Sistema Integrado de Conservación (SIC) que garantice la conservación y preservación de toda la documentación de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia implica varios riesgos significativos que afectan la integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo de su ciclo vital. Entre los principales riesgos se encuentran:</p> <p>*Deterioro físico y pérdida de documentos: Sin un SIC, no se aplican adecuadamente medidas preventivas y correctivas para evitar el deterioro por factores ambientales (humedad, temperatura, plagas, etc.), lo que puede causar daños irreversibles a documentos en soporte papel, digital o</p>

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29


ITEM	ASPECTO CRITICO	FUENTE	RIESGO
			<p>flexible.</p> <p>* Falta de respaldo institucional y recursos: La ausencia de respaldo de la alta dirección y la insuficiencia de recursos financieros, técnicos y humanos dificultan la implementación de planes de conservación, lo que incrementa la probabilidad de pérdida o daño documental.</p> <p>* Incumplimiento normativo y sanciones: No contar con un SIC puede derivar en incumplimientos de normativas archivísticas, lo que puede conllevar sanciones por parte de organismos de control y afectar la transparencia y gestión documental de la entidad.</p> <p>* Pérdida de la memoria institucional: La falta de un sistema que asegure la integridad y autenticidad documental pone en riesgo la preservación de la memoria institucional y el patrimonio documental, afectando el acceso a información histórica, cultural y administrativa vital para la entidad y la sociedad.</p> <p>* Accesibilidad comprometida: Sin un SIC que coordine la conservación preventiva y la preservación digital a largo plazo, se pone en riesgo la accesibilidad futura a los documentos, especialmente a los nacidos digitales o digitalizados, que requieren estrategias específicas para su mantenimiento y consulta.</p> <p>* Riesgos ambientales y físicos no controlados: La ausencia de un SIC implica que no se realicen inspecciones, monitoreos ni mantenimientos adecuados de las condiciones ambientales y físicas de almacenamiento, exponiendo los documentos a riesgos como inundaciones, incendios, plagas, deslizamientos, entre otro.</p>
3.4	No cuenta con el modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos- MOREQ	Autodiagnóstico	<p>Los principales riesgos que se presentan por no contar con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ) son:</p> <p>*Riesgos en la seguridad de la información: Sin MOREQ no es posible implementar controles adecuados de acceso, modificación y eliminación de registros, lo que puede generar vulnerabilidades y brechas de seguridad. Por ejemplo, la desconexión con sistemas de autenticación como el directorio activo impide controlar de forma segura la</p>

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29


ITEM	ASPECTO CRITICO	FUENTE	RIESGO
			<p>información.</p> <p>*Riesgos en la disponibilidad e integridad de la información: La falta de identificación de errores en los procesos puede afectar la integridad y disponibilidad de los documentos, generando huecos de seguridad que impactan la continuidad operativa</p> <p>* Riesgos en la continuidad operativa: La ausencia de un modelo que cubra los requisitos técnicos y normativos para flujos de trabajo, retención, disposición y seguridad documental puede provocar interrupciones en la operación del sistema y en la administración documental.</p> <p>*Obsolescencia tecnológica: Sin MOREQ, la infraestructura tecnológica puede quedar limitada, dificultando la migración a nuevas versiones, lo que conlleva riesgos de pérdida de información y paradas no controladas del servicio.</p> <p>* Limitación en la adaptabilidad al negocio: La implementación de nuevos requerimientos funcionales y técnicos se vuelve compleja, ya que la plataforma puede requerir personal altamente especializado y no estar diseñada bajo estándares modernos de desarrollo.</p> <p>* Fragmentación e interoperabilidad deficiente: Los sistemas sin MOREQ pueden funcionar divididos en múltiples aplicativos con funciones diferentes, lo que genera mayor tiempo de respuesta y dificulta la consulta y gestión documental eficiente.</p>
3.5	La entidad no cuenta con los flujos documentales establecidos y articulados con calidad.	PINAR 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Ineficiencia operativa y pérdida de tiempo: Sin flujos claros, los procesos se vuelven lentos y poco organizados, dificultando la búsqueda y recuperación de documentos, lo que genera pérdida de productividad. • Duplicación y descontrol de la información: Aumenta la probabilidad de documentos repetidos, lo que complica la gestión y genera confusión en la información disponible. • Mayor costo operativo: El manejo inadecuado y desorganizado de documentos incrementa gastos en recursos como papel, tinta, espacio físico y sistemas de almacenamiento. • Riesgos legales y de cumplimiento: La falta de control documental puede provocar retrasos,

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29


ITEM	ASPECTO CRITICO	FUENTE	RIESGO
			incumplimientos normativos o de plazos legales, afectando la reputación y la estabilidad jurídica de la entidad.
4	Ausencia de Procedimiento para la eliminación de documentos.	PMA-AGN	<p>Los riesgos que se presentan por la ausencia de un procedimiento para la eliminación de documentos conforme a la normatividad archivística vigente incluyen:</p> <p>*Pérdida o deterioro de documentos importantes: Sin un procedimiento claro, los documentos pueden perderse, deteriorarse o eliminarse de forma indebida, afectando la integridad del archivo y el patrimonio documental.</p> <p>*Ineficiencia y desorganización: La falta de eliminación oportuna genera acumulación excesiva de documentos, lo que dificulta la gestión, búsqueda y acceso a la información, provocando lentitud en los procesos y aumento en costos operativos (papel, espacio, tiempo).</p> <p>* Riesgos legales y administrativos: La eliminación incorrecta o la retención indebida de documentos puede vulnerar la normatividad vigente (como la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”) y generar responsabilidades legales para los servidores públicos o la entidad.</p> <p>* Falta de control y seguridad documental: Sin procedimientos, se incrementa el riesgo de pérdida, hurto o acceso no autorizado a documentos, afectando la confidencialidad y disponibilidad de la información.</p> <p>* Impacto en la continuidad operativa y toma de decisiones: La ausencia de eliminación adecuada dificulta el análisis eficiente de la información y la generación de conocimiento, afectando la gestión y el cumplimiento de metas institucionales.</p>
5	Fondo Documental Acumulado, sin la aplicación de las TVD.	PMA-AGN	<p>Los riesgos que se presentan por tener un Fondo Documental Acumulado (FDA) sin la aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) son variados y afectan tanto la gestión documental como la operatividad y legalidad de la entidad. Entre los principales riesgos destacan:</p> <p>*Desorganización y dificultad de acceso a la información: El FDA es una agrupación de documentos guardados sin un criterio archivístico</p>

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29


ITEM	ASPECTO CRITICO	FUENTE	RIESGO
			<p>adecuado ni instrumentos técnicos que permitan su correcta descripción, acceso y consulta. Esto genera un manejo descontrolado y subjetivo de la documentación, dificultando su localización y uso eficiente.</p> <p>* Problemas legales: La ausencia de TVD implica que no se establecen tiempos claros de retención ni disposición final de los documentos, lo que puede generar incumplimientos normativos y problemas legales para la entidad, por ejemplo, en procesos judiciales o auditorías.</p> <p>* Mal servicio al usuario: La falta de organización y valoración documental afecta la capacidad de la entidad para responder oportunamente a solicitudes de información, impactando negativamente la atención y transparencia.</p> <p>* Duplicidad y acumulación innecesaria de documentos: Sin TVD, no se eliminan documentos que han perdido su valor administrativo o legal, lo que genera duplicidad y sobrecarga documental, aumentando costos de almacenamiento y manejo.</p> <p>* Deterioro y pérdida de documentos: La falta de criterios técnicos y de valoración documental puede llevar a que documentos importantes no sean preservados adecuadamente y otros sin valor se acumulen, incrementando riesgos de deterioro físico y biológico.</p> <p>* Ineficiencia administrativa y riesgo de pérdida de patrimonio documental: El desconocimiento o la no aplicación de normas archivísticas y TVD refleja malas prácticas de gestión documental, lo que puede traducirse en pérdida de información vital para la memoria institucional y la continuidad administrativa</p>
6	Falta Identificar y clasificar las series y subseries documentales relacionadas con la información sobre derechos humanos, garantizando su adecuada organización, acceso y conservación conforme a lo establecido en el	PMA-AGN	<p>Los riesgos que se presentan por la falta de identificación y clasificación adecuada de las series y subseries documentales relacionadas con la información sobre derechos humanos, conforme al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, incluyen:</p> <p>*Vulneración del derecho al acceso a la información: Sin una correcta identificación y clasificación, se dificulta el acceso oportuno y eficiente a documentos esenciales para la defensa y</p>

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29


ITEM	ASPECTO CRITICO	FUENTE	RIESGO
	Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación		<p>garantía de derechos humanos.</p> <p>* Pérdida del patrimonio documental archivístico: La desorganización puede llevar a la pérdida, deterioro o destrucción de documentos que son prueba y memoria histórica de violaciones a derechos humanos.</p> <p>* Limitaciones en la generación de conocimiento y en la justicia: La ausencia de una gestión documental adecuada impide que las entidades, víctimas, y organismos de control puedan utilizar la información para procesos judiciales, reparación, y memoria histórica.</p> <p>* Errores y filtraciones de información: La falta de clasificación puede ocasionar errores en la información entregada, filtración de datos sensibles, y problemas legales y económicos para las entidades responsables.</p> <p>* Fallas en la respuesta a la ciudadanía: Se generan demoras o fallas en la atención y respuesta a solicitudes de información, afectando la transparencia y confianza en las instituciones.</p> <p>* Riesgos para la integridad y reserva de la documentación: Sin controles adecuados, los documentos pueden ser objeto de manipulación, pérdida de confidencialidad o uso indebido, especialmente en contextos de vulnerabilidad de las víctimas.</p> <p>* Impacto en la garantía de derechos de grupos poblacionales específicos: La ausencia de criterios diferenciales en la gestión documental puede afectar la protección de derechos de grupos étnicos, mujeres, población LGTBI, niños y adultos mayores, entre otros</p>
7	La Corporación no cuenta con instalaciones para el archivo central con el cumplimiento de la normatividad.	Autodiagnóstico	<p>Los riesgos que se presentan al tener una bodega de archivo en arriendo sin cumplimiento de la normatividad archivística son múltiples y afectan tanto la integridad de los documentos como la seguridad del lugar y del personal. Entre los principales riesgos se destacan:</p> <p>*Deterioro físico de los documentos: Las bodegas no diseñadas específicamente para archivos suelen tener problemas en el control ambiental, como la alta humedad, polvo, contaminantes atmosféricos y el</p>

