

SG-AC-5000

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR –CORPOCESAR
SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO CENTRAL

RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN: SECRETARIA GENERAL –
ENCARGADA ARCHIVO CENTRAL. **APROBACIÓN:** CÓMITE INSTITUCIONAL
DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

VALLEDUPAR
ENERO 2024

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR	5
1.1 Misión.....	5
1.2 Visión	5
1.3 Principios y valores corporativos	5
1.4 Valores éticos	5
1.5 Funciones de Corpocesar	5
2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CESAR “CORPOCESAR”	8
3. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PINAR	8
3.1 Identificación de la situación actual.	8
3.2 identificación de aspectos críticos.....	9
3.3 Priorización de aspectos críticos	11
4. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR	13
5. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	14
6. MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	16
7. SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	17
8. APROBACION Y PUBLICACIÓN	17
ANEXOS	18
1. Diagnóstico integral de archivo	18
2. Plan de mejoramiento Auditoria Externa	28
3. Plan de mejoramiento Auditoria Interna	29

PRESENTACIÓN

El Archivo General de la Nación, en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – *Ley General de Archivo*, especialmente el Artículo 4 “*principios generales*”, de la Ley 1712 de 2014- *Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*, especialmente en el Artículo 16 “*Archivos*”, del Decreto 2609 de 2012 “*Disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado*” especialmente en el Artículo 8 “*Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental*”, y el Decreto 1080 de 2015 “*Decreto único sector cultura*” en el Artículo 2.8.2.5.8 “*Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental*”, presenta la actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual también servirá para el seguimiento. Este plan es el resultado de un proceso dinámico al interior de La *Corporación Autónoma Regional del Cesar*, CORPOCESAR, que requiere la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, así como las diferentes sedes adscritas a la corporación, con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística de nuestra entidad en un periodo determinado, acorde al cronograma de trabajo presentado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el cual se trabaja de manera mancomunada y articulada con las dependencias de la corporación, así como las sedes.

INTRODUCCIÓN

La gestión documental cumple un papel importante en el funcionamiento de las entidades, ya que gestiona la memoria documental, brindando conocimiento e información de cada uno de los trámites y proceso de las entidades. Este es un proceso de apoyo, que brinda soporte a todas las unidades administrativas.

En el Decreto 1080 de 2015, *Decreto único reglamentario sector cultura*; en el Capítulo V, Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental, identifica aquellos instrumentos que permiten que la gestión documental de las entidades públicas, tengan una mejora continua en su gestión documental, entre estos se encuentra el Plan Institucional de Archivos – PINAR, este permite planear, hacer seguimiento, controlar y articular con los planes estratégicos la función archivística, teniendo en cuenta las necesidades, debilidades y oportunidades de las instituciones.

La Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, cuenta con un Plan Institucional de Archivos que debido a su antigüedad no se ajusta a la realidad y necesidades de la corporación, por ello para el año 2023 se desarrolla una actualización para mejorar la función archivística de la Corporación, se planteó la actualización de este, para mejorar su efectividad, además de cumplir con los objetivos y metas trazados teniendo en cuenta las necesidades actuales de la Corporación y la normatividad vigente para este campo en acción.

OBJETIVO GENERAL

Cumplir con todos los propósitos de la función archivística para el beneficio inherente de la corporación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, para la ejecución de este plan que tendrá beneficio para el Archivo Central, testimonio y patrimonio documental de la entidad.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficacia y el acceso a los archivos, reduciendo tiempos de búsqueda y usuarios en los requerimientos de información.
- Modernizar la gestión de los archivos de la entidad en el marco del archivo total para cumplir en todo lo relacionado con la gestión documental.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR

1.1. MISIÓN

Liderar, administrar y ejecutar, dentro de su jurisdicción, la gestión ambiental de los recursos naturales renovables y el ambiente, para el desarrollo sostenible del territorio.

1.2. VISIÓN

En el 2040 habremos reafirmado nuestro reconocimiento a nivel nacional y dentro de la jurisdicción como autoridad líder en la gestión ambiental, a través del fortalecimiento de las competencias del talento humano y la modernización tecnológica, para contribuir al desarrollo sostenible.

1.3. PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

- Calidad en el servicio.
- Respeto al ambiente.
- Contribución participativa en la entidad.
- Compromiso en el que hacer institucional.
- Gestión ambiental autónoma.
- Honestidad en la actuación.

1.4. VALORES ÉTICOS

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia

1.5. FUNCIONES DE CORPOCESAR

- Ejercer las políticas, planes y programas en materia ambiental.
- Ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción.
- Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas que permitan el desarrollo sostenible de los recursos naturales.
- Asesorar a los departamentos, distritos y municipio, en la definición de los planes de desarrollo ambiental, en sus programas y proyectos enfocados en la protección.
- Participar en los procesos de Planificación y Ordenamiento Territorial de los entes de nuestra jurisdicción, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta con las decisiones que se adopten en cada municipio.



- Celebrar contratos y convenios con las entidades territoriales, públicas, privadas o sin ánimo de lucro, cuyo objeto sea la defensa y protección del ambiente.
- Promover conjuntamente con los organismos nacionales vinculados al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, estudios e investigaciones en materia ambiental.
- Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes y programas de educación ambiental.
- Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley, para el usos, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que pueda afectar el ambiente.
- Otorgar permisos y concesiones para aprovechamiento forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva.
- Fijar los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el ambiente.
- Prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental.
- Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables.
- Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables.
- Expedición de licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos para el desarrollo de actividades que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo de los recursos naturales.
- Recaudar, conforme a la ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del usos y aprovechamiento de los recursos naturales.
- Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables.
- Administrar bajo la tutela del Ministerio del Medio Ambientes y Desarrollo Sostenible, las áreas del Sistema de Parques Nacionales que sean delegadas en su jurisdicción.
- Reglamentar el uso y funcionamiento según los términos y condiciones que fija la ley, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales en el área de su jurisdicción.
- Ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental.



