

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "PINAR"
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA
"CORPORINIQUIA"

NOVIEMBRE DE 2018

ELABORADO POR: GESCAD SAS /

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	4
2.1 MISION	4
2.2 VISION	5
2.3 PRINCIPIOS DE INTEGRIDAD Y LEGALIDAD	5
2.4 OBJETO	5
2.5 FUNCIONES	5
3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	6
4. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	7
5. EVALUACIÓN ASPECTO CRÍTICO VS CRITERIOS DE EVALUACIÓN	9
5.1 Administración de los Archivos	10
5.2 Acceso a la Información	15
6. MATRIZ DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	36
7. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	37
7.1 Visión estratégica	37
8. OBJETIVOS	38
9. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS	39
10. PLANES DE TRABAJO	41
Formulación y elaboración de flujos documental	41
Programa de Documentos Electrónicos	42
Proyectar Modelo de requisitos de documentos	42
Elaboración e implementación del Programa de Gestión documental	43

Plan de Capacitaciones en Gestión Documental- inducción y reinducción.....	44
Plan de intervención del Archivo Central.....	45
Programa de documentos vitales.....	46
Diseñar e implementar programa de auditora y control de gestión documental.....	47
Tablero de indicadores Sistemas de Gestión documental.....	48
Implementación de tablas de valoración documental.....	49
Implementar Plan institucional de archivos.....	49
Proyecto de integración al nuevo sistema de información.....	50
Elaborar y estructura la política de gestión documental.....	51
Plan de elaboración o actualización de procedimientos y formatos de Gestión Documental.....	52
Elabora tablas de control de acceso.....	53
Proyecto de digitalización de documentos históricos.....	54
Elaborar Banco terminológico.....	55
Elaboración del programa de descripción documental.....	55
Elaborar sistema integrado de conservación.....	56
Plan de Adquisición de Archivadores y estantería para documentación de otros formatos y Archivos de Gestión.....	57
11. MAPA DE RUTA.....	58
12. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	59
13. BIBLIOGRAFIA.....	60
14. ANEXOS.....	60

1. INTRODUCCIÓN

El plan Institucional de Archivos de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquía “CORPORINOQUIA” es un instrumento de planeación para la función archivística dentro del proceso de gestión documental y administración de los archivos institucionales. Dando cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad colombiana vigente frente a la Gestión documental.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental y administración de archivos de la corporación, los cuales se evaluaron frente a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación. La evaluación se realizó en las secciones misionales y de apoyo de la Corporación entre los meses de octubre y noviembre de 2018.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

“Bajo la dirección General de la Ingeniera Martha Jhoven Plazas Roa, se planifica y se imparten las políticas ambientales de los departamentos de Arauca, Casanare, Vichada, los municipios de Chipaque, Choachí, Fosca, Guayabetal, Gutiérrez, Paratebueno, Quetame, Une y Cáqueza donde funciona la oficina ambiental que atiende las necesidades de las comunidades de la Provincia de Oriente del Departamento de Cundinamarca y los municipios de Paya, Pisba, Labranzagrande, Pajarito y Cubará del Departamento de Boyacá.

La estructura administrativa está soportada por la subdirección de Planeación ambiental a cargo del Doctora Yeimy Rojas Garcia, la subdirección de Control y Calidad Ambiental a cargo de la Ing. Karen Pinzón de la Rosa, de la subdirección administrativa y financiera Mauren Carlina Navarro Sánchez, la Secretaria General, La Doctora Diana Carolina Mariño Mondragón, la oficina Jurídica a cargo del Doctor Fabio Yesid Bernal Pérez, la oficina de comunicaciones a cargo de la Comunicadora social y periodista Anyela Roxana Pinto Castellanos, Jefe de control Interno la Doctora Liliana Agudelo Cifuentes, Jefe de Control Interno Disciplinario el doctor Carlos Daniel Galvis Leal quienes cuentan con un equipo de profesionales y técnicos que les permite responder a las demandas ambientales de la Orinoquia, consolidar su posición como máxima autoridad ambiental y contribuir para el fortalecimiento de la autogestión de los agentes públicos y privados de la región.”

2.1 MISION

Corporinoquia como autoridad ambiental y administradora de los recursos naturales, gestiona el desarrollo sostenible, garantizando la oferta de bienes y servicios ambientales, mediante la implementación de acciones de prevención, protección y conservación por una región viva.

2.2 VISION

Al 2024 Corporinoquia habrá alcanzado el ordenamiento ambiental y sostenible de su territorio, mediante el trabajo articulado con los diferentes actores sociales, armonizando el desarrollo económico y social con la conservación del medio ambiente y la construcción de una región más competitiva.

2.3 PRINCIPIOS DE INTEGRIDAD Y LEGALIDAD

Fueron adoptados mediante Resolución No. 400.36.18-1061 del 26 de julio de 2018. “Por medio del cual se adopta el código de integridad de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia- Corporinoquia”

2.4 OBJETO

La Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia ejerce el objeto establecido en el artículo 30 de la Ley 99 de 1993 el cual reza lo siguiente:

Todas las Corporaciones autónomas regionales tendrán por objeto la ejecución de las políticas planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio del Medio Ambiente.

2.5 FUNCIONES

La Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia ejerce funciones establecidas en el artículo 31 de la Ley 99 y que se pueden agrupar de la siguiente manera:

Función de Máxima Autoridad Ambiental: Es la encargada de otorgar las licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos requeridos por la ley, para el uso y aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables. Promulga normas para el manejo de cuencas hidrográficas, ordenamiento territorial para la utilización, protección, preservación y recuperación del medio ambiente.