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29


ITEM	ASPECTO CRITICO	FUENTE	RIESGO
			<p>efecto invernadero, que aceleran el deterioro de los documentos. Además, la falta de control en la manipulación y almacenamiento puede causar daños por roces, aplastamientos o mala rotación del material.</p> <p>* Pérdida o extravío de documentos: Sin un acceso controlado y seguro, aumenta el riesgo de pérdida, robo o extravío de archivos importantes, especialmente si no hay un sistema de seguridad adecuado ni un control estricto sobre quién accede a la bodega.</p> <p>* Riesgos de seguridad física en la bodega: La ausencia de medidas contra incendios, inundaciones, fallos eléctricos o condiciones estructurales deficientes puede poner en peligro tanto los documentos como la seguridad del personal. Por ejemplo, incendios pueden propagarse rápidamente en bodegas con materiales inflamables y mala organización.</p> <p>* Incumplimiento legal y sanciones: No cumplir con la normatividad archivística puede generar multas y sanciones administrativas, además de afectar la validez legal de los documentos almacenados y la capacidad de la entidad para responder a auditorías o requerimientos legales.</p> <p>* Ineficiencia en la gestión documental: La falta de normativas puede traducirse en una mala clasificación, marcado y rotación del archivo, dificultando la localización y recuperación de documentos y aumentando el riesgo de que se deterioren o pierdan valor informativo</p>
8	No se realiza las transferencias de los documentos electrónicos de archivo, primaria y secundarias, cumplimiento con lo establecido por el Archivo General de la Nación de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	PMA-AGN	<p>Los riesgos que se presentan por incumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, específicamente en el capítulo 4 sobre transferencias documentales, al no recibir las transferencias documentales, son principalmente los siguientes:</p> <p>*Pérdida o deterioro de la información pública: Al no realizar las transferencias documentales según lo establecido, se pone en riesgo la conservación y protección del patrimonio documental del Estado, lo que puede derivar en la pérdida de documentos valiosos o su deterioro por falta de custodia adecuada.</p>

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29


ITEM	ASPECTO CRITICO	FUENTE	RIESGO
	Incumplimiento con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación, CAPÍTULO 4 Transferencias documentales.		<p>*Incumplimiento normativo y sanciones legales: El Acuerdo 001 de 2024 establece criterios técnicos y jurídicos para la función archivística en el Estado colombiano. No cumplir con las transferencias documentales puede acarrear responsabilidades administrativas y legales para las entidades involucradas, dado que estas disposiciones están respaldadas por leyes como la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015.</p> <p>*Imposibilidad de garantizar la trazabilidad y transparencia administrativa: La transferencia documental es clave para asegurar la continuidad y disponibilidad de la información pública para consultas, auditorías y control. Su incumplimiento afecta la transparencia y dificulta la rendición de cuentas.</p> <p>*Desorganización y afectación en la gestión documental: No recibir las transferencias documentales dificulta la implementación de programas de gestión documental adecuados, afectando la organización, recuperación y acceso a los documentos a largo plazo.</p> <p>* Deterioro de la integridad y autenticidad: Sin un proceso adecuado de transferencia, los documentos pueden perder sus características esenciales que garantizan su validez legal y confiabilidad, como firmas digitales, sellos de tiempo y metadatos necesarios para su gestión archivística.</p> <p>* Riesgos legales: La ausencia de una transferencia formal y normada puede generar problemas legales, pues los documentos electrónicos pueden no ser válidos como prueba en procesos judiciales o administrativos debido a la falta de respaldo jurídico y cumplimiento normativo.</p> <p>* Dificultades en la preservación a largo plazo: Sin la transferencia correcta y el cumplimiento de protocolos de preservación digital, los documentos pueden sufrir obsolescencia tecnológica o deterioro de sus soportes, comprometiendo su conservación y consulta futura.</p> <p>*Impacto en la gestión documental y toma de decisiones: La falta de transferencia oportuna y adecuada afecta la gestión documental institucional,</p>

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29

ITEM	ASPECTO CRITICO	FUENTE	RIESGO
			<p>dificultando la consulta y el acceso a información clave para la operación, la toma de decisiones y el cumplimiento de obligaciones legales.</p> <p>*Riesgos de seguridad y privacidad: Transferir documentos sin canales seguros expone la información a accesos no autorizados, alteraciones o pérdidas, lo que puede derivar en violaciones de privacidad, pérdida de confianza pública y sanciones por incumplimiento normativo.</p> <p>*Riesgos de seguridad y privacidad: Transferir documentos sin canales seguros expone la información a accesos no autorizados, alteraciones o pérdidas, lo que puede derivar en violaciones de privacidad, pérdida de confianza pública y sanciones por incumplimiento normativo.</p> <p>*Dificultades en la preservación a largo plazo: Sin la transferencia correcta y el cumplimiento de protocolos de preservación digital, los documentos pueden sufrir obsolescencia tecnológica o deterioro de sus soportes, comprometiendo su conservación y consulta futura.</p> <p>*Impacto en la gestión documental y toma de decisiones: La falta de transferencia oportuna y adecuada afecta la gestión documental institucional, dificultando la consulta y el acceso a información clave para la operación, la toma de decisiones y el cumplimiento de obligaciones legales.</p>
9	Intervención del Archivo Central, dando disposición final a los documentos de acuerdo con las TRD y TVD.	No se cumplió del PINAR anterior	Los riesgos asociados a la intervención en el Archivo Central para la disposición final contemplan principalmente la posibilidad de incumplimiento normativo, pérdida de documentos, errores en los procesos de clasificación y organización, desactualización de políticas, y amenazas en la seguridad y preservación documental. Estos riesgos deben ser identificados, analizados y mitigados para asegurar que la aplicación de las TRD y TVD se realice con rigor y garantía de conservación documental adecuada.
10	La Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia – Corporinoquia de manera general no cumple con los términos	Control interno	Los riesgos que se presentan cuando la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia – Corporinoquia – Secretaría General no cumple con los términos de respuesta a las PQRSD (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias) establecidos

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29

ITEM	ASPECTO CRITICO	FUENTE	RIESGO
	de respuesta a las PQRSD establecidos en la Ley 1755 de 2015.		<p>en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015 son principalmente de carácter legal, administrativo y de confianza ciudadana.</p> <p>1. Riesgos legales y disciplinarios: La Ley 1755 de 2015 establece que toda petición debe resolverse en un término máximo de 15 días hábiles, salvo excepciones específicas (por ejemplo, peticiones de documentos o información deben resolverse en 10 días hábiles). El incumplimiento de estos términos puede acarrear sanciones disciplinarias para los funcionarios responsables. Además, si la entidad no responde en los tiempos establecidos, la solicitud puede entenderse como aceptada en ciertos casos, lo que implica que la entidad pierde la posibilidad de negar la petición, generando obligaciones legales automáticas.</p> <p>2. Riesgos administrativos y de gestión: *La falta de respuesta oportuna afecta la eficiencia y la transparencia en la gestión pública, deteriorando la imagen institucional y la confianza de los ciudadanos en la entidad. *Puede generar acumulación de peticiones sin resolver, afectando la operatividad y la calidad del servicio al ciudadano. *La entidad puede ser objeto de supervisión o requerimientos por parte de órganos de control y vigilancia, lo que puede derivar en procesos administrativos o sancionatorios.</p> <p>3. Riesgos para la ciudadanía: *Los ciudadanos ven vulnerado su derecho fundamental de petición, lo que puede generar descontento, pérdida de confianza y posibles acciones legales o de tutela para exigir el cumplimiento del derecho. *La demora o falta de respuesta puede afectar el acceso a información pública, la protección de derechos o la solución de problemas particulares de los ciudadanos.</p>
11	No se ha realizado el registro y cargue de las colecciones bibliográficas recibidas y/o generadas desde el año 2018 en	Control Interno	Los riesgos que se presentan por el hecho de que la Secretaría General – Centro de Documentos no haya realizado el registro y cargue de las colecciones bibliográficas recibidas y/o generadas desde 2018 en Winisis son varios y pueden afectar gravemente la


	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29

ITEM	ASPECTO CRITICO	FUENTE	RIESGO
	Winisis.		<p>gestión documental y el patrimonio bibliográfico. Entre los principales riesgos destacan:</p> <p>*Pérdida de control y acceso a la información: Sin el registro en Winisis, las colecciones no están debidamente inventariadas ni organizadas, lo que dificulta su localización, consulta y préstamo, afectando la disponibilidad para usuarios y bibliotecólogos.</p> <p>*Deterioro y pérdida física del material: La falta de registro y control puede conllevar a que no se realicen las acciones de preservación, restauración o mantenimiento necesarias, incrementando el riesgo de daños físicos irreversibles en las colecciones.</p> <p>*Inexistencia de respaldo documental y digital: Al no cargar la información en el sistema, se pierde la oportunidad de contar con un respaldo digital que facilite la gestión, consulta remota y protección ante eventos adversos como desastres o pérdidas accidentales.</p> <p>*Impacto negativo en la gestión del patrimonio bibliográfico: La ausencia de registros afecta la planificación, actualización y difusión de las colecciones, impidiendo cumplir con las políticas de gestión documental y patrimonio bibliográfico establecidas por normativas nacionales.</p> <p>*Dificultades en la toma de decisiones y planificación: Sin datos actualizados sobre las colecciones, es complicado identificar necesidades de adquisición, conservación o difusión, lo que limita la capacidad de respuesta a los usuarios y la mejora continua del centro documental.</p>

3.3 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez aplicada la metodología establecida en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), se realizó la evaluación del nivel de impacto de los aspectos críticos identificados frente a los ejes articuladores de la función archivística.

Dicha evaluación se llevó a cabo mediante una matriz de análisis, la cual permitió determinar de manera objetiva la incidencia de cada aspecto crítico en los siguientes

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29

ejes articuladores: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación institucional.

Como resultado de este ejercicio, se establecieron prioridades de intervención, con base en el nivel de impacto y la urgencia de atención, lo que permitió identificar los aspectos críticos que serán objeto de gestión durante el periodo 2026–2029.


A continuación, se presentan los aspectos críticos priorizados:

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES
1. Formulación de la Política de Gestión Documental. NO CUMPLE con lo establecido en la norma, artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.	Preservación de la información
2. La entidad no cuenta con la elaboración de todos los instrumentos archivísticos: Sistema integrado de conservación, Modelo de requisitos de documentos electrónicos, Flujos documentales y aplicación parcial de instrumentos archivísticos: Tablas de retención documental, Programa de gestión documental y Plan Institucional de Archivos, como mecanismo de formalización de la actividad documental en la Corporación Autónoma de la Orinoquia Corporinoquia.	Aspectos tecnológicos y de seguridad
3. No se ha realizado Intervención del Archivo Central, dando disposición final a los documentos de acuerdo con las TRD y TVD.	Administración de archivos Preservación de la información
4. Fondo documental Acumulado, sin la aplicación de las TVD.	Administración de archivos Preservación de la información

3.4 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

La visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR constituye un enunciado claro y conciso que expresa el compromiso de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia – CORPORINOQUIA con la consolidación de una gestión documental eficiente, articulada y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Esta visión se establece como base para la formulación de los objetivos, planes y proyectos que integran la planificación archivística institucional, orientando el fortalecimiento de la función archivística y la mejora continua de los procesos de gestión documental.