(605)5748960 - Línea de atención 018000915306



Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo Frente a la Feria Ganadera, Cesar - Colombia



www.corpocesar.gov.co



atencionalciudadano@corpocesar.gov.co



@corpocesar



SC-CER507026



- Ordenar y establecer las normas y directrices para el manejo de las cuencas hidrográficas.
- Promover y ejecutar obras de irrigación, avenamientos, defensa contra las inundaciones, regulaciones de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas.
- Mantener en coordinación con las entidades territoriales, proyectos, programas y obras de infraestructura, cuya realización sea necesaria para la recuperación del ambiente.
- Adelantar en coordinación con las autoridades de las comunidades indígenas y negras, programas y proyectos de desarrollo sostenibles que beneficien la conservación ambiental.
- Implementar y operar el Sistema de Información Ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes.
- Adelantar con las administraciones municipales o distritales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación.
- Transferir la tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica que forman parte del SINA.
- Imponer, distribuir y recaudar las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la corporación.
- Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías.
- Adquirir bienes de propiedad privada y los patrimonios de las entidades de derecho público, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o para la ejecución de obras o proyectos requeridos para el cumplimiento de sus funciones.
- Promover y ejecutar programas de abastecimiento de agua en las comunidades indígenas y negras.
- Apoyar a los concejos municipales, a las asambleas departamentales y a los consejos de las entidades territoriales indígenas.
- Establecer las normas generales y las densidades máximas a las que se sujetaran los propietarios de vivienda en áreas suburbanas, en cerros y montañas, de manera que se proteja los recursos naturales.



2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CESAR “CORPOCESAR”

Para la Corporación Autónoma Regional del Cesar CORPOCESAR, teniendo en cuenta que el Plan Institucional del Archivos, es un instrumento archivístico que sirve para la planeación de la función archivística de todas las entidades, el cual se articula con los demás planes, programas y proyectos estratégicos previstos por la entidades públicas y privadas del orden local, departamental, regional y nacional, cabe mencionar la importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos y de gestión documental del orden normativo, administrativos, económico, técnico y tecnológico, toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano a través de sus instituciones.

Con la implementación del PINAR, se tendrá en cuenta los siguientes beneficios:

- Se contará con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística al interior de la corporación y a su vez se definirá los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Se optimizará el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico institucional y el Plan de Acción Anual como meta a corto plazo para gestionar todo lo concerniente al desarrollo del mismo.
- Se mejorará la eficiencia administrativa y se incrementará la productividad organizacional de todas y cada una de las dependencias, así mismo de las sedes adscritas y se articulará, coordinará los planes, programas y modelos relacionados con la gestión documental al interior de la corporación.

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

A continuación, se presentan los elementos básicos para la formulación del Plan Institucional de Archivos, PINAR para la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR.

3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

La Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, realiza actividades encaminadas a la actualización del PINAR, teniendo en cuenta los resultados del Diagnóstico Integral de Archivo (véase anexo), los planes de mejoramiento de las Auditorías Internas y Externas (véase anexo), Programa de Gestión Documental PGD, el Sistema Integrado de Conservación Documental SIC y el Mapa FODA, estos permiten conocer el pasado y el presente de la gestión documental, cuales

son las fortalezas y debilidades, facilitando plantear actividades a ejecutar para la mejora continua de la Gestión documental de CORPOCESAR.

A continuación, se relaciona la matriz FODA que permite tener un panorama del estado actual del proceso de gestión documental de manera clara.

MATRIZ FODA	
FORTALEZAS - El compromiso de la Dirección General y directivos para mejorar la gestión documental. - La corporación cuenta con un personal capacitado e idónea en el área de archivo central. - Se cuenta con un plan de mejoramiento que ha permitido encaminar la gestión documental a lo que estipula el AGN. - Algunos grupos internos de trabajo cuentan con talento humano que apoya la gestión documental. DEBILIDADES - Poco compromiso por parte de algunos contratistas y funcionarios para mantener la documentación según lo estipulado por la corporación y la normatividad vigente. - Escases en los elementos de almacenamiento para archivo. - TRD que no se ajustan con la realidad de la gestión documental de CORPOCESAR. - No contar con un respaldo digital de aquellos expedientes de gran importancia. - Inexistencia de TVD lo que ha generado acumulación del fondo documental en las instalaciones del AC.	OPORTUNIDADES - La promulgación por la administración del Plan Institucional de Archivos – PINAR. - La actualización de los planes y programas de gestión documental, con el fin de mantener la función archivística según los estándares nacionales e internacionales. - La oportuna respuesta por parte del personal de Archivo Central a solicitudes externas. AMENAZAS - Planes y programas desactualizados que no permiten un desarrollo efectivo de la gestión documental. - Movilidad de contratistas y salida de funcionarios podría causar pérdida de documentos. - Cambios en la normatividad, que afecten de fondo los procesos de la gestión documental de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR. - Auditorías externas que puedan tener como resultados hallazgos documentales.

3.2 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS:

En la Corporación Autónoma Regional del Cesar la encargada del Archivo teniendo en cuenta el resultado del Diagnóstico Integral de Archivo y el Mapa de riesgo se identificaron varios aspectos críticos que han afectado considerablemente el desarrollo óptimo de la gestión documental a lo largo de los años, estos se relacionan a continuación:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
No se cuentan con planes y programas archivísticos actualizados.	• Desconocimiento de los lineamientos archivísticos y de gestión documental • Incumplimiento en la normatividad archivística actual.

	• Desorganización archivística en los archivos de gestión y en el archivo central. • Una gestión documental que no se ajusta a las necesidades de la entidad.
Infraestructura insuficiente de las instalaciones del Archivo Central y de los Archivos de Gestión.	• Desorganización del acervo documental. • Deterioro de la documentación. • Perdida y/o extravió de expedientes. • Incumplimiento de la normatividad de conservación de archivos.
No se cuenta con una Política de Gestión Documental.	• Practicas inadecuadas de Gestión Documental. • Poco control de acceso a la información. • Mal implementación de los procesos archivísticos.
El archivo central no cuenta con instrumento de medición de las temperatura y humedad del ambiente ni detectores de incendio.	• Peligro de biodeterioto por humedad excesiva. • Incumplimiento de la normativa de conservación documental. • Tardía reacción a posibles incendios. • Perdida de información. • Daño en expedientes.
Talento humano de la entidad con poca cultura organizacional archivística.	• Desinterés en la debida organización y preservación de la documentación. • Reprocesos técnicos. • Retraso en la implementación de procesos archivísticos. • Acumulación de documentos sin almacenar. • Mal manejo de la información. • No cumplimiento de las normas de gestión documental.

TRD que no se ajustan a la realidad de la gestión documental de CORPOCESAR.	• Mal almacenamiento de los documentos. • Dificultad en la identificación de las cajas y carpetas. • Confusión en la responsabilidad del documento. • Incorrecta organización. • Retraso en la ejecución de las transferencias primarias.
No cuenta con la elaboración de las TVD.	• Acumulación del fondo documental. • No se pueden realizar el proceso de eliminación. • Ausencia de identificación de documentos con valor histórico que deben tener una preservación total. • Ocupación indebida del espacio del archivo central. • No se puede llevar a acabo procesos de transferencia secundaria.
No cuenta con archivo digital y electrónico.	• Retraso en los procesos. • Posibilidad de no contar con el resguardo de la información. • Incumplimiento a la circular cero papeles. • Gasto de recursos físicos. • No asegura la perdurabilidad de la información a largo plazo.