Funciones de Evaluación Seguimiento y Control: Hace el seguimiento al uso del agua, suelo, aire, flora y fauna, controla los vertimientos, la emisión de sustancias contaminantes, la conducción, transporte y la disposición final de los residuos sólidos y líquidos.

Funciones de Planeación, Asesoría y Educación: Prepara programas y proyectos referentes al desarrollo ambiental asociados con los distintos organismos y entidades pertenecientes al SINA. Asesora a los departamentos, municipios para la definición de los planes de ordenamiento ambiental territorial y en los procesos de planificación. Realiza actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres. Identifica, delimita y protege las áreas de carácter estratégico. Promueve y desarrolla la participación comunitaria en los programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de educación y manejo adecuado de los recursos naturales.

Funciones de Administración: Recaudar las contribuciones, tasas, tarifas, multas, por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, con base en tarifas establecidas por la ley. Simultáneamente, celebra contratos y convenios y gestiona recursos de inversión.

Funciones de Ejecución: Ejecuta políticas, planes y programas nacionales establecidos por la Ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el Ministerio de Medio Ambiente.

Investigación: Promueve y realiza investigación sobre temas ambientales, con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio de Medio Ambiente y con las entidades de apoyo científico y tecnológico regionales y nacionales.

3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

A partir del diagnóstico integral de archivos instrumento normalizado por el Archivo General de la Nación y aplicado por la empresa GESCAD SAS, a la Corporación Autónoma de la Orinoquia, se realiza el análisis de la situación actual y se obtiene el siguiente resultado:

En el aspecto financiero la corporación siempre destina partidas presupuestales para la administración documental, almacenamiento y custodia, sistematización, consultoría, capacitación e insumos y mobiliario, a pesar de los esfuerzos por garantizar la alineación con la normatividad archivística colombiana aún falta implementación de instrumentos archivísticos. Por otra parte los funcionarios tienen poco conocimiento sobre temas de gestión documental y su gran mayoría son contratistas auxiliares.

En cuanto a los aspectos de la función archivística se evidencia los instrumentos Tabla de retención documental, cuadro de clasificación documental y tabla de valoración documental, para continuar mejorando el desarrollo de la función archivística se desarrolla el Plan

institucional de archivos el cual es un instrumentos esencial para la administración estratégica, con el cual buscamos mejorar la administración de la gestión documental de la corporación, así mismo desarrollar instrumentos de seguimiento y control para todos los procesos concernientes al tema.

Mediante la observación, consulta y medición de las condiciones medioambientales en todos los archivos de gestión y el archivo central se identificaron los siguientes aspectos:

- 📁 Se aprecia acumulación de archivos de gestión
- 📁 No se cumple con las condiciones adecuadas para la conservación documental.
- 📁 No esta implementado el sistema integrado de conservación
- 📁 Existencia de Archivos de alto valor administrativo
 - Historias Laborales
 - Contratación
- 📁 Conocimiento del marco normativo o referencial aplicado en Gestión Documental
- 📁 Existe el centro de documentos. Área a la cual se le atribuye toda la responsabilidad de la Gestión documental de la corporación, dentro de su funcionamiento maneja la Administración de Archivos Físicos, la unidad de Correspondencia de la sede principal y las subsedes (Arauca-La Primavera-Caqueza), procesos de digitalización expedientes ambientales, servicio de consulta y préstamo de expedientes, manejo de la biblioteca especializada, administración del archivo central.
- 📁 Las Tablas de Retención Documental ya se encuentran convalidadas, falta seguimiento a su aplicación.
- 📁 Existe un procedimiento desactualizado de préstamo y consulta de documentos.
- 📁 No cuenta con protocolo de digitalización de documentos.
- 📁 Existe cronograma de transferencias documentales.
- 📁 El procedimiento para la administración de comunicaciones oficiales está bajo la responsabilidad del centro de documentos.
- 📁 Existen varias herramientas tecnológicas para la administración del centro de documentos, pero no cuenta con la herramienta necesaria para la administración de Gestión Documental con módulos de Workflow, TRD, Indexación Metadatos, Digitalización ajustada a parámetros de TRD, Administración de Archivos Centrales y unificación y creación de la ventanilla única de correspondencia (VUC)
- 📁 Alto interés del personal en profundización de conocimientos y metodología referente a la gestión documental.

4. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A partir del análisis del diagnóstico integral de archivos elaborado por la empresa GESCAD SAS en el desarrollo del proyecto PINAR, se definen los aspectos críticos y se desarrollan los riesgos como se indican en la tabla a continuación:

Aspecto Crítico	Riesgos
<p>1. Intervención del Archivo Central para su organización y descongestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Falta de identificación de los documentos vitales y esenciales de la corporación ☞ Saturación futura por almacenamiento externo ☞ Acumulación de documentos sin valores ☞ Digitalización de documentos sin orden archivístico ☞ Documentos históricos sin identificación ☞ Incumplimiento a la aplicación de la disposición final
<p>2. Elaboración y aplicación parcial de instrumentos archivísticos como mecanismo de formalización de la actividad documental en la Corporación Autónoma de la Orinoquia Corporinoquia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Se pierde cohesión y profundidad con los demás sistemas de gestión y estrategias de la alta dirección. No cubrir las necesidades específicas de planeación en gestión documental. Por falta de aplicación del Programa de Gestión Documental ☞ De no aplicarse el Plan Institucional de Archivos quedaría sin herramienta de seguimiento en el corto plazo al Modelo de Gestión Documental ☞ Se limita el control sobre la custodia en los archivos, las transferencias documentales así como una pérdida de herramienta administrativa sobre el activo de información. A falta de utilización y aplicación los inventarios documentales ☞ Sin un modelo de Requisitos de documentos desaprovecha la posibilidad de integrar la gestión documental como apoyo a los sistemas de gestión de la calidad y sistema de gestión medioambiental que implementa. ☞ Implementar un sistema de gestión documental sin flujos de trabajo archivístico tiene un alto riesgo de subutilización de la herramienta tecnológica y rechazo al cambio. ☞ Desarrollar malas prácticas y pérdida de información durante el ciclo vital de los documentos De no contar con un sistema integrado de conservación ☞ Indebida utilización de la información por falta de controles y restricciones de información al no tener Tablas de control de Acceso.
<p>3. Gran magnitud de responsabilidad en la administración del centro de documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ La responsabilidad de la Administración, seguimiento, control y ejecución de la estrategia de gestión documental estaría limitada a 1 persona.

4. Ausencia o actualización de los procedimientos, manuales, y políticas del Sistema de Gestión de calidad que tenga relación directa con Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> 📁 En sistemas de gestión documentados como el de la Corporación se hace necesario describir los procedimientos, políticas y manuales que garanticen la implementación habitual. 📁 Desconocimiento de los procesos y procedimientos
5. Paralización del desarrollo Tecnológico de Herramientas usadas por la corporación	<ul style="list-style-type: none"> 📁 Riesgo de incompatibilidad tecnológica 📁 Riesgo de incompatibilidad funcional 📁 Perdida de información por ausencia de Migración de la información de otros soportes 📁 Riesgo en la administración de la información (múltiples bases de datos) alta operatividad 📁 Inadecuada descripción documental y Bibliográfica
6. Ausencia de Instrumentos de Medición y seguimiento a los objetivos trazados	<ul style="list-style-type: none"> 📁 Abstracción en recursos y esfuerzos incorporados 📁 Baja retroalimentación sobre experiencias propias
7. Instalaciones archivos de gestión y central para documentos en papel y otros formatos	<ul style="list-style-type: none"> 📁 Incumplimiento acuerdo 11 de 1996 📁 Riesgo de inundaciones o incendios 📁 Perdida de información por las condiciones ambientales de conservación y custodia

5. EVALUACIÓN ASPECTO CRÍTICO VS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Aspecto Crítico: En este campo se relacionan cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y son objeto de evaluación.

Eje articulador: Se toman los ejes articuladores de la gestión documental y administración de archivos para la Entidad, de acuerdo con los principios archivísticos referenciados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los cuales sirven para el análisis y priorización del impacto de las necesidades:

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

Evaluación de Impacto: Es la evaluación de los aspectos críticos frente a cada eje articulador, para lo cual se realizó de la siguiente forma:

- Tomando el aspecto crítico y confrontarlo con todos los criterios de evaluación de cada eje articulador.
- Si el aspecto crítico tiene una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación, se debe considerar un impacto.
- Una vez finalizada la evaluación por eje articulador, se suman los criterios de evaluación impactados; teniendo en cuenta que la sumatoria por eje articulador no puede ser superior a diez.

Sumatoria total: una vez finalizada la evaluación de los aspectos críticos se deberá proceder a totalizar cada uno de ellos y cada eje articulador.

La priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores se hará con base en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria; lo que indica que tienen un alto impacto en la entidad.

5.1 Administración de los Archivos

Aspecto Crítico	Administración De los Archivos	Solución Directa
1. Intervención del Archivo Central para su organización y descongestión	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0
	Se documentan actividades o procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1

Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
TOTAL	8

Aspecto Crítico	Administración De los Archivos	Solución Directa
2. Elaboración e implementación parcial de instrumentos archivísticos como mecanismo de formalización de la actividad documental en la Corporación Autónoma de la Orinoquia Corporinoquia.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
	Se documentan actividades o procesos de gestión documental	0
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	0
TOTAL	5	

Aspecto Crítico	Administración De los Archivos	Solución Directa
3. Gran magnitud de responsabilidad en la administración del centro de documentos	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1

Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
Se tiene establecida la política de gestión documental	1
Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	0
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0
Se documentan actividades o procesos de gestión documental	1
Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
TOTAL	6

Aspecto Crítico	Administración De los Archivos	Solución Directa
4. Ausencia o actualización de los procedimientos, manuales, y políticas del Sistema de Gestión de calidad que tenga relación directa con Gestión Documental.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0
	Se documentan actividades o procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0

El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
TOTAL	6

Aspecto Crítico	Administración De los Archivos	Solución Directa
5. Paralización del desarrollo Tecnológico de Herramientas usadas por la corporación	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
	Se documentan actividades o procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	0
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
TOTAL	7	

Aspecto Crítico	Administración De los Archivos	Solución Directa
-----------------	--------------------------------	------------------

6. Ausencia de Instrumentos de Medición y seguimiento a los objetivos trazados	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
	Se documentan actividades o procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	0
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	0
TOTAL		4

Aspecto Crítico	Administración De los Archivos	Solución Directa
7. Instalaciones archivos de gestión y central para documentos en papel y otros formatos	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	0

Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0
Se documentan actividades o procesos de gestión documental	1
Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	0
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
TOTAL	5

5.2 Acceso a la Información

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
1. Intervención del Archivo Central para su organización y descongestión	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	0
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0

Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
TOTAL	4

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
2. Elaboración e implementación parcial de instrumentos archivísticos como mecanismo de formalización de la actividad documental en la Corporación Autónoma de la Orinoquia Corporinoquia.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	0
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
TOTAL	5	