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29

Tomando como referencia la priorización de los aspectos críticos y su relación con los ejes articuladores de mayor impacto, se propone la siguiente visión estratégica para aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia - Corporinoquia.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Para el año 2029, la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia – Corporinoquia será reconocida por la excelencia en la gestión documental, plenamente articulada con su misión de fortalecer el desempeño ambiental en el territorio.

La gestión documental se consolidará como un pilar estratégico institucional, mediante la implementación efectiva de la Política de Gestión Documental y la actualización e implementación integral de los instrumentos archivísticos, garantizando el manejo adecuado, seguro, confiable y sostenible de la información.


Así mismo, la Corporación ejecutará acciones administrativas orientadas al cumplimiento riguroso de la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable, fortaleciendo los procesos de administración de archivos, preservación de la información y la incorporación de herramientas tecnológicas que aseguren la integridad, disponibilidad y seguridad de los datos institucionales.

3.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.

Teniendo como base la visión estratégica del PINAR, se propone el siguiente objetivo para el cumplimiento de la visión.

3.5.1 Objetivo General.

Consolidar, para el año 2029, la gestión documental de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia – CORPORINOQUIA como un pilar estratégico de su misión ambiental, mediante la implementación efectiva de la Política de Gestión Documental, la actualización y aplicación integral de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD), y el cumplimiento riguroso de la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable.


	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29

Lo anterior, con el fin de garantizar la preservación, seguridad, accesibilidad y sostenibilidad de la información institucional, contribuyendo a la toma de decisiones, la transparencia, la rendición de cuentas y la protección del territorio de la Orinoquia.


Los objetivos definidos en el PINAR se estructuran a partir de los aspectos críticos identificados y su relación con los ejes articuladores incluidos en la visión estratégica, dando como resultado los siguientes objetivos específicos:

Tabla No. 03 Objetivos del PINAR.

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
1. Formulación de la Política de Gestión Documental. NO CUMPLE con lo establecido en la norma, artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.	Preservación de la información	Formular y aprobar la Política de Gestión Documental conforme a la Ley General de Archivos y el Acuerdo 001 del 2024.
2. La entidad no cuenta con la elaboración de todos los instrumentos archivísticos: Sistema integrado de conservación, Modelo de requisitos de documentos electrónicos, Flujos documentales y aplicación parcial de instrumentos archivísticos: Tablas de retención documental, Programa de gestión documental y Plan Institucional de Archivos, como mecanismo de formalización de la actividad documental en la Corporación Autónoma de la Orinoquia Corporinoquia.	Aspectos tecnológicos y de seguridad	<p>Actualizar y aplicar los instrumentos archivísticos que ya han cumplido su vigencia o se encuentran desactualizados de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>Elaborar los instrumentos archivísticos que contribuyan con la conservación, preservación y la trazabilidad documental, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.</p>
3. No se ha realizado Intervención del Archivo Central, dando disposición final a los documentos de acuerdo con las TRD y TVD.	Administración de archivos Preservación de la información	Aplicar sistemáticamente las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) para la disposición documental, con el fin de optimizar la administración de archivos y garantizar la preservación de la información a largo plazo, para la transparencia y el sostenimiento ambiental.
4. Fondo documental Acumulado, sin la aplicación de las TVD.	Administración de archivos Preservación de la información	Realizar la intervención del archivo para reducir el fondo documental acumulado y

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29


ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
	información	asegurar la preservación documental a largo plazo, con el fin de contribuir con información confiable promoviendo acceso, integridad y consulta de la información para la toma de decisiones y participación ciudadana.
5. Incumplimiento con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación, CAPÍTULO 4 Transferencias documentales. Al no recibir las transferencias documentales electrónicas.	Preservación de la información	Normalizar el proceso de transferencias documentales electrónicas entre las dependencias y el archivo central
6. No se ha realizado el registro y cargue de las colecciones bibliográficas recibidas y/o generadas desde el año 2018 en Winisis.	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Implementar el registro y carga completa, actualizada y sistemática de las colecciones bibliográficas recibidas o generadas desde el año 2018 en el sistema Winisis, garantizando la automatización, accesibilidad y control adecuado de los recursos bibliográficos del Centro de Documentos de la Corporación.
7. La Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia – Corporinoquia de manera general no cumple con los términos de respuesta a las PQRSD establecidos en la Ley 1755 de 2015.	Administración de archivos	Garantizar el cumplimiento efectivo de los términos legales de respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de Corporinoquia, conforme a los plazos establecidos en la Ley 1755 de 2015, mejorando la gestión y atención oportuna a los ciudadanos.
8. Falta Identificar y clasificar las series y subseries documentales relacionadas con la información sobre derechos humanos, garantizando su adecuada organización, acceso y conservación conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación.	Acceso a la información	Actualizar las Tablas de Retención Documental, con el fin de Identificar, las series y subseries documentales relacionadas con la información sobre derechos humanos, con el fin de garantizar su adecuada conservación, acceso y manejo

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
		documental conforme a los criterios técnicos y jurídicos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
9. La Corporación no cuenta con instalaciones para el archivo central con el cumplimiento de la normatividad.	Fortalecimiento y articulación	Adquirir instalaciones físicas del archivo central de la Corporación para cumplir con la normatividad colombiana vigente, garantizando las condiciones arquitectónicas, ambientales, de seguridad y conservación documental necesarias para la adecuada custodia, organización y acceso a los documentos.
10. Malas prácticas en la implementación de las TRD, se presenta duplicidad en los tipos documentales, en el momento de la apertura las series y subseries documentales no se tiene en cuenta el principio de orden de procedencia, como lo refleja las TRD, igualmente la apertura las realiza con el nombre de los tipos documentales.	Administración de archivos	Garantizar la correcta implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) conforme a los principios archivísticos, especialmente el principio de orden de procedencia y orden original, evitando la duplicidad de tipos documentales y asegurando la adecuada apertura, clasificación y ordenación de series y subseries documentales.
11. Ausencia de Procedimiento para la eliminación de documentos.	Administración de archivos	Elaborar e implementar un procedimiento institucional formal para la eliminación documental, con el fin de aplicar la disposición final correcta de las series y subseries documentales de las TRD y TVD, con disposición final eliminación, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad archivística vigente.

Fuente. Elaboración propia

3.6 PROYECTOS DEL PINAR

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29

A partir del cuadro de formulación de objetivos previamente definido, se identificaron los planes y proyectos asociados a cada uno de ellos, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Plan Institucional de Archivos – PINAR.


Estos planes y proyectos se encuentran alineados con el Plan de Acción Cuatrienal “Orinoquia Sostenible y Biodiversa” 2024–2027, garantizando la articulación de la gestión documental con los lineamientos estratégicos institucionales.

Teniendo en cuenta que la vigencia del PINAR comprende el periodo 2026–2029, para los años 2028 y 2029 se prevé su articulación con el Plan de Acción Cuatrienal que se encuentre vigente en dicho periodo, asegurando la continuidad, coherencia y sostenibilidad de las acciones propuestas.


A continuación, se presentará los planes y proyectos asociados a las actividades que se ejecutaran para dar cumplimiento a los objetivos planteados anteriormente:

Tabla No. 05 Proyectos.


ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES
Formulación de la Política de Gestión Documental. NO CUMPLE con lo establecido en la norma, artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.	Formular y aprobar la Política de Gestión Documental conforme a la Ley General de Archivos y el Acuerdo 001 del 2024.	Formulación e implementación de la Política Institucional de Gestión Documental.	Para la formulación de la política institucional de Gestión Documental se deben realizar dos grandes actividades que a la vez tienen subactividades: A) Análisis del contexto. * Compilación y análisis de información institucional, compilando documentos que definan administrativo y jurídico de la entidad, misión, visión, funciones, cambios estructurales orgánicos e identificar los grupos de valor de la corporación. * Realizar el Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA,

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29


ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES
			<p>identificando el nivel de avance de la entidad con relación a los componentes del MGDA, lo cual permitirá identificar las practicas actuales de la entidad para establecer condiciones y requisitos que garanticen la implementación de los procesos de la gestión documental.</p> <p>* Analizar los riesgos de la gestión documental, identificando las necesidades o problemas a mitigar con respecto al cumplimiento de la ley de Archivos.</p> <p>B) Formulación de la política</p> <p>Partiendo de la información anterior formular la política que permita enmarcar el direccionamiento estratégico de la alta dirección para fijar las reglas, principios y criterios que guíen la toma de decisiones y las acciones para lograr los resultados esperados y resolver o atender las necesidades o riesgos identificados, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios generales de la función archivística</p> <p>* Presentar la política institucional de Gestión documental al comité de Archivo para su aprobación.</p> <p>* Comunicación e implementación de la política</p>

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29


ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES
			<p>institucional de Gestión documental.</p> <p>* Establecer los mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora continua de la política institucional de Gestión documental.</p>
<p>La entidad no cuenta con la elaboración de todos los instrumentos archivísticos: Sistema integrado de conservación, Modelo de requisitos de documentos electrónicos, Flujos documentales y aplicación parcial de instrumentos archivísticos: Tablas de retención documental, Programa de gestión documental y Plan Institucional de Archivos, como mecanismo de formalización de la actividad documental en la Corporación Autónoma de la Orinoquia Corporinoquia.</p>	<p>Actualizar y aplicar los instrumentos archivísticos que ya han cumplido su vigencia o se encuentran desactualizados de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>Elaborar los instrumentos archivísticos que contribuyan con la conservación, preservación y la trazabilidad documental, de acuerdo con la normatividad archivística vigente</p>	<p>Proyecto: Fortalecimiento de instrumentos archivísticos en CORPORINOQUIA de acuerdo con la normatividad archivística vigente.</p>	<p>* Actualizar y ejecutar el programa de Gestión documental -PGD.</p> <p>* Implementar y realizar el seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR.</p> <p>* Elaborar del Sistema Integrado de Conservación-SIC, que garantice la conservación y preservación de toda la documentación de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia, asegurando su integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad a lo largo de su ciclo vital.</p> <p>* Elaborar del modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos-MOREQ, de acuerdo con la normatividad Archivística vigente.</p> <p>*Elaborar los flujos documentales establecidos y articulados con calidad.</p>
<p>No se ha realizado Intervención del Archivo Central, dando disposición final a los documentos de acuerdo con las TRD y TVD.</p>	<p>Aplicar sistemáticamente las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) para la disposición</p>	<p>Proyecto organización de archivo central y fondos acumulados, implementando las Tablas de</p>	<p>*Realizar un plan de trabajo para la intervención del archivo central.</p> <p>*Verificar en los inventarios documentales las series y subseries que ya han cumplido su tiempo en el</p>