3.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Tomando como base la información proporcionada por el Archivo General de la Nación en su Manual para la formulación de Plan Institucional de Archivos, se realizó la priorización de aspectos críticos identificados anteriormente, en la tabla que se presenta a continuación, para lo que se llevó a cabo una evaluación que permitiera establecer la prioridad.

Los ejes articuladores se dispondrán en la tabla así:

- A1: Administración de archivos

- A2: Acceso a la información
- A3: Preservación de la información
- A4: Tecnología y seguridad
- A5: Fortalecimiento y articulación

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					Total
	A1	A2	A3	A4	A5	
No se cuentan con planes y programas archivísticos actualizados.	7	7	6	10	5	35
Infraestructura insuficiente de las instalaciones del Archivo Central y de los Archivos de Gestión.	5	4	10	10	4	33
No se cuenta con una Política de Gestión Documental	9	5	9	10	6	39
El archivo central no cuenta con instrumento de medición de las temperatura y humedad del ambiente ni detectores de incendio.	8	6	10	10	7	41
Talento humano de la entidad con poca cultura organizacional archivística.	9	8	9	10	8	44
TRD que no se ajustan a la realidad de la gestión documental de CORPOCESAR.	10	7	10	10	9	46
No cuenta con la elaboración de las TVD.	10	8	10	10	8	46
No cuenta con archivo digital y electrónico.	10	10	10	10	8	48
TOTAL	78	55	74	80	55	

Teniendo en cuenta el ejercicio anterior, con esta actividad se busca determinar de manera objetiva, a través de la tabla de evaluación antes descrita, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. Obteniendo los resultados de la aplicación de

la tabla, se puede observar el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del plan a proponer.

Tomando como base la ponderación presentada en la anterior tabla, se puede definir la prioridad de los aspectos críticos identificados, así:

ASPECTO CRITICO	VALOR	PRIORIDAD
Inexistencia archivo digital y electrónico	48	ALTA
No cuenta con TVD	46	ALTA
TRD desactualizada	46	ALTA
Desinterés del talento humano	44	ALTA
Falta de instrumentos de medición en AC	41	ALTA
No existe política de Gestión Documental.	39	MEDIA
Planes y programas archivísticos desactualizados	35	MEDIA
Insuficiente infraestructura del Archivo Central y de los Archivos de Gestión.	33	MEDIA

4. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR

Con el diseño del presente instrumento archivístico se pretende lograr la Implementación y despliegue de estrategias / lineamientos al interior CORPOCESAR que permita mejorar los aspectos críticos que han venido afectando la gestión documental de la entidad:

- Proponer la formulación e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA, que sea funcional para todas las dependencias de la corporación.
- Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD, ajustándola a las necesidades y la actualidad de CORPOCESAR.
- Implementar estrategias para la formulación, aprobación e implementación de las Tablas de Valoración Documental TVD.
- Ejecutar el Plan de Capacitación de Archivos, para fortalecer la cultura archivística y el compromiso de los funcionarios y contratistas frente a su responsabilidad con dicho proceso.
- Realizar seguimiento al manejo de la documentación por parte de los archivos de gestión, con el propósito de brindar apoyo para que se cumpla lo estipulado por el AGN.
- Gestionar cuando sea necesario ante la alta dirección capacitaciones para el personal de Archivo central, con el objetivo de mantener actualizados sus conocimientos e implementarlo en la mejora continua de la gestión documental de la entidad.
- Crear la política de gestión documental de CORPOCESAR.



- Gestionar los elementos necesarios para el almacenamiento de los archivos, además de la infraestructura para los archivos de gestión y el archivo central que cumpla con las especificaciones técnicas para conservar los diferentes soportes documentales.
- Mantener la organización del acervo documental de todos los archivos de gestión y del archivo central aplicando los parámetros estipulados por el Archivo General de la Nación y las normativas aplicables.
- Diseñar los instrumentos archivísticos faltantes, administrar, actualizar y controlar los instrumentos ya existentes.
- Realizar seguimiento de las condiciones ambientales de las instalaciones del archivo central.
- Mantener actualizado el inventario del archivo central de la entidad.
- Acondicionar el puesto de trabajo del encargado de archivo central con todos los elementos de oficina pertinentes para el correcto cumplimiento de sus funciones.
- Los archivos de gestión deben mantener actualizado los inventarios de los expedientes a su cargo, realizar control de estos y reportar al archivo central.
- Formular e implementar un reglamento interno de archivo que sirva para que los archivos de gestión y el archivo central articulen su quehacer encaminado a un solo objetivo de mejora de la gestión documental.
- Diseñar el Plan Anual de Transferencias primarias incluyendo en el cronograma todas las oficinas productoras de documentos.
- Realizar capacitaciones específicas previo a la ejecución de las Transferencias primarias.
- Realizar seguimiento al cumplimiento por parte de los archivos de gestión al cronograma de las transferencias primarias.

5. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Se definen los siguientes planes y proyectos que regirán el presente PINAR; es importante resaltar que algunos ya se encuentran formulados derivados del Programa de Gestión Documental o de otros planes institucionales, por lo cual la columna finalidad indicará si este se debe formular o simplemente articular.

Aspecto critico	Plan/proyecto/programa/documento	Finalidad	observaciones
Inexistencia archivo digital y electrónico	- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. - Subprograma específico de gestión de	FORMULAR	Formular MOREQ y el subprograma dentro del PGD.

	documentos electrónicos de archivo.		
No cuenta con TVD	Tabla de Valoración Documental	FORMULAR	Elaborar e implementar las TVD.
TRD desactualizada	Plantear la actualización de las TRD	FORMULAR	Actualizar, implementar y socializar las TRD.
Desinterés del talento humano	- Plan Institucional de Capacitaciones - Programa de Gestión Documental	ARTICULAR	El plan se encuentra en el PGD será implementado y articulado con el plan institucional de capacitaciones del grupo de talento humano. Las actividades de PGD deben ser ejecutadas por todos los integrantes de los archivos de gestión (oficinas)
Falta de instrumentos de medición en AC. Insuficiente infraestructura del Archivo Central y de los Archivos de Gestión.	- Sistema de Conservación Documental. - Programa de Gestión Documental.	ACTUALIZAR ARTICULAR	Actualizar las actividades tendientes a la adecuación del archivo y la normativa archivística consignadas en el SIC y PGD, implementar y articular.
No existe política de Gestión Documental.	- Política de Gestión Documental.	FORMULAR ARTICULAR	Formular la política de gestión documental y

			articularla con todos los planes y programas archivísticos.
Planes y programas archivísticos desactualizados	- Plan Institucional de Archivos. - Sistema Integrado de Conservación Documental. - Programa de Gestión Documental.	ACTUALIZAR ARTICULAR	Debido a la antigüedad de los planes y programas con los que cuenta la entidad, estos deben ajustar sus actividades con la realidad de la entidad, articularlos y ser socializado para posterior ejecución por parte de toda la corporación.

6. MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Institucional de Archivos se ejecutará de conformidad con la articulación de los respectivos programas o planes institucionales que ya se encuentran formulados, y aquellos que son de formulación exclusiva del PINAR se ejecutarán de conformidad con la prioridad establecida en este documento.

Plan/ proyecto/ programa/ documento	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo	Responsables
	2024	2025- 2026	2027	
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X	X		Coordinación GIT para la gestión de documentos y Sistemas y Tics / Secretaria General – Archivo Central
Subprograma específico de gestión de documentos electrónicos de archivo.		X	X	

Sistema de Conservación Documental.	X			Secretaria General – Archivo Central
Programa de Gestión Documental.	X			Secretaria General – Archivo Central
Política de Gestión Documental.	X	X		Secretaria General – Archivo Central
Plan Institucional de Capacitaciones	X	X	X	Coordinación GIT para la gestión del Talento Humano / Secretaria General – Archivo Central
Tabla de Valoración Documental	X			Secretaria General – Archivo Central
Tabla de Retención Documental	X			Secretaria General – Archivo Central

7. SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La metodología de seguimiento a la implementación del Plan Institucional de Archivos y todos los planes y programas que se articulan con este será la definida de manera interna en la Secretaria General, mediante informes trimestrales y semestrales del avance de la ejecución de las actividades que estos plantean y de manera externa a través de la Oficina de Control Interno, la cual incluirá en las Auditoría interna el cumplimiento de la gestión documental de la Corporación Autónoma Regional del Cesar

8. APROBACION Y PUBLICACIÓN

Para la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR el Plan Institucional de Archivos - PINAR, deberá ser presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité Interno de Archivo). Este deberá ser publicado en la página web de la entidad.



ANEXO

1. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

FECHA DE ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO: Día: 30 Mes: 06 Año: 2023

NOMBRE: Libia Iris Ojeda Ochoa

CARGO: Auxiliar Administrativa

IDENTIFICACIÓN

A.I DATOS DEL ARCHIVO

Nombre Del Archivo: Archivo Central.

Dirección: Primer piso Corporación Autónoma Regional del Cesar sede principal.

Correo: archivo@corpocesar.gov.co **Tel:** 605 5748960 Ext. 230

Municipio: Valledupar

Departamento: Cesar

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

1. **Nombre:** Corporación Autónoma Regional del Cesar.

2. **Sector:** Medio ambiente y recurso naturales renovables

3. **Carácter Der La Entidad:**

Pública: X

Privada:

Mixta:

4. **Dirección:** Km 2 vía la Paz lote 1 U.I.C casa e' campo, frente a la feria ganadera.

5. **Tel:** 605 5748960 – 605 5737181

6. **Correo:** direcciongeneral@corpocesar.gov.co

7. **Página web:** <http://www.corpocesar.gov.co/>

8. **Municipio:** Valledupar

Departamento: Cesar

9. **Tiene regionales y sucursales:** Si (x) No ()

Especifique: En los municipios de La Jagua de Ibirico, Curumaní, Chimichagua, Aguachica.

10. **Nº de dependencias:** 32



(605)5748960 - Línea de atención 018000915306



Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo Frente a la Feria Ganadera, Cesar - Colombia



www.corpocesar.gov.co



atencionalciudadano@corpocesar.gov.co



@corpocesar



SC-CER507026

11. MISIÓN DE LA ENTIDAD: Liderar, administrar y ejecutar, dentro de su jurisdicción, la gestión ambiental de los recursos naturales renovables y el medio ambiente, para el desarrollo sostenible del territorio.

12. Representante legal:

Nombre: Jorge Luis Fernández Ospino.

Profesión: Microbiólogo.

Cargo: Director General.

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

1. Jefe De Archivo

Nombre: Libia Iris Ojeda Ochoa

Profesión u oficio: Ingeniera Industrial.

2. Existen en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo:
SI () NO (X)

3. Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo:
SI () NO (X)

4. El responsable ¿Está dedicado de tiempo completo al archivo? SI (X) NO ()

5. Cargo que ocupa el responsable del archivo: Auxiliar administrativo.

Tiempo del cargo: tiempo completo **Tiempo en la entidad:** 8 meses.

6. Dependencia a la que depende: Secretaria General

7. Jefe de inmediato del responsable de archivo:

Nombre: Katia Lorena Pérez Holguín.

Cargo: Secretaria General.

8. Presupuesto anual del archivo:

Propio: **Asignado por la dependencia:**

Según necesidades: X **Otro:**

Cantidad de presupuesto anual: \$ 61.000.000 M CTE COLOMBIANA
Aproximadamente.

9. A qué necesidades se asigna los rubros del archivo: Cajas, carpetas, contratación de Tablas de Valoración Documental.

10. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para la producción, trámite y disposición final de la documentación.

Si ____ No x

11. Existe manual de funciones:

Entidad: Si (x) No ()

12. Las funciones del responsable del archivo ¿están determinadas por el manual?

Si X No ____

13. ¿Existen tablas de retención documental? Si x No ____

14. ¿Existe Tabla de Valoración Documental? Si ____ No x ____

15. ¿Existe un reglamento de archivo? Si

16. ¿Existe el Comité Institucional de Gestión y Desempeño? Si(X) No ()

17. Número de personas que trabajan en el archivo: 3

NOMBRE	CARGO	PERSONAL DE PLANTA	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Libia Iris Ojeda Ochoa	Auxiliar Administrativa	Si	No
Deiber Ricardo Socarras Ochoa	Técnico de archivo	No	Si
Orlando Lobo García	Técnico auxiliar de archivo	No	Si

SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

1. Presta servicios internos de:

Consulta: Si: X No: ____ Asesoría: Si: X No: ____

Fotocopiado: Si: ____ No: X Microfilm: Si ____ No: X

2. Presta servicios externos de:

Consulta: Si x No ____ Asesoría: Si x No ____

Fotocopiado: Si ____ No X Microfilm: Si ____ No X

3. Tipo de consulta:

Manual: ____ si ____ Automatizado: ____ No ____

Tiene sala de consulta: No

Promedio de consulta: 10 Anual: 120

Tipo de usuario: Interno.