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
3. Gran magnitud de responsabilidad en la administración del centro de documentos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1

Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	1
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
TOTAL	6

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
4. Ausencia o actualización de los procedimientos, manuales, y políticas del Sistema de Gestión de calidad que tenga relación directa con Gestión Documental.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0

Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
TOTAL	3

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
5. Paralización del desarrollo Tecnológico de Herramientas usadas por la corporación	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
TOTAL	6	

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
6. Ausencia de Instrumentos de Medición y seguimiento a los objetivos trazados	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	0
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
TOTAL		3

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
7. Instalaciones archivos de gestión y central para documentos en papel y otros formatos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0

Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
TOTAL	3

Preservación de la Información

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
1. Intervención del Archivo Central para su organización y descongestión	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1

Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
TOTAL	7

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
2. Elaboración e implementación parcial de instrumentos archivísticos como mecanismo de formalización de la actividad documental en la Corporación Autónoma de la Orinoquia Corporinoquia.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	0
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
TOTAL	4	

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
3. Gran magnitud de responsabilidad en la administración del centro de documentos	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0

Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	0
Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
TOTAL	4

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
4. Ausencia o actualización de los procedimientos, manuales, y políticas del Sistema de Gestión de calidad que tenga relación directa con Gestión Documental.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1

Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1
Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
TOTAL	7

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
5. Paralización del desarrollo Tecnológico de Herramientas usadas por la corporación	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
TOTAL	7	

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
-----------------	--------------------------------	------------------

6. Ausencia de Instrumentos de Medición y seguimiento a los objetivos trazados	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
TOTAL		2

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
7. Instalaciones archivos de gestión y central para documentos en papel y otros formatos	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	0
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1

Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1
Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
TOTAL	7

Aspectos Tecnológicos y de Seguridad

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
1. Intervención del Archivo Central para su organización y descongestión	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1

Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL	5

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
2. Elaboración e implementación parcial de instrumentos archivísticos como mecanismo de formalización de la actividad documental en la Corporación Autónoma de la Orinoquia Corporinoquia.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1

TOTAL	5
-------	---

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
3. Gran magnitud de responsabilidad en la administración del centro de documentos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL		6

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
4. Ausencia o actualización de los procedimientos, manuales, y políticas del Sistema de Gestión de calidad que tenga relación directa con Gestión Documental.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0

Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL	6

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
5. Paralización del desarrollo Tecnológico de Herramientas usadas por la corporación	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1

Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL	10

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
6. Ausencia de Instrumentos de Medición y seguimiento a los objetivos trazados	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0

Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	0
TOTAL	1

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
7. Instalaciones archivos de gestión y central para documentos en papel y otros formatos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0

Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL	3

Fortalecimiento y Articulación

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
1. Intervención del Archivo Central para su organización y descongestión	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL	6	

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
2. Elaboración e implementación parcial de instrumentos archivísticos como mecanismo de	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1

formalización de la actividad documental en la Corporación Autónoma de la Orinoquia Corporinoquia.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	TOTAL	6

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
3. Gran magnitud de responsabilidad en la administración del centro de documentos	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1

Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL	6

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
4. Ausencia o actualización de los procedimientos, manuales, y políticas del Sistema de Gestión de calidad que tenga relación directa con Gestión Documental.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL	8	

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
5. Paralización del desarrollo Tecnológico de Herramientas usadas por la corporación	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	TOTAL	6

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
6. Ausencia de Instrumentos de Medición y seguimiento a los objetivos trazados	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0

Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0
Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL	5

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
7. Instalaciones archivos de gestión y central para documentos en papel y otros formatos	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0

La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL	4

6. MATRIZ DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración De los Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
Intervención del Archivo Central para su organización y descongestión	8	4	7	5	6	30
Elaboración y aplicación parcial de instrumentos archivísticos como mecanismo de formalización de la actividad documental en la Corporación Autónoma de la Orinoquia Corporinoquia.	5	5	4	5	6	25
Gran magnitud de responsabilidad en la administración del centro de documentos	6	6	4	6	6	28
Ausencia o actualización de los procedimientos, manuales, y políticas del Sistema de Gestión de calidad que tenga relación directa con Gestión Documental.	6	3	7	6	8	30
Paralización del desarrollo Tecnológico de Herramientas usadas por la corporación	7	6	7	10	6	36
Ausencia de Instrumentos de Medición y seguimiento a los objetivos trazados	4	3	2	1	5	15

Instalaciones archivos de gestión y central para documentos en papel y otros formatos	5	3	7	3	4	22
<u>TOTAL</u>	41	30	38	36	41	

7. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Con la anterior evaluación realizada se obtuvieron resultados, que sirven de base para la formulación de la Visión Estratégica en materia de Gestión Documental para la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquía.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Paralización del desarrollo Tecnológico de Herramientas usadas por la corporación	36	Administración De los Archivos	41
Intervención del Archivo Central para su organización y descongestión	30	Fortalecimiento y Articulación	41
Ausencia o actualización de los procedimientos, manuales, y políticas del Sistema de Gestión de calidad que tenga relación directa con Gestión Documental.	30	Preservación de la Información	38
Gran magnitud de responsabilidad en la administración del centro de documentos	28	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	36
Elaboración y aplicación parcial de instrumentos archivísticos como mecanismo de formalización de la actividad documental en la Corporación Autónoma de la Orinoquía Corporinoquia.	25	Acceso a la Información	30
Instalaciones archivos de gestión y central para documentos en papel y otros formatos	22		
Ausencia de Instrumentos de Medición y seguimiento a los objetivos trazados	15		