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29


ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES
	documental, con el fin de optimizar la administración de archivos y garantizar la preservación de la información a largo plazo, para la transparencia y el sostenimiento ambiental.	Retención documental y Valoración documental, fortaleciendo la conservación memoria histórica institucional	<p>archivo central con el fin de aplicar la disposición final.</p> <p>* Identificar e inventariar las series y subseries, con disposición final eliminación y que han cumplido su tiempo de retención en el archivo central, aplicar el procedimiento de eliminación de conformidad con la normatividad archivística vigente.</p> <p>* Identificar y seleccionar las series y subseries documentales con disposición final SELECCIÓN, sacar la muestra para conservación total de acuerdo a lo indicado en el procedimiento en las TRD y TVD. El restante aplicar el procedimiento de eliminación.</p> <p>* Para las series y seubseries de conservación Total y la muestra resultante de la selección realizar el proceso de organización técnicamente.</p> <p>* Realizar digitalización a las series y subseries que en las tablas de Retención documental y Tablas de Valoración documental que aparezcan señales para tal fin,</p>

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29


ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES
Fondo documental Acumulado, sin la aplicación de las TVD.	Realizar la intervención del archivo para reducir el fondo documental acumulado y asegurar la preservación documental a largo plazo, con el fin de contribuir con información confiable promoviendo acceso, integridad y consulta de la información para la toma de decisiones y participación ciudadana.	Proyecto organización de archivo central y fondos acumulados, implementando las Tablas de Retención documental y Valoración documental, fortaleciendo la conservación memoria histórica institucional.	<p>*Organizar y aplicar disposición final el Fondo documental acumulado por periodo administrativo aplicando las Tablas de Valoración documental.</p> <p>*Implementar planes de conservación preventiva y técnicas de preservación, asegurando las condiciones ambientales óptimas para la preservación a largo plazo del fondo documental.</p> <p>* Digitalizar documentos señalados en la TVD y TRD con digitalización para facilitar el acceso, consulta y preservación.</p> <p>*Establecer controles periódicos y auditorías internas para evaluar la correcta gestión del fondo acumulado y la aplicación de TRD y TVD.</p>
Incumplimiento con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación, CAPÍTULO 4 Transferencias documentales. Al no recibir las transferencias documentales electrónicas.	Normalizar el proceso de transferencias documentales electrónicas entre las dependencias y el archivo central	Proyecto. Implementar un sistema para la recepción, validación y gestión de transferencias documentales electrónicas conforme a los criterios técnicos y jurídicos establecidos en el Capítulo 4 del Acuerdo 001 de 2024, garantizando la integración	<p>*Realizar un diagnóstico del estado actual del proceso de transferencias documentales electrónicas en la entidad, identificando brechas técnicas, normativas y de procedimiento.</p> <p>*Coordinar con las áreas de tecnología y gestión documental la definición de requisitos funcionales, técnicos y de seguridad para el sistema de transferencias electrónicas.</p> <p>* Diseñar o seleccionar la plataforma tecnológica adecuada que permita la</p>

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29


ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES
		efectiva con las áreas de tecnología y gestión documental.	recepción, validación, almacenamiento y control de las transferencias documentales electrónicas. (SGDEA) * Desarrollo e implementación del sistema, asegurando la compatibilidad con los procesos internos y normativos del Acuerdo 001 de 2024. * Diseñar protocolos y manuales de procedimiento para el manejo operativo del sistema y la gestión documental electrónica. * Capacitar a todo el personal de las áreas productoras de documentos en el uso del sistema (SGDEA) * Establecer controles y mecanismos de seguimiento para verificar la correcta recepción, validación y transferencia de documentos electrónicos. * Monitorizar y evaluar periódicamente el proceso para asegurar la eficiencia, cumplimiento y mejora continua.
No ha realizado el registro y cargue de las colecciones bibliográficas recibidas y/o generadas desde el año 2018 en Winisis.	Implementar el registro y carga completa, actualizada y sistemática de las colecciones bibliográficas recibidas o generadas desde el año 2018 en el sistema Winisis, garantizando la	Proyecto de Registro y Automatización de Colecciones Bibliográficas en Winisis	* Realizar diagnóstico y revisión del estado actual de los registros bibliográficos en Winisis, identificando colecciones pendientes de carga desde 2018. * Establecer un plan de trabajo y cronograma para el registro y carga sistemática de las colecciones

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29


ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES
	<p>automatización, accesibilidad y control adecuado de los recursos bibliográficos del Centro de Documentos de la Corporación.</p>		<p>bibliográficas en Winisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Capacitar al personal encargado en el uso y funcionalidades avanzadas del sistema Winisis para registrar, actualizar y gestionar las colecciones. * Normalizar y estandarizar los formatos de registro bibliográfico conforme a esquemas internacionales y normativas internas. * Realizar la captura y carga masiva de registros bibliográficos en Winisis, asegurando la calidad y consistencia de los datos. * Implementar controles de calidad y validación para mantener la integridad del catálogo bibliográfico. * Automatizar reportes y consultas para permitir el acceso y la gestión eficiente de las colecciones bibliográficas. * Ejecutar auditorías internas periódicas para verificar que la información se mantenga actualizada y completa.
<p>La Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia – Corporinoquia –no cumple de manera general con los términos de respuesta a las PQRSD establecidos en la Ley 1755 de 2015.</p>	<p>Garantizar el cumplimiento efectivo de los términos legales de respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) en la Secretaría General de Corporinoquia,</p>	<p>Proyecto de Fortalecimiento en la Gestión de Respuesta oportuna a PQRSD en la Secretaría General de Corporinoquia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar un diagnóstico de la situación actual en la gestión de respuesta a PQRSD en la Secretaría General, identificando principales causas de incumplimiento. *Diseñar e implementar un sistema automatizado (SGDEA) en ventanilla única para la gestión, seguimiento y

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29


ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES
	conforme a los plazos establecidos en la Ley 1755 de 2015, mejorando la gestión y atención oportuna a los ciudadanos.		<p>control de plazos de respuesta a las PQRSD, con alertas y reportes periódicos.</p> <p>* Actualizar el procedimiento claro para la recepción, radicación, trámite y respuesta de PQRSD, asegurando la uniformidad en procedimientos.</p> <p>* Realizar campañas informativas y de sensibilización sobre la importancia del cumplimiento oportuno para mejorar la confianza ciudadana.</p> <p>* Realizar informe de seguimiento mensualmente de todas las comunicaciones oficiales que ingresan a la corporación con el fin de verificar las respuestas a tiempo.</p>
Falta Identificar y clasificar las series y subseries documentales relacionadas con la información sobre derechos humanos, garantizando su adecuada organización, acceso y conservación conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación.	Actualizar las Tablas de Retención Documental, con el fin de Identificar, las series y subseries documentales relacionadas con la información sobre derechos humanos, con el fin de garantizar su adecuada conservación, acceso y manejo documental conforme a los criterios técnicos y jurídicos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.	Proyecto Actualización de Tablas de Retención Documental, conforme a lo establecido en el acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación	<p>*Realizar mesas de trabajo con cada una de las oficinas productoras, con el fin de determinar las series, subseries relacionadas con los derechos humanos</p> <p>*Actualizar las TRD de acuerdo con la información recolectada teniendo en cuenta los pasos metodológicos descritos en la normatividad archivística vigente.</p> <p>* Presentar la actualización ante el comité institucional de Gestión y desempeño para su aprobación.</p> <p>* Realizar acciones administrativas para obtener</p>

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES
			la convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental.
La Corporación no cuenta con instalaciones para el archivo central con el cumplimiento de la normatividad.	Adquirir (compraventa o arrendamiento) instalaciones físicas del archivo central de la Corporación para cumplir con la normatividad colombiana vigente, garantizando las condiciones de conservación documental necesarias para la adecuada custodia, organización y acceso a los documentos.	Proyecto de adecuación de las instalaciones del Archivo Central, conforme a los requerimientos normativos vigentes del Archivo General de la Nación.	<p>*Realizar diagnóstico y evaluación técnica de las instalaciones actuales del archivo central para identificar las deficiencias frente a la normatividad vigente.</p> <p>* Revisar y analizar los requisitos normativos colombianos aplicables (Acuerdo 001 de 2024, Ley 594 de 2000, reglamentos técnicos, normas antincendios, control ambiental, materiales sólidos ignífugos, seguridad estructural, accesibilidad).</p> <p>* Elaborar el proyecto de adecuación basado en los estándares técnicos y de seguridad archivística vigentes, que contemple áreas de almacenamiento, consulta, conservación y espacios tecnológicos.</p> <p>* Gestionar el presupuesto y las autorizaciones necesarias para la adquisición, adecuación o remodelación de las instalaciones del archivo central.</p> <p>* Contratar y supervisar la obra o adecuación física de las instalaciones, asegurando la instalación de sistemas de control ambiental, seguridad física, detección y extinción de incendios.</p> <p>* Implementar el sistema de</p>

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES
			<p>estanterías y equipamiento especializado con materiales adecuados según normativas archivísticas.</p> <p>* Realizar seguimiento y auditorias interna para verificar el cumplimiento de las condiciones normativas y operativas en el archivo central.</p>
<p>Malas prácticas en la implementación de las TRD, se presenta duplicidad en los tipos documentales, en el momento de la apertura las series y subseries documentales no se tiene en cuenta el principio de orden de procedencia, como lo refleja las TRD, igualmente la apertura las realiza con el nombre de los tipos documentales.</p>	<p>Garantizar la correcta implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) conforme a los principios archivísticos, especialmente el principio de orden de procedencia y orden original, evitando la duplicidad de tipos documentales y asegurando la adecuada apertura, clasificación y ordenación de series y subseries documentales.</p>	<p>Proyecto de Optimización en la Aplicación de las TRD con Enfoque en Principios Archivísticos</p>	<p>* Realizar diagnóstico de las prácticas actuales en la apertura, identificación y clasificación de series y subseries en las TRD, detectando duplicidades y faltas de orden.</p> <p>* Capacitar al personal en los principios archivísticos de orden de procedencia y orden original, resaltando su importancia para la integridad documental.</p> <p>* Revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental para corregir duplicidades y asegurar que la apertura y denominación de series y subseries respeten los principios archivísticos.</p> <p>* Elaborar instructivo para la correcta aplicación de las TRD considerando los principios de procedencia y orden original, con pautas claras para la apertura documental.</p> <p>* Implementar mecanismos de control y supervisión para verificar la correcta aplicación</p>


	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES
			<p>de los principios en la gestión documental diaria.</p> <p>* Desarrollar revisiones periódicas y auditorías internas para asegurar la continuidad en el cumplimiento y efectuar ajustes necesarios.</p> <p>* Promover la cultura archivística en la organización a través de campañas de sensibilización sobre la importancia de respetar los principios archivísticos.</p>
Ausencia de Procedimiento para la eliminación de documentos.	Elaborar e implementar un procedimiento institucional formal para la eliminación documental, con el fin de aplicar la disposición final correcta de las series y subseries documentales de las TRD y TVD, con disposición final eliminación, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad archivística vigente.	Proyecto Fortalecimiento programa Gestión Documental.	<p>* Elaborar el procedimiento de eliminación, conforme a lo estipulado en el acuerdo 001 del 2024 del Archivo general de la Nación.</p> <p>* Aplicar el procedimiento de eliminación para las series y subseries que ya han cumplido su tiempo de retención en el archivo central y su disposición final es eliminación.</p>