4. Asesorías:

Impartidas: N°: 3 al año. **Motivo:** Reforzar temas de gestión documental.

5. Otros servicios que presta el archivo:

Digitalización para clientes internos de la entidad.

EL ARCHIVO

1. Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio:

N° de planta: 1 Área total del archivo: 97.5m2

2. Cuantos depósitos tiene el archivo: 2

Asignados: 1 Tomados: 1

Son suficiente: No

Nota: el volumen documental sobrepasa la capacidad de almacenamiento de las instalaciones de archivo central.

3. Con qué áreas cuenta el archivo:

Administrativa: 1 Oficina Baño: No Conservación: 2

4. El área de depósitos ¿está separada de las demás? Si: (X) No ()

Tiene llave: Si Quien la maneja: Encargada de archivo.

5. Los depósitos ¿dan a la calle? Sí () No (X)

6. ¿En qué lugar y mobiliario se almacenan series como Historia Laborales, Actas y Resoluciones y Contratos? Estantes metálicos rodantes.

7. ¿Poseen los depósitos iluminación natural? Si(X) No ()

ELEMENTO	No	CONTROL		ABIERTA		SELLADA		DETERIORO	
		Cort.	Persi	Si	NO	SI	NO	Rota	Otro
Ventanas	1	No	No		x	X			filtración
puerta	1	No	No	x			x	N/A	N/A

8. Poseen los depósitos iluminación artificial: SI: (X) No: ()

Incandescente _____ N°de focos: _____ Encendida 24h: _____

Fluorescente: x N°de focos: 25 Encendida 24h: No

9. Ventilación artificial dada por:

Ventiladores N/A Encendido 24hr: N/A Ocasional: N/A

Aire acondicionado: SI Encendido 24hr: SI Ocasional:

10. Los depósitos cuentan con sistemas de regulación:

Temperatura: NO

Ventilación: NO

Iluminación: NO

Medición de condiciones ambientales:

Humedad relativa Equipo y puntos de medición: NO

Temperatura: Equipo y puntos de medición: NO

Iluminación: Equipos y puntos de medición: NO

11. La entrada de polvo se da por: Por abertura y cierre de puerta.

Hay cortinas: NO

Hay tapetes: NO

CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

1. Existe un plan de prevención para la entidad: Sí (X) No ()

Para el archivo: Sí () No (X)

El edificio posee detector de incendios: Sí () No (X)

El edificio posee extintores: Sí (X) No ()

Tipo: multipropósito, de agua, dióxido de carbono.

Nº de extintores en el archivo: 1 Tipo: de agua

Funciona: Sí (X) No ()

2. Cuenta la entidad con comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo: Sí (x) No ()

3. Con Brigadas: Sí (x) No ()

4. Mapa de riesgo: Sí (x) No ()

5. Planes de evacuación: Sí (X) No ()

6. Señalización: Sí (X) No ()

7. Vigilancia: Sí (X) No ()

8. Hay alguna dotación especial para los funcionarios que trabajan con documentos: Sí () No (X)



(605)5748960 - Línea de atención 018000915306



Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo Frente a la Feria Ganadera, Cesar - Colombia



www.corpocesar.gov.co



atencionalciudadano@corpocesar.gov.co



@corpocesar



SC-CER507026

9. Mantenimiento (limpieza)

	FRECUENCIA				EQUIPO MATERIAL	Y
	ANUAL	SEMESTRAL	MENSUAL	OTRO		
Depósito			X		Escoba, limpión	trapero,
Documentación		X			Bayetilla	

Observaciones:

10. Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación:

Sí, mediante fumigación, limpieza y desinfección de la documentación y de las áreas de almacenamiento del archivo.

11. Inspección depósito.

Elemento	Estado de conservación			
	Grietas	Humedad	Ataq. insectos	Otro
Pisos				
Muros	X	X		
Techos		X		
Divisiones	X	X		

ALMACENAMIENTO

1. Cantidad de unidades de conservación:

Aproximado: 23.000 carpetas

2. Tecnología de la documentación: Papel X Digital X

3. Tienen Planos Sí (X) NO () Fotografías Sí (X) NO ()

4. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentra en:

Cajas X Carpetas X Libros X Legajos X A-Z X

Paquetes

5. Metros lineales de la documentación: 668.7 MTL aproximadamente



(605)5748960 - Línea de atención 018000915306



Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo Frente a la Feria Ganadera, Cesar - Colombia



www.corpocesar.gov.co



atenciónalciudadano@corpocesar.gov.co



@corpocesar



SC-CER507026

- 6. Promedio de folios por unidades de conservación:** 200 folios.
- 7. Describa la seguridad de los documentos:** los documentos de archivo se encuentran resguardados en un espacio adecuado específicamente para su almacenamiento, los documentos están guardados en carpetas, legajos y libros, estos en sus respectivas cajas y están ubicados en estantes metálicos unos rodantes y otros fijos, siempre permanecen bajo seguridad, la cual está bajo la responsabilidad de la encargada de archivo central. Por el gran volumen de documentos que se posee en la corporación se hizo necesario acondicionar otro espacio para el almacenamiento de los mismo, el cual también permanece cerrado con seguro y está ubicado en el auditorio de la entidad.
- 8. La documentación se encuentra ubicada en:**
Estantería x Archivadores x Planotecas Otros x
Especifique: una gran cantidad de documentación está ubicada en el piso por no contar con la cantidad de estantes necesario.
- 9. Tipo de estanterías:**
Cerrada: Metal X Madera
Abierta: Metal X Madera
- 10. Disposición de la estantería en el depósito:**
Paralela a los muros: SI Distancia promedio: 20cm
Perpendicular a los muros: SI Distancia promedio: 20 cm
Distancia promedio entre estantes: 70 cm
- 11. Disposición de la documentación en la estantería:**
Vertical: X Horizontal: X
- 12. Almacenamiento de los archivadores de gestión:**
Especifique: En estantes de metal y madera, estantes fijos y rodantes, cajas y carpetas.