“La Corporación Autónoma Regional de la Orinoquía CORPORINOQUIA establece como prioridad el Fortalecimiento Institucional en cumplimiento con la normatividad archivística colombiana al Sistema Nacional de Archivos; al igual que el progreso de su infraestructura de Tecnologías de Información que ayude en la administración de los procesos documentales

7.1 Visión estratégica

de producción, recepción, distribución, trámite, consulta, preservación y disposición final; apoyado en un contexto metodológico y de organización archivística aplicable en los archivos de Gestión, Central e histórico”

8. OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
Paralización del desarrollo Tecnológico de Herramientas usadas por la corporación	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Proyectar los requerimientos funcionales de la herramientas tecnológicas para Gestión Documental, que satisfaga los procesos de Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Consulta, Organización y Disposición de los Documentos ☞ Integración de los sistemas de información para disminuir operatividad en el Centro de documentos
Intervención del Archivo Central para su organización y descongestión	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Disminuir los efectos producidos desde el tránsito de los archivos de gestión al archivo central. ☞ Organizar el Archivo Central con base en las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental donde se apliquen disposiciones finales de eliminación, selección, conservación y selección. ☞ Crear el Archivo Histórico de CORPORINOQUIA ☞ Digitalización Archivo Histórico
Ausencia o actualización de los procedimientos, manuales, y políticas del Sistema de Gestión de calidad que tenga relación directa con Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Fortalecer los instrumentos archivísticos que ponen en orden la planeación y ejecución de actividades archivísticas en CORPORINOQUIA ☞ Elaborar e implementar la Política de Gestión documental. ☞ Revisar y actualizar los procedimientos y formatos para la administración de documentos al interior de la Corporación
Gran magnitud de responsabilidad en la administración del centro de documentos	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Capacitar permanentemente a todos los trabajadores de la Corporación en temas de Gestión Documental que disminuya la sobrecarga en procesos de gestión documental ☞ Mejorar el Compromiso de la Alta Dirección y todas las dependencias

<p>Elaboración y aplicación parcial de instrumentos archivísticos como mecanismo de formalización de la actividad documental en la Corporación Autónoma de la Orinoquia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Consolidar los instrumentos archivísticos que regulen la planeación y ejecución de actividades archivísticas en CORPORINOQUIA
<p>Instalaciones archivos de gestión y central para documentos en papel y otros formatos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Garantizar los espacios físicos para la conservación y custodia de los documentos. ☞ Fortalecer la infraestructura en el proceso de gestión documental
<p>Ausencia de Instrumentos de Medición y seguimiento a los objetivos trazados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Formular e implementar un <i>Tablero de Indicadores asociados a procedimientos y actividades desarrolladas dentro del modelo de gestión de documentos de la Corporación</i>

9. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
<p>Paralización del desarrollo Tecnológico de Herramientas usadas por la corporación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Proyectar los requerimientos funcionales de la herramientas tecnológicas para Gestión Documental, que satisfaga los procesos de Producción, Recepción, Distribución, Tramite, Consulta, Organización y Disposición de los Documentos ☞ Integración de los sistemas de información para disminuir operatividad en el Centro de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Formulación y elaboración de flujos documentales ☞ Programa de documentos Electrónicos ☞ Proyectar Modelo de requisitos de documentos

		<ul style="list-style-type: none"> ☞ Proyecto de integración al nuevo sistema de información
Intervención del Archivo Central para su organización y descongestión	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Disminuir los efectos producidos desde el tránsito de los archivos de gestión al archivo central. 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Plan de intervención del Archivo Central
	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Organizar el Archivo Central con base en las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental donde se apliquen disposiciones finales de eliminación, selección, conservación y selección. 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Plan de Capacitación
	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Crear el Archivo Histórico de CORPORINOQUIA 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Programa de documentos vitales
	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Digitalización Archivo Histórico 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Proyecto de digitalización de documentos históricos
Ausencia o actualización de los procedimientos, manuales, y políticas del Sistema de Gestión de calidad que tenga relación directa con Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Fortalecer los instrumentos archivísticos que ponen en orden la planeación y ejecución de actividades archivísticas en CORPORINOQUIA 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Diseñar e implementar programa de auditora y control de gestión documental
	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Elaborar e implementar la Política de Gestión documental. ☞ Revisar y actualizar los procedimientos y formatos para la administración de documentos al interior de la Corporación 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Elaborar y estructura la política de gestión documental ☞ Plan de elaboración o actualización de procedimientos y formatos de Gestión Documental
Gran magnitud de responsabilidad en la administración del centro de documentos	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Capacitar permanentemente a todos los trabajadores de la Corporación en temas de Gestión Documental que disminuya la sobrecarga en procesos de gestión documental ☞ Mejorar el Compromiso de la Alta Dirección y todas las dependencias 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Plan de Capacitaciones en Gestión Documental- inducción y reinducción
Elaboración y aplicación parcial de instrumentos archivísticos como mecanismo de formalización de la actividad documental en la Corporación Autónoma de la Orinoquia.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Consolidar los instrumentos archivísticos que regulen la planeación y ejecución de actividades archivísticas en CORPORINOQUIA 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Elaboración e implementación del Programa de Gestión documental ☞ Implementar Plan institucional de archivos ☞ Implementación de tablas de valoración documental ☞ Elaborar tablas de control de acceso ☞ Elaborar sistema integrado de conservación ☞ Elaborar Banco terminológico ☞ Elaboración del programa de descripción documental
Instalaciones archivos de gestión y central para documentos en papel y otros formatos	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Garantizar los espacios físicos para la conservación y custodia de los documentos. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer la infraestructura en el proceso de gestión documental 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Adquisición de Archivadores y estantería para documentación de otros formatos y Archivos de Gestión
Ausencia de Instrumentos de Medición y seguimiento a los objetivos trazados	<ul style="list-style-type: none"> Formular e implementar un <i>Tablero de Indicadores asociados a procedimientos y actividades desarrolladas dentro del modelo de gestión de documentos de la Corporación</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Tablero de indicadores Sistemas de Gestión documental