3.7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS


En el Plan Institucional de Archivos – PINAR, y en concordancia con los aspectos críticos identificados, se formularon los siguientes planes y proyectos, los cuales se encuentran articulados con la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental:

1. Formulación e implementación de la Política Institucional de Gestión Documental.

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: 2026/01/29


2. Fortalecimiento de instrumentos archivísticos en CORPORINOQUIA de acuerdo con la normatividad.
3. Organización de archivo central y fondos acumulados, implementando las Tablas de Retención documental y Valoración documental, fortaleciendo la conservación memoria histórica institucional.
4. Implementación de un sistema para la recepción, validación y gestión de transferencias documentales electrónicas conforme a los criterios técnicos y jurídicos establecidos en el Capítulo 4 del Acuerdo 001 de 2024, garantizando la integración efectiva con las áreas de tecnología y gestión documental.
5. Registro y Automatización de Colecciones Bibliográficas en Winisis
6. Fortalecimiento en la Gestión de Respuesta oportuna a PQRSD en la Secretaría General de Corporinoquia.
7. Actualización Tablas de Retención Documental, conforme a lo establecido en el acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.
8. Adecuación de las instalaciones del Archivo Central, conforme a los requerimientos normativos vigentes del Archivo General de la Nación.
9. Proyecto Fortalecimiento Gestión Documental.

A continuación, se presenta el plan de trabajo para cada proyecto.

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX


3.7.1 Formulación e implementación de la Política Institucional de Gestión Documental.

PROYECTO: Formulación e implementación de la Política Institucional de Gestión Documental							
OBJETIVO	Formular y aprobar la Política de Gestión Documental conforme a la Ley General de Archivos y el Acuerdo 001 del 2024.						
ASPECTO CRITICO	Actividades	Entregables	RECURSOS			Plazo de ejecución	Mediación
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
Formulación de la Política de Gestión Documental. N0 CUMPLE con lo establecido en la norma, artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015	<p>Análisis del contexto.</p> <p>* Compilar y analizar la información institucional (misión, visión, funciones, cambios estructurales orgánicos), e identificar los grupos de valor de la corporación.</p> <p>* Realizar el Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, identificando el nivel de avance de la entidad con relación a los componentes del MGDA, lo cual permitirá identificar las prácticas actuales de la entidad para establecer condiciones y requisitos que garanticen la implementación de los procesos de la gestión documental.</p> <p>* Analizar los riesgos de la</p>	Política de Gestión Documental.	Profesional en Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y archivística. Líder del proceso de Gestión documental. Acompañamiento de secretaria general y alta dirección. Responsable: Secretaria General-Centro de documentos	Diagnostico Integral de archivos Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos-MGDA Procesos Procedimientos	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación	2026	Plan de Acción de Gestión documental

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001					
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 02					
		Fecha: 2026/01/XX					


<p>gestión documental, identificando las necesidades o problemas a mitigar respecto al cumplimiento de la ley de Archivos.</p>							
<p>Formulación de la política</p> <p>* Presentar y someter a aprobación de los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Política Institucional de Gestión Documental</p> <p>*Comunicar e implementar la Política Institucional de Gestión Documental.</p> <p>*Establecer los mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora continua de la Política Institucional de Gestión Documental.</p>							

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Porcentaje de cumplimiento en la elaboración y aprobación de la Política Institucional de Gestión Documental.	$\text{Porcentaje de Cumplimiento} = \frac{\text{Actividades realizadas para formular y aprobar la política}}{\text{Actividades planificadas totales}} \times 100$	<i>Positivo</i>	100%

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX


3.7.2 Proyecto: Fortalecimiento de instrumentos archivísticos en CORPORINOQUIA de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

PROYECTO: Fortalecimiento de instrumentos archivísticos en CORPORINOQUIA de acuerdo con la normatividad archivística vigente							
OBJETIVO	<p>1. Actualizar y aplicar los instrumentos archivísticos que ya han cumplido su vigencia o se encuentran desactualizados de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>2. Elaborar los instrumentos archivísticos que contribuyan con la conservación, preservación y la trazabilidad documental, de acuerdo con la normatividad archivística vigente</p>						
ASPECTO CRITICO	Actividades	Entregables	RECURSOS			Plazo de ejecución	Mediación
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
La entidad no cuenta con la elaboración de todos los instrumentos archivísticos: Sistema integrado de conservación, Modelo de requisitos de documentos electrónicos, Flujos documentales y aplicación parcial de instrumentos archivísticos: Tablas de retención documental, Programa de gestión documental y Plan Institucional de Archivos, como mecanismo de formalización de la actividad documental en	* Actualizar y ejecutar el Programa de Gestión documental -PGD.	Programa de Gestión documental - PGD	Profesional en Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y archivística. Líder del proceso de Gestión documental. Técnico del centro de documentos	Diagnostico Integral de archivos Procesos Procedimientos	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación	2026-2027	Plan de Acción de Gestión documental
	* Implementar y realizar el seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR.	Matriz de seguimiento del PNDAR con sus respectivas evidencias.	Líder del proceso de Gestión documental. Técnico del	Plan Institucional de Archivos PINAR	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación	2026-2029	Plan de Acción de Gestión documental

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX


PROYECTO: Fortalecimiento de instrumentos archivísticos en CORPORINOQUIA de acuerdo con la normatividad archivística vigente

OBJETIVO	<p>1. Actualizar y aplicar los instrumentos archivísticos que ya han cumplido su vigencia o se encuentran desactualizados de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>2. Elaborar los instrumentos archivísticos que contribuyan con la conservación, preservación y la trazabilidad documental, de acuerdo con la normatividad archivística vigente</p>						
ASPECTO CRITICO	Actividades	Entregables	RECURSOS			Plazo de ejecución	Mediación
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
La Corporación Autónoma de la Orinoquia - Corporinoquia.			centro de documentos Profesional en Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y archivística.				
	*Elaborar del Sistema Integrado de Conservación-SIC, que garantice la conservación y preservación de toda la documentación de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia, asegurando su integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad a lo largo de su ciclo vital.	Sistema Integrado de Conservación; el cual debe contener el plan de conservación documental y el plan de preservación documental.	Profesional en restauración o conservación documental. Ingeniero de sistemas con posgrado en archivística Líder del proceso de Gestión documental. Acompañamient	Diagnostico Integral de archivos Procesos Procedimientos Instrumentos archivísticos	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2027	Plan de Acción de Gestión documental

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

PROYECTO: Fortalecimiento de instrumentos archivísticos en CORPORINOQUIA de acuerdo con la normatividad archivística vigente

OBJETIVO	<p>1. Actualizar y aplicar los instrumentos archivísticos que ya han cumplido su vigencia o se encuentran desactualizados de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>2. Elaborar los instrumentos archivísticos que contribuyan con la conservación, preservación y la trazabilidad documental, de acuerdo con la normatividad archivística vigente</p>						
ASPECTO CRITICO	Actividades	Entregables	RECURSOS			Plazo de ejecución	Mediación
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
			o Subdirección de Planeación Ambiental (Sistemas- Tics)				
	* Elaborar del modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos- MOREQ, de acuerdo con la normatividad Archivística vigente.	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos- MOREQ,	Profesional en Archivística. Ingeniero de sistemas con posgrado en archivística Líder del proceso de Gestión documental. Acompañamiento o Subdirección de Planeación Ambiental (Sistemas- Tics)	Diagnostico Integral de archivos Procesos Procedimientos Instrumentos archivísticos	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2029	Plan de Acción de Gestión documental
*Elaborar los flujos documentales	Flujos Documentales	Líder del proceso de	Procesos Procedimientos	Equipos de Cómputo	2027	Plan de Acción de Gestión	


	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

PROYECTO: Fortalecimiento de instrumentos archivísticos en CORPORINOQUIA de acuerdo con la normatividad archivística vigente							
OBJETIVO	<p>1. Actualizar y aplicar los instrumentos archivísticos que ya han cumplido su vigencia o se encuentran desactualizados de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>2. Elaborar los instrumentos archivísticos que contribuyan con la conservación, preservación y la trazabilidad documental, de acuerdo con la normatividad archivística vigente</p>						
ASPECTO CRITICO	Actividades	Entregables	RECURSOS			Plazo de ejecución	Mediación
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
	establecidos y articulados con calidad		Gestión documental Acompañamiento de la oficina de calidad.		Herramientas de comunicación		documental


Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Porcentaje de instrumentos archivísticos elaborados, actualizados y formalmente implementados en la Corporación.	$\text{Porcentaje de implementación} = \frac{\# \text{ de instrumentos archivísticos elaborados y actualizados}}{\# \text{ total de instrumentos archivísticos a elaborar y actualizar}} * 100$	Positivo	100%

3.7.3 Proyecto: Proyecto organización de archivo central y fondos acumulados, implementando las Tablas de Retención documental y Valoración documental, fortaleciendo la conservación memoria histórica institucional.

PROYECTO: Organización de archivo central y fondos acumulados, implementando las Tablas de Retención documental y Valoración documental, fortaleciendo la conservación memoria histórica institucional.				
OBJETIVO	Aplicar sistemáticamente las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) para la disposición documental, con el fin de optimizar la administración de archivos y garantizar la preservación de la información a largo plazo, para la transparencia y el sostenimiento ambiental.			
ASPECTO	Actividades		RECURSOS	Plazo de

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX


CRITICO		Entregables	Humanos	Físicos	Tecnológicos	ejecución	Mediación
<p><i>No se ha realizado Intervención del Archivo Central, dando disposición final a los documentos de acuerdo con las TRD y TVD.</i></p>	<p>*Realizar un plan de trabajo para la intervención del archivo central.</p> <p>*Verificar en los inventarios documentales las series y subseries que ya han cumplido su tiempo en el archivo central con el fin de aplicar la disposición final.</p> <p>* Identificar e inventariar las series y subseries, con disposición final eliminación y que han cumplido su tiempo de retención en el archivo central, aplicar el procedimiento de eliminación de conformidad con la normatividad archivística vigente.</p> <p>* Identificar y seleccionar las series y subseries documentales con disposición final SELECCIÓN, sacar la muestra para conservación total de acuerdo a lo indicado en el procedimiento en las TRD y TVD. El restante aplicar el procedimiento de</p>	<p>Plan de trabajo</p> <p>Inventarios de eliminación con sus respectivas actas.</p> <p>Inventarios actualizados de la documentación intervenida.</p> <p>Series y subseries organizadas, dispuestas en cajas x-200.</p>	<p>Profesional en Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y archivística.</p> <p>Líder del proceso de Gestión documental.</p> <p>Técnicos en Asistencia de organización de archivos o Tecnólogos en Gestión Documental.</p>	<p>Tablas de Retención documental convalidadas</p> <p>Tablas de Valoración documental convalidadas</p> <p>Cajas x-200 de archivo</p> <p>Carpetas cuatro aletas</p> <p>Elementos de papelería</p> <p>Insumos para la impresora zebra.</p> <p>Elementos de protección personal</p>	<p>Equipos de Cómputo</p> <p>Impresora zebra</p> <p>Herramientas de comunicación</p>	<p>2026-2029</p>	<p>Plan de Acción de Gestión documental</p> <p>Frecuencia de medición anual.</p>

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

PROYECTO: Organización de archivo central y fondos acumulados, implementando las Tablas de Retención documental y Valoración documental, fortaleciendo la conservación memoria histórica institucional.