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

- 1. Está organizada la documentación:** Sí (x) No ()
Clasificación:
Orgánica funcional: X Procedencia: X Asunto: X
Ordenación:

Alfabética ____ Numérica ____ Alfanumérica X Cronológica: X

2. Cuenta con instrumento de consulta / recuperación de la información:

Sí (X) No ()

3. Cuenta con instrumento de control: Sí (X) No ()

Guía: ____ Inventario: X Catálogo: ____ Índices: ____

Libros de registro: ____ Cuadros de Clasificación: X

4. El archivo funciona como archivo central de la entidad: Sí (X) No ()

5. Están regulados los procedimientos de producción: Sí (X) No ()

6. Se hace seguimiento la trámite: Sí (X) No ()

7. Tiene el archivo cronograma de transferencias: Sí (X) No ()

Con instructivo de acuerdo con la TRD: Sí

8. Ha elaborado el archivo Tablas de Retención: Sí (X) No ()

Están aprobadas Sí

La entidad se reestructuró después de las TRD: Sí

Se actualizaron las TRD: Sí

9. Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia: Sí () No (X)

10. Se ha hecho eliminación No

11. Han tenido pérdida de documentación: Sí (X) No ()

Cuándo: entre el año 2021 y 2022 Por qué: Hubo caída de estantes lo que daño algunos documentos, además de la presencia de comején. Esto soportado por acta del 29 de julio del 2022 con consecutivo SG-AC-017, y por los Formatos Único de Inventario Documental que describes cada uno de Iso expedientes deteriorados.

12. Se ha elaborado valoración con Tablas de Valoración: Sí () No (X)

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

1. En el archivo hay presencia de:

Hongos: ____ Roedores: ____ Insectos: ____ Otro: ____

Ninguno: X

2. Se hacen tratamiento de conservación al archivo: Sí (X) No ()

Preventivos: X Correctivos: X

En caso afirmativo cuales y con qué materiales: se realiza fumigación, limpieza general a las instalaciones, estantes, cajas, carpetas y documentación.

3. **Se han presentado algún tipo de enfermedad relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación:** Sí () No (X)
4. **Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad ocupacional:** Sí (X) No () Tipo: Tapabocas, Guantes de nitrilo o látex.
5. **Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación:** Sí (X) No ()
Tipo. Lavado constante de manos.
6. **Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística:** Describa el proceso: la limpieza de la documentación se debe realizar en los archivos de gestión antes de ser transferidos, en el archivo central se hace una revisión de estos y seguimiento para controlar posible deterioro.
7. **Se prepara físicamente la documentación para las transferencias:** Sí (X) No () Primarias X Secundarias _____
8. **Se ha implementado el Sistema de Integrado de Conservación de Archivo:** Sí (X) No ()
9. **Se han hecho Programas de Conservación:** Sí (X) No ()
Tipo: Programa Preventivo
10. **Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos:** Sí (X) No ()
Especifique materiales: bayetilla, limpión.
11. **Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación:** Sí (X) No ()
12. **El archivo ¿ha normalizado los materiales empleados para la producción documental?** Sí (X) No ()
Cajas X Carpetas X Lápiz X Ganchos legajadores X
Estantería X
13. **Con qué y cómo se hace la foliación documental:** la foliación se realiza con lápiz de mina negra y blanda tipo HB, en la parte superior derecha en el sentido del texto en la cara recta del documento, de manera consecutiva sin repetir números, no se hace foliación en hojas en blanco.
14. **Se legajan los expedientes perforándolos:** Sí (X) No ()
Especifique: los documentos se perforan teniendo en cuenta el borde superior de la hoja y tomando como referencia la hoja tamaño oficio.
15. **Cuenta el archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva:**
Monitoreo de condiciones ambientales: Sí () No (X)
Encuadernación: Sí () No (X)
Limpieza: Sí (X) No ()



DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO

1. **En qué lugar fuera del archivo de la institución se encuentra ubicada otra documentación:** En el auditorio de la Corporación.
2. **Motivo por el cual se halla separada:** por el gran volumen de documentación que se tiene almacenado, las instalaciones del archivo no son suficientes. Por ello se adecuó un espacio en el auditorio para mantenerla en un lugar seguro.
3. **Quien es el responsable:**
Por parte del archivo: Katia Lorena Pérez Holguín – Secretaria General.
Por parte de la institución: Juan Felipe Araujo. Subdirector del Área Administrativa y Financiera.
4. **La documentación se encuentra organizada:** Sí (X) No ()
5. **Se ha realizado selección descarte de la documentación:** Sí () No (X)
6. **De esta documentación se presta servicio de:**

Consulta: ☒ Reprografía _____

7. La documentación se encuentra en:

Cajas ☒ Carpetas ☒ Libros ☒ Legajos ☒ A-Z _____

8. La documentación se encuentra ubicada en:

Estantería ☒ Archivadores _____ Planotecas _____ Piso _____



2. PLAN DE MEJORAMIENTO DE AUDITORIA EXTERNA

INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO FORMULARIO No 14.1																
ENTIDAD: Corporación Autónoma Regional del Cesar -CORPOCESAR																
REPRESENTANTE LEGAL: Jorge Luis Fernández Ospino																
PERIODO FISCAL: Vigencia 2021																
MODALIDAD DE AUDITORIA: Financiera																
FECHA DE SUSCRIPCION: 18 Julio de 2022																
Fecha de Evaluación:																
NIT: 892 301 483 -2																
No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Acción de mejoramiento	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAJ)	Puntaje Logrado por las Actividades Venidas (PLAV)	Puntaje atribuido a las actividades venidas (PAAV)	31-oct-23
																Efectividad de la Acción
HY01 1	1604100	Gestión Documental. Al revisar la documentación contractual allegada a la auditoría mediante oficio CI 0006 con radicado No. 2023ER0032871 Del 20/3/2023, por la Corporación Autónoma Regional del Cesar, se evidenció que ha sido suministrada de forma incompleta, en algunos expedientes no se evidencian documentos contractuales. Ver págs 130-133		Fortalecer el control sobre la información cargada en la plataforma de contratación y la en la carpeta física.	Revisión periódica de las carpetas físicas contra el expediente digital dispuesto de contratación y la en la plataforma de contratación.	Actas	3	19-jul-23	19-jul-24	52.29	0	0%	0	0	0	
				Subsanar los expedientes objeto de la observación, con la finalidad de incorporar la documentación requerida en los términos de la descripción del hallazgo.	Incorporar a los 6 expedientes contractuales los documentos faltantes.	porcentaje	100%	19-jul-23	31-dic-23	23.57	0	0%	0	0	0	
				Implementar una campaña de capacitación en la cual se socialice, implemente de trabajo y/o cronograma de y capacite de manera trimestral a los capacitaciones, organizadas de los de manera trimestral.	Elaborar e implementar el plan de trabajo y/o cronograma de Capacitaciones de los capacitaciones, organizadas de los de manera trimestral.	Capacitaciones	2	19-jul-23	31-dic-23	23.57	2	100%	24	0	0	0
H23 H12 H24 H25 H30	2205100	Gestión Documental: En Corposesar hasta el 15/05/2012, las TRD están desactualizadas. En las dependencias TRD. Los archivos de gestión de las no cumplen con los requisitos exigidos por la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo No.42 del AGN. Las historias de los servidores activos y retirados, carecen de inventarios conforme a la circular 04 de 2003 emitida por el DAFP y AGN. Ver págs 57 y 58.	Desactualización de las TRD y los archivos de gestión de las no cumplen con los requisitos exigidos por la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo No.42 del AGN. Las historias de los servidores activos y retirados, carecen de inventarios conforme a la circular 04 de 2003 emitida por el DAFP y AGN. Ver págs 57 y 58.	Revisión de las TRD y de ajuste si es necesario y las no cumplen con los requisitos exigidos por la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo No.42 del AGN. Las historias de los servidores activos y retirados, carecen de inventarios conforme a la circular 04 de 2003 emitida por el DAFP y AGN. Ver págs 57 y 58.	Elaborar las Tablas de Valoración Documental TDV.	TDV elaborada	1	25-jun-20	30-jun-24	209.43	0	0%	0	0	0	