10. PLANES DE TRABAJO

Formulación y elaboración de flujos documental					
Objetivo	<i>Obtener un instrumento que refleje los flujos documentales y facilite la parametrización del proceso de gestión documental</i>				
Alcance	<i>Plasmar los movimientos de tipos documentales descritos en las series que incluyen las Tablas de Retención Documental</i>				
Responsable	<i>Secretaría General</i>				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
<i>Elaboración de Flujos documentales</i>	<i>Secretaría General</i>	<i>1-1-2019</i>	<i>31-12-2029</i>	<i>Flujos documentales</i>	
<i>Revisión</i>	<i>Centro de documentos</i>	<i>1-1-2019</i>	<i>31-12-2019</i>		
Indicadores					
Indicador	Índice		Sentido	Meta	
<i>Flujos de Trabajo</i>	<i># Flujos de Trabajo Elaborados / # Series Documentales</i>		<i>Positivo</i>	<i>100%</i>	
Recursos					
Tipo	Características			Observaciones	
<i>Recurso Humano</i>	<i>Proveedor de Servicios Especializados en Gestión Documental</i>			<i>Equipo de Trabajo Multidisciplinar</i>	
<i>Información</i>	<i>Información</i>			<i>TRD Procesos y procedimientos actualizados</i>	

Programa de Documentos Electrónicos					
Objetivo	<i>Formar la estructura de documentos electrónicos de la Corporación Autónoma de la Orinoquia a los parámetros definidos en los instrumentos archivísticos</i>				
Alcance	<i>Proporcionar lineamientos de incorporación de documentos en diferentes soportes electrónicos homologables al Sistema de Gestión Documental</i>				
Responsable	<i>Subdirección de Planeación Ambiental- Secretaria General</i>				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
<i>Elaboración Programa de Documentos Electrónicos</i>	<i>Subdirección de Planeación Ambiental- Secretaria General</i>	<i>1-1-2020</i>	<i>31-12-2021</i>	<i>Programa de Documentos Electrónicos</i>	
<i>Aprobación</i>	<i>Secretaria General - Centro de documentos</i>	<i>1-1-2020</i>	<i>31-12-2021</i>	<i>Acta de Comité de Archivo</i>	
Indicadores					
Indicador	Índice		Sentido	Meta	
<i>Cumplimiento Instrumento</i>	<i>Instrumento Elaborado</i>		<i>Positivo</i>	<i>1</i>	
Recursos					
Tipo	Características			Observaciones	
<i>Recurso Humano</i>	<i>Equipo de Trabajo Multidisciplinar</i>				
<i>Información</i>	<i>Información Institucional</i>			<i>Programación Auditorías Internas</i>	

Proyectar Modelo de requisitos de documentos	
Objetivo	<i>Determinar los parámetros para que la Corporación Autónoma de la Orinoquia mejore sus herramientas informáticas y tengan la capacidad de administrar la totalidad de la información e incorporar los procesos/procedimientos a un modelo automatizado</i>
Alcance	<i>Enmarcar los requisitos técnicos desde las necesidades de información que derivan los procesos y actividades propios de la gestión documental</i>

Responsable	<i>Subdirección de Planeación Ambiental</i>				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
<i>Moreq2</i>	<i>Subdirección de Planeación Ambiental- TIC</i>	<i>1-1-2020</i>	<i>31-12-2021</i>	<i>Modelo de Requisitos para la Administración de Documentos Electrónicos</i>	
Indicadores					
Indicador	Índice		Sentido	Meta	
<i>Documento</i>	<i>Documento Elaborado</i>		<i>Positivo</i>	<i>1</i>	
Recursos					
Tipo	Características			Observaciones	
<i>Recurso Humano</i>	<i>Personal vinculado a Tecnología/ Personal externo de apoyo</i>			<i>Equipo de Trabajo Multidisciplinar</i>	
<i>Información</i>	<i>Información Institucional</i>			<i>Modelo de requisitos de Documentos – Programa de Gestión Documental – Tablas de Retención Documental</i>	

Elaboración e implementación del Programa de Gestión documental					
Objetivo	<i>Elaborar e implementar lineamientos y políticas al interior de la Corporación Autónoma de la Orinoquia</i>				
Alcance	<i>Creación y Aplicación del instrumento archivístico</i>				
Responsable	<i>Secretaría General</i>				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
<i>Elaboración del Programa de Gestión Documental y Programas Específicos</i>	<i>Secretaría General</i>	<i>1-01-2019</i>	<i>31-12-2019</i>	<i>Programa de Gestión Documental</i>	<i>Revisión</i>

Aprobación	Centro de documentos	1-01-2019	31-12-2019	Acta aprobación comité interno de archivo	
Implementación del Programa de Gestión Documental	Toda la entidad	1-01-2020	31-12-2023	Evidencias de actividades	

Indicadores

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Cumplimiento de Instrumento	Establecidos en el Programa de Gestión documental y Programas Específicos	Positivo	Definida en el PGD