OBJETIVO	Aplicar sistemáticamente las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) para la disposición documental, con el fin de optimizar la administración de archivos y garantizar la preservación de la información a largo plazo, para la transparencia y el sostenimiento ambiental.						
ASPECTO	Actividades		RECURSOS			Plazo de	
	eliminación. * Para las series y subseries de conservación Total y la muestra resultante de la selección realizar el proceso de organización técnicamente. * Realizar digitalización a las series y subseries que en las tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental que aparezcan señales para tal fin.						

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Porcentaje de documentos con disposición final cumplida conforme a TRD y TVD en el Archivo Central. Mide el porcentaje de series y subseries documentales que han recibido la disposición final establecida en las TRD y TVD (eliminación, conservación total, selección, transferencia) dentro del período de evaluación.	$\frac{\text{Porcentaje de disposición final cumplida} \times \# \text{ de Series y subseries con disposición final aplicada}}{\# \text{ total de series y subseries con disposición final programada}} \times 100$	<i>Positivo</i>	<i>90%</i>

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

PROYECTO: Proyecto organización de archivo central y fondos acumulados, implementando las Tablas de Retención documental y Valoración documental, fortaleciendo la conservación memoria histórica institucional.

OBJETIVO	Realizar la intervención del archivo para reducir el fondo documental acumulado y asegurar la preservación documental a largo plazo, con el fin de contribuir con información confiable promoviendo acceso, integridad y consulta de la información para la toma de decisiones y participación ciudadana.						
ASPECTO CRITICO	Actividades	Entregables	RECURSOS			Plazo de ejecución	Mediación
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
<i>Fondo documental Acumulado, sin la aplicación de las TVD.</i>	<p>*Realizar un plan de trabajo para la intervención del Fondo documental acumulado.</p> <p>* Organizar y aplicar disposición final el Fondo documental acumulado por periodo administrativo aplicando las Tablas de Valoración documental.</p> <p>*Implementar planes de conservación preventiva y técnicas de preservación, asegurando las condiciones ambientales óptimas para la preservación a largo plazo del fondo documental.</p> <p>*Digitalizar documentos señalados en la TVD y TRD con digitalización para facilitar el acceso, consulta y preservación.</p>	<p>Plan de trabajo</p> <p>Inventarios de eliminación con sus respectivas actas.</p> <p>inventarios actualizados de la documentación intervenida.</p> <p>Series y subseries organizadas, dispuestas en cajas x-200.</p>	<p>Profesional en Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y archivística.</p> <p>Líder del proceso de Gestión documental.</p> <p>Técnico del centro de documentos</p> <p>Técnicos en Asistencia de organización de archivos o Tecnólogos en Gestión Documental.</p>	<p>Tablas de Retención documental convalidadas</p> <p>Tablas de Valoración documental convalidadas</p> <p>Cajas x-200 de archivo</p> <p>Carpetas cuatro aletas</p> <p>Elementos de papelería</p> <p>Insumos para la impresora zebra.</p> <p>Elementos de protección personal</p>	<p>Equipos de Cómputo</p> <p>Impresora zebra</p> <p>Herramientas de comunicación</p>	<p>2026-2029</p>	<p>Plan de Acción de Gestión documental</p> <p>Frecuencia de medición anual.</p>


	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001					
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 02					
		Fecha: 2026/01/XX					

	*Establecer controles periódicos y auditorías internas para evaluar la correcta gestión del fondo acumulado y la aplicación de TRD y TVD.						
--	---	--	--	--	--	--	--

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Porcentaje de organización del fondo documental acumulado intervenido Descripción: Mide el porcentaje del volumen en metros lineales del fondo documental acumulado que ha sido intervenido mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), respecto al volumen total identificado inicialmente.	$\text{Porcentaje de organización} = \frac{\# \text{ metros lineales intervenidos en el periodo}}{\# \text{ total de metros lineales del fondo documental acumulado}} * 100$	<i>Positivo</i>	<i>90%</i>


3.7.4 Proyecto: Implementar un sistema para la recepción, validación y gestión de transferencias documentales electrónicas conforme a los criterios técnicos y jurídicos establecidos en el Capítulo 4 del Acuerdo 001 de 2024.

PROYECTO: Implementar un sistema para la recepción, validación y gestión de transferencias documentales electrónicas conforme a los criterios técnicos y jurídicos establecidos en el Capítulo 4 del Acuerdo 001 de 2024							
OBJETIVO	Normalizar el proceso de transferencias documentales electrónicas entre las dependencias y el archivo central.						
ASPECTO CRITICO	Actividades	Entregables	RECURSOS			Plazo de ejecución	Mediación
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
Incumplimiento con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, expedido por	* Realizar un diagnóstico del estado actual del proceso de transferencias documentales en la	Diagnostico del estado actual del proceso de transferencias	Líder del proceso de Gestión documental.	Procesos Procedimientos Plan de	Equipos de Cómputo Herramientas	2026-2029	Plan de Acción de Gestión documental

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

PROYECTO: Implementar un sistema para la recepción, validación y gestión de transferencias documentales electrónicas conforme a los criterios técnicos y jurídicos establecidos en el Capítulo 4 del Acuerdo 001 de 2024


OBJETIVO	Normalizar el proceso de transferencias documentales electrónicas entre las dependencias y el archivo central.						
ASPECTO	Actividades		RECURSOS			Plazo de	
el Archivo General de la Nación, CAPÍTULO 4 Transferencias documentales. Al no recibir las transferencias documentales electrónicas.	<p>entidad, identificando brechas técnicas, normativas y de procedimiento.</p> <p>* Adquirir y/o actualizar plataforma tecnológica adecuada que permita la recepción, validación, almacenamiento y control de las transferencias documentales electrónicas. (SGDEA).</p> <p>* Coordinar con el área de sistemas adscrito a la Subdirección de Planeación Ambiental o quien haga sus veces, y el área responsable del proceso de gestión documental; la definición de los requisitos funcionales, técnicos y de seguridad para el sistema de transferencias electrónicas.</p> <p>* Diseñar protocolos y/o</p>	<p>documentales electrónicas.</p> <p>Transferencias secundarias realizadas</p>	<p>Técnico del centro de documentos</p> <p>Acompañamiento: Subdirección De Planeación Ambiental (Sistemas-Tics)</p> <p>Apoyo: De todas las áreas productoras de la corporación.</p>	<p>transferencias</p> <p>Tablas de Retención Documental</p>	<p>de comunicación</p> <p>Aplicativos Informáticos.</p>		<p>Cronograma de Transferencias.</p> <p>Frecuencia de medición anual.</p>

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

PROYECTO: Implementar un sistema para la recepción, validación y gestión de transferencias documentales electrónicas conforme a los criterios técnicos y jurídicos establecidos en el Capítulo 4 del Acuerdo 001 de 2024

OBJETIVO	Normalizar el proceso de transferencias documentales electrónicas entre las dependencias y el archivo central.						
ASPECTO	Actividades		RECURSOS			Plazo de	
	manuales de procedimiento para el manejo operativo del sistema y la gestión documental electrónica. * Capacitar a todo el personal de las áreas productoras de documentos en el uso del sistema (SGDEA * Establecer controles y mecanismos de seguimiento para verificar la correcta recepción, validación y transferencia de documentos electrónicos. *Monitorizar y evaluar periódicamente el proceso para asegurar la eficiencia, cumplimiento y mejora continua.						


Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Indicador: Porcentaje de Transferencias	Indicador=# de Transferencias electrónicas realizadas _____*100	Positivo	100%

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 02 Fecha: 2026/01/XX

Documentales Electrónicas Recepcionadas y Procesadas en el Tiempo Establecido Mide el porcentaje de expedientes o conjuntos documentales electrónicos recibidos, validados y registrados en el sistema dentro del plazo normativo establecido para la transferencia electrónica.	# total de transferencias electrónicas programadas		
---	--	--	--

3.7.5 Proyecto: Registro y Automatización de Colecciones Bibliográficas en Winisis


PROYECTO: Registro y Automatización de Colecciones Bibliográficas en Winisis							
OBJETIVO	Implementar el registro y carga completa, actualizada y sistemática de las colecciones bibliográficas recibidas o generadas desde el año 2018 en el sistema Winisis, garantizando la automatización, accesibilidad y control adecuado de los recursos bibliográficos del Centro de Documentos de la Corporación						
ASPECTO CRITICO	Actividades	Entregables	RECURSOS			Plazo de ejecución	Mediación
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
No ha realizado el registro y cargue de las colecciones bibliográficas recibidas y/o generadas desde el año 2018 en Winisis.	* Realizar diagnóstico y revisión del estado actual de los registros bibliográficos en Winisis, identificando colecciones pendientes de carga desde 2018. * Establecer un plan de trabajo y cronograma para el registro y cargue sistemático de las colecciones bibliográficas en Winisis * Capacitar al personal encargado en el uso y	Diagnóstico del estado actual de los registros bibliográficos en Winisis. Plan de trabajo captura y carga masiva de registros bibliográficos en Winisis. Informe de avance	Líder del proceso de Gestión documental. Acompañamiento: Subdirección de Planeación Ambiental (Sistemas-Tics) Técnicos.	Procesos Procedimientos Base de datos	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos Informáticos.	2027	Plan de Acción de Gestión documental Frecuencia de medición Trimestral

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

PROYECTO: Registro y Automatización de Colecciones Bibliográficas en Winisis

OBJETIVO Implementar el registro y carga completa, actualizada y sistemática de las colecciones bibliográficas recibidas o generadas desde el año 2018 en el sistema Winisis, garantizando la automatización, accesibilidad y control adecuado de los recursos bibliográficos del Centro de Documentos de la Corporación

ASPECTO	Actividades	RECURSOS				Plazo de
	<p>funcionalidades avanzadas del sistema Winisis para registrar, actualizar y gestionar las colecciones.</p> <p>* Normalizar y estandarizar los formatos de registro bibliográfico conforme a esquemas internacionales y normativas internas.</p> <p>* Realizar la captura y carga masiva de registros bibliográficos en Winisis, asegurando la calidad y consistencia de los datos.</p> <p>* Implementar controles de calidad y validación para mantener la integridad del catálogo bibliográfico.</p> <p>* Automatizar reportes y consultas para permitir el acceso y la gestión eficiente de las colecciones bibliográficas.</p> <p>* Ejecutar auditorías</p>					

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX


PROYECTO: Registro y Automatización de Colecciones Bibliográficas en Winisis

OBJETIVO	Implementar el registro y carga completa, actualizada y sistemática de las colecciones bibliográficas recibidas o generadas desde el año 2018 en el sistema Winisis, garantizando la automatización, accesibilidad y control adecuado de los recursos bibliográficos del Centro de Documentos de la Corporación						
ASPECTO	Actividades		RECURSOS			Plazo de	
	internas periódicas para verificar que la información se mantenga actualizada y completa.						