3. PLAN DE MEJORAMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS O INDIVIDUAL									
									
PCEV-01-F-06									
VERSIÓN 4.0									
FECHA: 06/09/2016									
FORMULACIÓN									
No	PROCESO	FUENTE	OPORTUNIDAD DE MEJORA	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN	RECURSOS	FECHA DEL SEGUIMIENTO
1	GESTION DOCUMENTAL	AUDITORIA EXTERNA	Realizar oportunamente las reuniones de comité de archivo, para analizar todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos definiendo políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.	Para el año 2023 se esta organizando las acciones de plan de transferencias, capacitaciones y seguimientos FUD.	Secretario General	1/01/2023	1/03/2022	Humano	Junio de 2023
2	GESTION DOCUMENTAL	AUDITORIA EXTERNA	Fortalecer el inventario documental con el fin de tener como herramienta archivística que describa la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos	Se adelantara el inventario documental correspondiente al archivo central	Secretario General	1/12/2022	1/12/2023	Humano	Junio de 2023
3	GESTION DOCUMENTAL	AUDITORIA EXTERNA	Fortalecer el programa de gestión documental en el manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación.	revisar componentes de lo que se ha ejecutado en el programa de gestión documental, presentar un informe para iniciar acciones a partir de enero	Secretario General	1/01/2023	31/12/2023	Humano	Junio de 2023



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO ACTA DE REUNIÓN**

PCA-04-F-14
VERSIÓN: 4.0
FECHA: 19/09/2022
Página 1 de 4

**ASUNTO DE LA REUNIÓN: COMITÉ
INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y
DESEMPEÑO. Resolución 1261 del 16 de
octubre de 2018**

FECHA: 22/01/2024

HORA DE INICIO: 11:00 a.m.

HORA FINAL: 01:00 p.m.

**LUGAR: Sala de juntas de
Corpocesar**

ASISTENTES

Nombres y Apellidos	Proceso, Cargo o Dependencia
Adriana Margarita García Arévalo	Directora General
Mónica Inés González Thomas	Subdirectora General del Área de Planeación (E)
Katia Pérez Holguín	Secretaría General
María Cristina Robayo Abello	Subdirectora General Área del Gestión Ambiental
Almes José Granados Cuello	Jefe de la Oficina Jurídica
Juan Felipe Araujo Calderón	Subdirector General Área Administrativa y Financiera
María Laura Ríos Maestre	Asesora de Dirección
Gustavo Amaris García	Jefe de Control Interno
Mauricio Garcés Ordoñez	Profesional Especializado

ORDEN DEL DIA:

1. Llamada lista y verificación de Quorum
2. Aprobación y/o modificación del orden del día
3. Presentación de planes institucionales
4. Presentación de planes Institucionales:
 - a. Plan de Archivo de la Entidad PINAR
 - b. Plan Anual de Vacantes
 - c. Plan de Prevención de Recursos Humanos
 - d. Plan estratégico de Talento Humano



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO ACTA DE REUNIÓN**

PCA-04-F-14

VERSIÓN: 4.0

FECHA: 19/09/2022

Página 2 de 4

- e. Plan Institucional de Capacitación
 - f. Plan de Incentivos Institucionales
 - g. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
 - h. Programa de Transparencia y Ética Pública
 - i. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
 - j. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
 - k. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
5. Presentación y aprobación de la resolución "Por medio de la cual se conforma el equipo coordinador para la formulación del Plan de Acción Cuatrienal 2024-2027.
6. Propositiones y varios;

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM.

Asistieron a la presente reunión los relacionados en el listado de asistentes de la presente acta, así como en la planilla de asistencia levantada como evidencia de la realización de la reunión, cumpliendo con la asistencia del personal suficiente para declarar Quorum deliberatorio para decidir.

2. Aprobación y/o modificación del orden del día

Se puso a consideración el orden del día, el cual presentó una modificación en su estructura y se propuso agregar en el ítem de proposiciones y varios lo relacionado con la solicitud de información al culminar la gestión.

3. Palabras de la directora General.

La Directora Adriana Margarita García Arevalo, realizó la apertura e instalación del Comité de Gestión y Desempeño dando inicio a las actividades propuestas en la convocatoria del comité.

4. Presentación de planes institucionales.

La coordinadora del GIT para la gestión del Talento Humano, presentó ante el comité el Plan estratégico del Talento Humano el cual cuenta con actividades a realizar, responsables y fechas de ejecución, dicho plan estratégico contempla los siguientes planes: Plan Anual de Vacantes, Plan de Prevención de Recursos Humanos, Plan estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO ACTA DE REUNIÓN**

**PCA-04-F-14
VERSIÓN: 4.0
FECHA: 19/09/2022
Página 3 de 4**

Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Programa de Transparencia y Ética Pública.

La funcionaria Libia Ojeda en representación de la Oficina de Secretaría General compartió el Plan de Archivo de la Entidad PINAR el cual se va a ejecutar en la presente vigencia, durante la presentación además de las actividades a desarrollar se compartieron los resultados de seguimiento a los procesos de archivos que se realizan en diferentes áreas, lo cual brinda soporte a las acciones establecidas en el PINAR.