Recursos

Tipo	Características	Observaciones
Recurso Humano	Proveedor de Servicios Especializados en Gestión Documental	Equipo de Trabajo Multidisciplinar
Recurso Humano	Toda la Entidad	Equipo de Trabajo Multidisciplinar
Información	Información Institucional	Políticas Procedimientos Manuales Guías Instructivos

Plan de Capacitaciones en Gestión Documental- inducción y reinducción

Objetivo	Mejorar las condiciones del Centro de Documentos y el Archivo Central a partir de políticas y procedimientos claros en Archivos de Gestión				
Alcance	Definir líneas de capacitación, grupos objetivo, metodología que permita afianzar el modelo de gestión documental en la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia				
Responsable	Talento Humanos				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Líneas Temáticas	Centro de documentos	1-1-2019	31-12-2023	Plan de Capacitación	Según necesidades

Grupos Objetivo	Centro de documentos	1-1-2019	31-12-2023	Plan de Capacitación	Perfiles y necesidades del cargo
Metodología de Trabajo	Centro de documentos	1-1-2019	31-12-2023	Plan de Capacitación	Según tema a tratar
Aprobación	Comité Archivo	1-1-2019	31-12-2023	Acta de Comité de Archivo	Inmerso en Programa de Gestión Documental
Capacitación Grupos Específicos	Centro de documentos – Capacitador externo	1-1-2019	31-12-2023	Listado de Personal	
Indicadores					
Indicador	Índice		Sentido	Meta	
Capacitación Gestión Documental	#Personas Capacitadas/#Personas Corporación Autónoma Regional de la Orinoquía		Positivo	>50%	
Recursos					
Tipo	Características			Observaciones	
Recurso Humano	Personal Planta Centro de documentos / Personal Externo Capacitador			Cronograma de trabajo	
Recursos físicos	Equipo de Computo – Office – Video beam - Auditorio				

Plan de intervención del Archivo Central					
Objetivo	Optimizar y Administrar adecuadamente los recursos de información, espacio de almacenamiento				
Alcance	Organizar el Archivo Central de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquía con base en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental vigentes				
Responsable	Secretaría General				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Inducción Personal de Apoyo y Curva de Aprendizaje	Técnico Administrativo centro de documentos- Contratistas	01-01-2020	31-12-2022	Acta de inducción	Apoyo personal contratista
Organización de Archivos	Técnico Administrativo centro de documentos- Contratistas	01-01-2020	31-12-2022	Inventarios Documentales	Plantilla en Excel
Aval Destrucción de Documentos sin valores	Comité de Archivo	01-01-2020	31-12-2022	Acta de Comité Inventario de Eliminación	Cotejar con TRD y TVD

Depuración Destrucción	Técnico Administrativo centro de documentos- Contratistas	01-01-2020	31-12-2022	Acta de Destrucción de Documentos	
Indicadores					
Indicador	Índice		Sentido	Meta	
Archivo Organizado	Metros Lineales Organizados/Metros Lineales Existentes		Positivo	>50%	
Recursos					
Tipo	Características			Observaciones	
Recurso Humano	Técnico Administrativo CD/Personal Contratistas / externo profesional de apoyo			Cronograma de trabajo para contratistas	
Equipos Especializados	(1) Máquina Destructora de Documentos			Arrendamiento o Contratación externa	
Materiales	Cajas de Archivo, Carpetas, Guantes, Tapabocas, Lápices, Borradores, Sacapuntas				
Equipos de Computo	Equipo de Computo - Office				

Programa de documentos vitales					
Objetivo	Garantizar la conservación y reproducción futura de documentos vitales para el funcionamiento y la historia de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia				
Alcance	Documentos cuya disposición final en Tablas de Retención Documental sea Conservación Total				
Responsable	Secretaría General				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Identificación de Series vitales	Secretaría General- Técnico Administrativo CD	1-1-2020	31-12-2021	Listado de Series Vitales	Extraer de Tablas de Retención Documental
Programa de Documentos vitales	Técnico Administrativo Centro de documentos	1-1-2020	31-12-2021	Programa de Documentos Vitales	Inmerso en Programa de Gestión Documental
Aprobación Programa de Documentos Vitales	Comité de archivo	1-1-2020	31-12-2021	Acta de Comité de Archivo	
Implementación	Secretaría General- Centro de Documentos	1-1-2020	31-12-2021	Documentos en otros soportes	

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Cumplimiento Instrumento	Instrumento Implementado	Positivo	1
Recursos			
Tipo	Características	Observaciones	
Recurso Humano	Proveedor de Servicios Especializados en Gestión Documental	Equipo de Trabajo Multidisciplinar	
Información	Información Institucional	TRD	

Diseñar e implementar programa de auditora y control de gestión documental					
Objetivo	Asegurar el cumplimiento de objetivos, requisitos, indicadores, políticas y procedimientos de gestión documental				
Alcance	Cumplir lo establecido en Instrumentos Archivísticos y Documentos del Sistema de Gestión de Calidad inherente a Gestión Documental				
Responsable	Control Interno				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Aplicar Programa de Auditoría	Control Interno	1-1-2020	31-12-2023	Programa de Auditoría	Este instrumento se incorpora a las Auditorías del Sistema de Gestión – Incluido en el Programa de Gestión Documental
Informe	Centro de Documentos	1-1-2020	31-12-2023	Acta de Comité de Archivo	
Seguimiento	Centro de Documentos	1-1-2020	31-12-2023		
Indicadores					
Indicador	Índice	Sentido	Meta		
Cumplimiento Instrumento	Instrumento articulado al programa de auditorías	Positivo	1		