Indicadores				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	
Indicador: Porcentaje de colecciones bibliográficas registradas y cargadas en Winisis respecto al total de colecciones recibidas o generadas desde. Mide el avance en el proceso de registrar y cargar las colecciones bibliográficas en el sistema Winisis, asegurando la actualización y automatización del catálogo.	Indicador= $\frac{\# \text{ de colecciones cargadas en winisis}}{\# \text{ total de colecciones recibidas o generadas desde el 2018.}}$ *100	Positivo	100%	

3.7.6 Proyecto: Fortalecimiento en la Gestión de Respuesta oportuna a PQRSD en la Secretaría General de Corporinoquia.

PROYECTO: Fortalecimiento en la Gestión de Respuesta oportuna a PQRSD en la Secretaría General de Corporinoquia.							
OBJETIVO	Garantizar el cumplimiento efectivo de los términos legales de respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de Corporinoquia, conforme a los plazos establecidos en la Ley 1755 de 2015, mejorando la gestión y atención oportuna a los ciudadanos.						
ASPECTO CRITICO	Actividades	Entregables	RECURSOS			Plazo de ejecución	Mediación
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
La Corporación Autónoma	* Realizar un diagnóstico de la situación actual en la	Diagnóstico de la situación actual en	Líder del	Procesos Procedimientos	Equipos de Cómputo	2026	Plan de Acción de Gestión

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX


<p>Regional de la Orinoquia – Corporinoquia de manera general no cumple con los términos de respuesta a las PQRSD establecidos en la Ley 1755 de 2015</p>	<p>gestión y tiempos de respuesta a PQRSD en la gestión y tiempos de respuesta a PQRSD</p> <p>*Adquisición y/o actualización de un sistema automatizado (SGDEA) en ventanilla única para la gestión, seguimiento y control de plazos de respuesta a las PQRSD, con alertas y reportes periódicos.</p> <p>*Actualización del procedimiento para la recepción, radicación, trámite y respuesta de PQRSD, asegurando la uniformidad en procedimientos.</p> <p>*Realizar campañas informativas y de sensibilización sobre la importancia del cumplimiento oportuno para mejorar la confianza ciudadana.</p>	<p>la gestión y tiempos de respuesta a PQRSD en la gestión y tiempos de respuesta a PQRSD.</p> <p>Procedimiento claro para la recepción, radicación, trámite y respuesta de PQRSD.</p> <p>Informe de seguimiento mensualmente de todas las comunicaciones oficiales que ingresan a la corporación con el fin de verificar las respuestas a tiempo.</p>	<p>proceso de Gestión documental.</p> <p>Apoyo; de todas las áreas a quienes se les asigne el trámite y respuesta de las PQRSD.</p> <p>Con la dirección de Control Interno de Gestión</p>	<p>Base de datos</p>	<p>Herramientas de comunicación</p> <p>Aplicativos Informático-SGDEA</p>	<p>documental</p> <p>Frecuencia de medición: Mensual</p>
---	---	--	---	----------------------	--	--

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Porcentaje de PQRSD respondidas dentro del plazo legal establecido: Mide el porcentaje de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que reciben respuesta en el tiempo establecido por el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, respecto al total de PQRSD recibidas en un período determinado.	$\text{Cumplimiento} = \frac{\# \text{ de PQRSD respondidas dentro del plazo legal}}{\# \text{ Total de PQRSD recibidas}} * 100$	<i>Positivo</i>	<i>100%</i>

3.7.7 Proyecto: Actualización Tablas de Retención Documental, conforme a lo establecido en el acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.


PROYECTO: Actualización Tablas de Retención Documental, conforme a lo establecido en el acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.							
OBJETIVO	Actualizar las Tablas de Retención Documental, con el fin de Identificar, las series y subseries documentales relacionadas con la información sobre derechos humanos, con el fin de garantizar su adecuada conservación, acceso y manejo documental conforme a los criterios técnicos y jurídicos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.						
ASPECTO CRITICO	Actividades	Entregables	RECURSOS			Plazo de ejecución	Mediación
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
Falta Identificar y clasificar las series y subseries documentales relacionadas con la información sobre derechos humanos, garantizando su adecuada organización,	<p>* Realizar mesas de trabajo con cada una de las dependencias o áreas productoras, con el fin de determinar las series, subseries relacionadas con los derechos humanos.</p> <p>*Actualizar las TRD de acuerdo con la información</p>	<p>Actas de Mesas de trabajo.</p> <p>Tablas de Retención Documental actualizadas-</p>	<p>Líder del proceso de Gestión documental.</p> <p>Profesional en Ciencias de la Información, Documentación</p>	<p>Procesos Procedimientos</p> <p>Manual de funciones de las oficinas</p> <p>Organigrama vigente con acto administrativo de</p>	<p>Equipos de Cómputo</p> <p>Herramientas de comunicación</p>	2026-2027	<p>Plan de Acción de Gestión documental</p> <p>Frecuencia de medición: Trimestral</p>

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

PROYECTO: Actualización Tablas de Retención Documental, conforme a lo establecido en el acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.

OBJETIVO	Actualizar las Tablas de Retención Documental, con el fin de Identificar, las series y subseries documentales relacionadas con la información sobre derechos humanos, con el fin de garantizar su adecuada conservación, acceso y manejo documental conforme a los criterios técnicos y jurídicos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.						
ASPECTO	Actividades		RECURSOS		Plazo de		
acceso y conservación conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación	recolectada teniendo en cuenta los pasos metodológicos descritos en la normatividad archivística vigente. * Presentar la actualización ante el comité institucional de Gestión y desempeño para su aprobación. *Realizar acciones administrativas para obtener la convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental.		, Bibliotecología y archivística. Apoyo; de todas las áreas productoras de documentos.	aprobación.			


Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Indicador: Porcentaje de series y subseries documentales relacionadas con derechos humanos identificadas y actualizadas en las Tablas de Retención Documental conforme al Acuerdo 001 de 2024.	Indicador=# de series y subseries documentales sobre derechos humanos actualizadas en TRD*100 # Total de series y subseries documentales sobre derechos humanos.	Positivo	100%

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

3.7.8 Proyecto: Adecuación de las instalaciones del Archivo Central, conforme a los requerimientos normativos vigentes del Archivo General de la Nación.

PROYECTO: Adecuación de las instalaciones del Archivo Central, conforme a los requerimientos normativos vigentes del Archivo General de la Nación.

OBJETIVO	Garantizar instalaciones físicas del archivo central de la Corporación que cumpla con la normatividad colombiana vigente, garantizando las condiciones arquitectónicas, ambientales, de seguridad y conservación documental necesarias para la adecuada custodia, organización y acceso a los documentos.						
ASPECTO CRITICO	Actividades	Entregables	RECURSOS			Plazo de ejecución	Mediación
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
La Corporación no cuenta con instalaciones propias para el archivo central con el cumplimiento de la normatividad.	<p>*Realizar diagnóstico y evaluación técnica de las instalaciones actuales del archivo central para identificar las deficiencias frente a la normatividad vigente.</p> <p>* Revisar y analizar los requisitos normativos colombianos aplicables (Acuerdo 001 de 2024, Ley 594 de 2000, reglamentos técnicos, normas antincendios, control ambiental, materiales sólidos ignífugos, seguridad estructural, accesibilidad).</p> <p>* Garantizar el presupuesto para contar con instalaciones del archivo central de acuerdo con la normatividad.</p>	<p>Diagnóstico y evaluación técnica de las instalaciones actuales del archivo central para identificar las deficiencias frente a la normatividad vigente</p> <p>Informe de requisitos normativos colombianos aplicables (Acuerdo 001 de 2024, Ley 594 de 2000, reglamentos técnicos, normas antincendios, control ambiental, materiales sólidos ignífugos, seguridad estructural, accesibilidad)</p>	<p>Líder del proceso de Gestión documental.</p> <p>Ingeniero civil</p> <p>Arquitecto</p> <p>Profesional en Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y archivística.</p>	<p>Diagnostico Integral de archivos</p> <p>Normatividad archivística.</p>	<p>Equipos de Cómputo</p> <p>Herramientas de comunicación</p>	2027-2029	<p>Plan de Acción de Gestión documental</p> <p>Frecuencia de medición: Trimestral</p>

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		Código: GDO-PLA-001			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión: 02			
			Fecha: 2026/01/XX			


		Instalaciones de archivo central con dotación.					
--	--	--	--	--	--	--	--

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Porcentaje de cumplimiento en la adquisición de las instalaciones físicas del archivo central, cumpliendo con los requisitos normativos del Archivo General de la Nación.	Indicador=# de Actividades completadas en la adquisición del archivo central *100 # total de actividades planificadas.	Positivo	100%


3.7.9 Proyecto: Fortalecimiento programa Gestión Documental

PROYECTO: Fortalecimiento programa Gestión Documental.