El profesional Especializado Mauricio Garcés puso a consideración del Comité Institucional el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, evidenciándose los retos que afrontará Corpocesar, mostrando acciones, responsables y recursos necesarios para la ejecución y cumplimiento de las actividades planteadas.

La ingeniera Mónica Gonzalez Subdirectora General del Área de Planeación (E), compartió el Programa de Transparencia y Ética Pública, antes conocido como Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, planteando las actividades que se desarrollarán, con los responsables y tiempo de ejecución, así mismo, compartió el mapa de riesgo de corrupción con las acciones para mitigar la materialización de los riesgos, los cuales contarán con tres (3) seguimientos durante el año, como lo establece la normatividad vigente.

Los Planes Institucionales presentados contaron con la aprobación del Comité Institucional, por lo cual se solicitará la publicación en la página web de la entidad, la cual según requisitos normativos deben estar publicadas hasta el 31 de enero del presente año.

7. Presentación y aprobación de la resolución "Por medio de la cual se conforma el equipo coordinador para la formulación del Plan de Acción Cuatrienal 2024-2027.

La subdirectora General del Área de Planeación presentó ante el comité Institucional la resolución "Por medio de la cual se conforma el equipo coordinador para la formulación del Plan de Acción Cuatrienal 2024-2027 de la Corporación Autónoma Regional del Cesar - CORPOCESAR-, y se implementan disposiciones para las Estrategias de coordinación, participación y comunicación del PAC 2024-2027".

Se sometió a votación la aprobación de dicha resolución, la cual conto con la aprobación por parte de todos los miembros del comité, con la inclusión del artículo noveno relacionado con la articulación del PAC con el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 y los espacios y mecanismos de participación pública para la toma de decisiones.



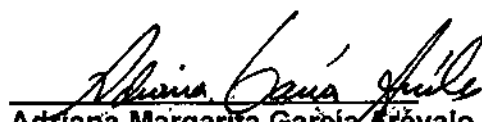
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO ACTA DE REUNIÓN**

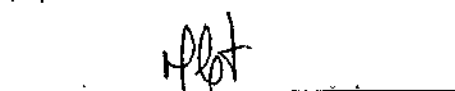
PCA-04-F-14
VERSIÓN: 4.0
FECHA: 19/09/2022
Página 4 de 4

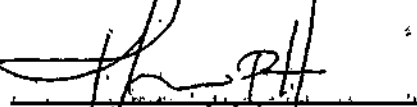
8. Propositiones y varios.

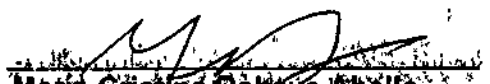
Durante la reunión el Jefe de la Oficina de Control Interno Gustavo Amaris, manifestó la importancia de dar respuesta oportuna a las solicitudes realizadas por la Oficina de Control interno y manifestó la importancia de brindar información de forma clara y precisa.

Se anexa a la presente lista de asistencia a la reunión

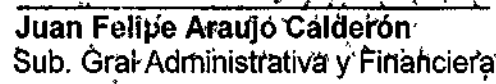

Adriana Margarita García Arévalo
Directora General


Mónica Inés González Thomas
Sub. Gral Área de Planeación (E)

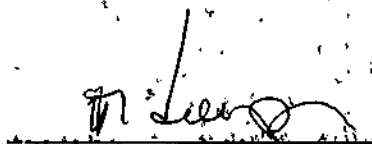

Katia Pérez Holguín
Secretaría General

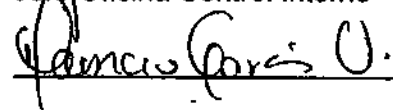

María Cristina Robayo Abello
Sub. Gral Área de Gestión Ambiental


Almes José Granados Cuello
Jefe de la Oficina Jurídica

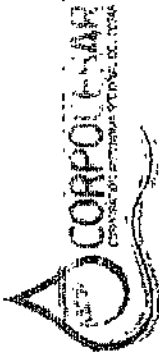

Juan Felipe Araujo Calderón
Sub. Gral Administrativa y Financiera


Gustavo Amaris García
Jefe Oficina Control Interno


María Laura Ríos Maestre
Asesora de Dirección


Mauricio Garcés Ordoñez
Profesional especializado

	Nombre Completo	Firma
Proyectó	Yohasky Caballero Ospino / Profesional de apoyo	
Revisó	Mónica Inés González Thomas / Subdirectora General del área de planeación (E)	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento con sus respectivos soportes y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para su firma.		



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

PLANILLA DE ASISTENCIA

PCA-04-F-13

VERSIÓN: 2.0

FECHA: 22/09/2022

Página 2 de 2

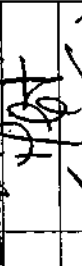
ASUNTO: Segundo Comité Institucional de Gestión y Desempeño

FECHA: 29/01/2024

LUGAR: Subdirección de Planeación

HORA: 10:00 am

EQUIPO ACOMPAÑANTE: Subd. de Planeación -- GIT Talento Humano - Secretaría bog

No.	Nombre del funcionario/ Asistente	Documento de Identificación	Dependencia /Entidad	Cargo	Correo electrónico	Teléfono / Celular	Asistencia		Firma
							Presencial	Virtual	
1	Dorey Ariza U.	49.772.364.	Talento Humano	coordinador	Talento humano @corpocesar.gov.co	3003836180	X		
2	Marcio Gracia O	77.096.229	TECNOLOGIA	manejo de sistemas	Proct. ESPECIALIZADO	372225661	X		
3	Maria Cristina Robayo	52.199.9173	SGACA	Subdirectora	Maria.cristina.robayo@corpocesar.gov.co	3005729031	X		
4	Guillermo Amaris C	11.026.528	Control Interno	Jefe oficina	ControlInterno@corpocesar.gov.co	3114087426	X		
5	Vanía Duran R	49.773.859.	ASISTENTE	ASISTENTE	asistentedur@corpocesar.gov.co	311667766	X		
6	Kethia J Perez H	1.065.574.297	Secretaria G.	Secretaria	Secretaria@corpocesar.gov.co	31066440338	X		
7	Manrique Gonzalez T	49.607.368	SGAR/DOEPOC	Subdirectora (E)	manrique@corpocesar.gov.co	3015533331	X		
8	Adriana Garcia A	1082728898	Dirección	Directora	adriana.garcia@corpocesar.gov.co	3205904423	X		
9	Libia Ojeda	1065.646.406.	S. General	Aux. administrativa	Libiaojeda@corpocesar.gov.co	3187299390	X		
10	Yhasset Caballero	1.065.633.756	S.G.A.P.						