OBJETIVO	Elaborar e implementar un procedimiento institucional formal para la eliminación documental, con el fin de aplicar la disposición final correcta de las series y subseries documentales de las TRD y TVD, con disposición final eliminación, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad archivística vigente.						
ASPECTO CRITICO	Actividades	Entregables	RECURSOS			Plazo de ejecución	Mediación
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
Ausencia de Procedimiento para la eliminación de documentos.	Elaborar el procedimiento de eliminación, conforme a lo estipulado en el acuerdo 001 del 2024 del Archivo general de la Nación. Aplicar el procedimiento de eliminación para las series y subseries que ya han cumplido su tiempo de retención en el archivo central y su disposición final es eliminación.	Procedimiento de eliminación.	Líder del proceso de Gestión documental.	Procesos Procedimientos Normatividad archivística.	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación	2026-2027	Plan de Acción de Gestión documental Frecuencia de medición: Semestral

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

PROYECTO: Fortalecimiento programa Gestión Documental.							
OBJETIVO	Elaborar e implementar un procedimiento institucional formal para la eliminación documental, con el fin de aplicar la disposición final correcta de las series y subseries documentales de las TRD y TVD, con disposición final eliminación, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad archivística vigente.						
ASPECTO CRITICO	Actividades	Entregables	RECURSOS			Plazo de ejecución	Mediación
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
Malas prácticas en la implementación de las TRD, se presenta duplicidad en los tipos documentales, en el momento de la apertura las series y subseries documentales no se tiene en cuenta el principio de orden de procedencia, como lo refleja las TRD, igualmente la apertura las realiza con el nombre de los tipos documentales.	<p>*Realizar diagnóstico de las prácticas actuales en la apertura, identificación y clasificación de series y subseries en las TRD, detectando duplicidades y faltas de orden.</p> <p>* Capacitar al personal en los principios archivísticos de orden de procedencia y orden original, resaltando su importancia para la integridad documental.</p> <p>* Revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental para corregir duplicidades y asegurar que la apertura y denominación de series y subseries respeten los principios archivísticos.</p> <p>* Elaborar instructivos y /o manuales para la correcta aplicación de las TRD considerando los principios</p>						

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

PROYECTO: Fortalecimiento programa Gestión Documental.							
OBJETIVO	Elaborar e implementar un procedimiento institucional formal para la eliminación documental, con el fin de aplicar la disposición final correcta de las series y subseries documentales de las TRD y TVD, con disposición final eliminación, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad archivística vigente.						
ASPECTO CRITICO	Actividades	Entregables	RECURSOS			Plazo de ejecución	Mediación
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
	<p>de procedencia y orden original, con pautas claras para la apertura documental.</p> <p>* Implementar mecanismos de control y supervisión para verificar la correcta aplicación de los principios en la gestión documental diaria.</p> <p>* Desarrollar revisiones periódicas y auditorías para asegurar la continuidad en el cumplimiento y efectuar ajustes necesarios.</p> <p>* Promover la cultura archivística en la organización a través de campañas de sensibilización sobre la importancia de respetar los principios archivísticos.</p>						

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Porcentaje de documentos eliminados conforme al procedimiento institucional. Mide el porcentaje de documentos que han sido eliminados conforme al procedimiento formal establecido, incluyendo valoración, autorización y registro, respecto al total de documentos que deberían ser eliminados según las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental.	$\text{Indicador} = \frac{\# \text{ de documentos eliminados con procedimiento elaborado y aprobado}}{\# \text{ Total de documentos con disposición final eliminación}} * 100$	Positivo	100%



4.0 MAPA DE RUTA

A continuación, se presenta el mapa de ruta de la implementación de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; display: inline-block;">PLAN O PROYECTO</div> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 150px;">TIEMPO</div>	Corto plazo				Mediano plazo												
	2026				2027				2028				2029				
	TRIMESTRE				TRIMESTRE				TRIMESTRE				TRIMESTRE				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1. Formulación e implementación de la Política Institucional de Gestión Documental.																	
2. Fortalecimiento de instrumentos archivísticos en CORPORINOQUIA de acuerdo con la normatividad.																	
3. Proyecto organización de archivo central y fondos acumulados, implementando las Tablas de Retención documental y Valoración documental, fortaleciendo la conservación memoria histórica institucional.																	
4. Implementar un sistema para la recepción, validación y gestión de transferencias documentales electrónicas conforme a los criterios técnicos y jurídicos establecidos en el Capítulo 4 del Acuerdo 001 de 2024, garantizando la integración efectiva con las áreas de tecnología y gestión documental.																	
5. Proyecto de Registro y Automatización de Colecciones Bibliográficas en Winisis.																	
6. Proyecto de Fortalecimiento en la Gestión de Respuesta oportuna a PQRSD en la Secretaría General de Corporinoquia.																	
7. Actualización Tablas de Retención Documental, conforme a lo establecido en el acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.																	
8. Modernización de las instalaciones del Archivo Central, conforme a los requerimientos normativos vigentes del Archivo General de la Nación.																	
9. Proyecto Fortalecimiento Gestión Documental.																	



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GDO-PLA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 02

Fecha: 2026/01/XX

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5.0 HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para medir el avance de la implementación de los planes, proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos se aplicará la metodología utilizada para el evaluar el grado de avance de gestión documental de la Corporación para medir las metas y objetivos. Se hará seguimiento trimestralmente a través de una matriz de seguimiento, con el fin de evaluar el avance de cada una de las actividades plasmadas y programadas.

El responsable del seguimiento es Secretaria General quien es el líder del proceso de Gestión Documental.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META Trimestral	Medición trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	n		
Formulación e implementación de la Política Institucional de Gestión Documental.	Porcentaje de cumplimiento en la elaboración y aprobación de la Política Institucional de Gestión Documental. Actividades realizadas para formular y <u>aprobar las políticas</u> *100 Actividades planificadas totales	100%						
Proyecto: Fortalecimiento de instrumentos archivísticos en CORPORINOQUIA de acuerdo con la normatividad	Porcentaje de instrumentos archivísticos elaborados, actualizados y formalmente implementados en la Corporación. <u># de instrumentos archivísticos elaborados y actualizados</u> *100 # total de instrumentos archivísticos a elaborar y actualizar	100%						
Proyecto organización de archivo central y fondos acumulados, implementando las Tablas de Retención documental y	Porcentaje de documentos con disposición final cumplida conforme a TRD y TVD en el Archivo Central. Mide el porcentaje de series y subseries documentales que han recibido la disposición final establecida en las TRD y TVD (eliminación, conservación total, selección, transferencia) dentro del período	90%						



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GDO-PLA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 02

Fecha: 2026/01/XX

PLANES Y PROYECTOS	INDICADORES	META Trimestr	Medición trimestral			GRAFICO	OBSERVACIONES
Valoración documental, fortaleciendo la conservación memoria histórica institucional	de evaluación. # de Series y subseries con disposición final aplica/ # total de series y subseries con disposición final programada*100						
Implementar un sistema para la recepción, validación y gestión de transferencias documentales electrónicas conforme a los criterios técnicos y jurídicos establecidos en el Capítulo 4 del Acuerdo 001 de 2024, garantizando la integración efectiva con las áreas de tecnología y gestión documental.	Porcentaje de organización del fondo documental acumulado intervenido Descripción: Mide el porcentaje del volumen en metros lineales del fondo documental acumulado que ha sido intervenido mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), respecto al volumen total identificado inicialmente. # metros lineales intervenidos en el periodo *100 # total de ML del fondo documental acumulado	100%					
Proyecto de Registro y Automatización de Colecciones Bibliográficas en Winisis	Indicador: Porcentaje de colecciones bibliográficas registradas y cargadas en Winisis respecto al total de colecciones recibidas o generadas desde. Mide el avance en el proceso de registrar y cargar las colecciones bibliográficas en el sistema Winisis, asegurando la actualización y automatización del catálogo	100%					



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GDO-PLA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 02

Fecha: 2026/01/XX

PLANES Y PROYECTOS	INDICADORES	META Trimestr	Medición trimestral			GRAFICO	OBSERVACIONES
	# de colecciones cargadas en winisis *100 # total de colecciones recibidas o generadas desde el 2018.						
Proyecto de Fortalecimiento en la Gestión de Respuesta oportuna a PQRSD de Corporinoquia.	Porcentaje de PQRSD respondidas dentro del plazo legal establecido: Mide el porcentaje de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que reciben respuesta en el tiempo establecido por la Ley 1755 de 2015, respecto al total de PQRSD recibidas en un período determinado. # de PQRSD respondidas dentro del plazo legal *100 # total de PQRSD recibidas.	100%					
Actualización Tablas de Retención Documental, conforme a lo establecido en el acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.	Indicador: Porcentaje de series y subseries documentales relacionadas con derechos humanos identificadas y actualizadas en las Tablas de Retención Documental conforme al Acuerdo 001 de 2024. # de series y subseries documentales sobre <u>derechos humanos actualizadas en TRD</u> *100 # total de series y subseries documentales sobre derechos humanos.	100%					
Adecuación de las instalaciones del Archivo Central, conforme a los requerimientos normativos vigentes del Archivo	Porcentaje de cumplimiento en la adquisición (compraventa o arrendamiento) o adecuación de las instalaciones físicas del archivo central, cumpliendo con los requisitos normativos del Archivo General de la Nación. # de Actividades completadas en la <u>adquisición del archivo central</u> *100 # total de actividades planificadas	100%					



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GDO-PLA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR


Versión: 02

Fecha: 2026/01/XX

PLANES Y PROYECTOS	INDICADORES	META Trimestr	Medición trimestral			GRAFICO	OBSERVACIONES
General de la Nación.							
Proyecto Fortalecimiento Gestión Documental.	<p>Porcentaje de documentos eliminados conforme al procedimiento institucional. Mide el porcentaje de documentos que han sido eliminados conforme al procedimiento formal establecido, incluyendo valoración, autorización y registro, respecto al total de documentos que deberían ser eliminados según las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental.</p> <p><u># de documentos eliminados con procedimiento elaborado y aprobado</u> *100</p> <p># total de documentos con disposición final eliminación.</p>	100%					

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO.

TITULO	Plan Institucional de Archivos – PINAR		
Fecha de Actualización	29 de enero de 2026		
Fecha de Aprobación y Acto administrativo	Acta No. 001 de fecha 29 de enero de 2026 - Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		
Sumario:	El Plan Institucional de Archivos PINAR tiene por objeto fortalecer la función archivística de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia – Corporinoquia, mediante la formulación, implementación y seguimiento de planes y proyectos prioritarios orientados a subsanar los aspectos críticos identificados, optimizando los ejes articuladores de administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento institucional; con el fin de alcanzar un avance del 80% en la ejecución de acciones alineadas con el Plan de Acción Institucional.		
Palabra Clave:	Plan Institucional de Archivos – PINAR		
Formato:	DOC Lenguaje: español		
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL-Centro de Documentos		
código:	200.22.2	Versión: II	Estado: ACTIVO
Ubicación:	SERIE: INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS		

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 02 Fecha: 2026/01/XX

	Subserie: Plan Institucional de Archivos-PINAR
--	--

6.0 BIBLIOGRAFIA

- ❖ Archivo General de la Nación. (2014). *Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*. Bogotá: AGN
- ❖ Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p
- ❖ Decreto 1080 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	14/12/2018	Aprobar, adoptar e implementar el documento PINAR
02	2026/01/29	Actualización del documento por vencimiento de vigencia y conforme a los lineamientos del SIGI

REGISTRO DE APROBACIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:  Nombre: DELIA PATRICIA LÓPEZ MARTÍNEZ Cargo: Profesional de apoyo Gestión Documental	Firma:  Nombre: ARLINZÓN CORREA GONZÁLEZ Cargo: Técnico Administrativo Centro de Documentos	Firma:  Nombre: DANITXA LISSETH ROMERO CRUZ Cargo: secretaria general Comité Institucional de Gestión y desempeño Acta No.1 del 29.01.2026