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Recurso Humano	Personal Control Interno / Proveedor de Servicios Especializados en Gestión Documental	Equipo de Trabajo Multidisciplinar
Información	Información Institucional	Programación Auditorías Internas

Tablero de indicadores Sistemas de Gestión documental					
Objetivo	Realizar seguimiento a las metas trazadas dentro del Sistema de Gestión Documental				
Alcance	Determinar Indicadores, responsables, periodicidad de la medición y evaluación de la meta propuesta				
Responsable	Subdirección de Planeación ambiental				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Elaboración Tablero de Indicadores	Gestión de Calidad	1-1-2019	31-12-2019	Tablero de Indicadores	Se incorpora al Sistema de Gestión extrayéndolos de los instrumentos archivísticos
Seguimiento	Centro de documentos	1-1-2019	31-12-2019	Reporte Cumplimiento	
Indicadores					
Indicador	Índice		Sentido	Meta	
Cumplimiento Instrumento	Instrumento Elaborado		Positivo	1	
Recursos					
Tipo	Características			Observaciones	
Recurso Humano	Personal Sistema de Gestión de Calidad			Equipo de Trabajo Multidisciplinar	
Información	Información Institucional			Instrumentos Archivísticos	

Implementación de tablas de valoración documental					
Objetivo	<i>Aplicar el ciclo de vida de los documentos de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia definido en el Instrumento Archivístico</i>				
Alcance	<i>Implementación del instrumento archivístico en la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia</i>				
Responsable	<i>Secretaría General</i>				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
<i>Organización Documental</i>	<i>Centro de documentos – Contratistas Archivo</i>	<i>1-1-2020</i>	<i>31-12-2022</i>	<i>Archivo Central Organizado Inventariado</i>	
<i>Identificación y Clasificación documental para eliminación</i>	<i>Contratistas Archivo</i>	<i>1-1-2020</i>	<i>31-12-2022</i>	<i>Inventarios Según TVD</i>	
<i>Eliminación</i>	<i>Centro de documentos – Contratistas Archivo</i>	<i>1-1-2020</i>	<i>31-12-2022</i>	<i>Inventarios de eliminación Actas de Comité</i>	
<i>Aprobación</i>	<i>Comité interno de Archivo</i>	<i>1-1-2020</i>	<i>31-12-2022</i>	<i>Actas de Eliminación</i>	
Indicadores					
Indicador	Índice		Sentido	Meta	
<i>Cumplimiento Instrumento</i>	<i>% Organización Archivo histórico y Archivo central/ Total Acervo documental*100%</i>		<i>Crecimiento Positivo</i>	<i>100%</i>	
Recursos					
Tipo	Características			Observaciones	
<i>Recurso Humano</i>	<i>Contratistas Archivo Central</i>			<i>Equipo de Trabajo Multidisciplinar</i>	
<i>Información</i>	<i>Información Institucional</i>			<i>TRD Actas de Comité</i>	

Implementar Plan institucional de archivos	
Objetivo	<i>Implementación de herramienta estratégica para la función archivística y ejecución de planes y proyectos de Gestión Documental</i>

Alcance	<i>Implementación del instrumento archivístico en la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia</i>				
Responsable	<i>Secretaría General</i>				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
<i>Elaboración herramienta de seguimiento y control</i>	<i>Secretaría General</i>	<i>1-1-2019</i>	<i>31-12-2023</i>	<i>Cuadro seguimiento indicadores</i>	
<i>Seguimiento</i>	<i>Centro de documentos</i>	<i>1-1-2019</i>	<i>31-12-2023</i>	<i>Reporte Cumplimiento</i>	
Indicadores					
Indicador	Índice			Sentido	Meta
<i>Cumplimiento Instrumento</i>	<i>% Desarrollo y aplicación del instrumento</i>			<i>Positivo</i>	<i>100%</i>
Recursos					
Tipo	Características			Observaciones	
<i>Recurso Humano</i>	<i>Técnico Administrativo Centro de documentos</i>			<i>Equipo de Trabajo Multidisciplinar</i>	
<i>Información</i>	<i>Información Institucional</i>			<i>Instrumentos Archivísticos</i>	

Proyecto de integración al nuevo sistema de información					
Objetivo	<i>Identificar herramientas tecnológicas usadas para la administración de la Gestión documental en la Corporación Autónoma de la Orinoquia , buscando la integración hacia el nuevo sistema de información documental</i>				
Alcance	<i>Adecuar lineamientos de incorporación y homologación al nuevo Sistema de información Documental</i>				
Responsable	<i>Subdirección de Planeación Ambiental</i>				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación

Elaboración Proyecto de integración herramientas tecnológicas de gestión documental	Subdirección de Planeación Ambiental- Secretaria General	1-1-2019	31-12-2019	Proyecto integración al nuevo sistema de información documental	
Aprobación	Secretaría General - Centro de documentos	1-1-2019	31-12-2019	Acta de Comité de Archivo	
Implementación Tecnológica	Subdirección de Planeación Ambiental	1-1-2020	31-12-2023		
Implementación Técnica	Secretaría General	1-1-2020	31-12-2023		
Indicadores					
Indicador	Índice		Sentido	Meta	
Documento	Documento elaborado		Positivo	1	
Recursos					
Tipo	Características		Observaciones		
Recurso Humano	Equipo de Trabajo Multidisciplinar				
Información	Información Institucional		Instrumentos Archivísticos Procedimientos Gestión Documental		

Elaborar y estructura la política de gestión documental					
Objetivo	Fortalecer la aplicación, elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos y herramientas tecnológicas para mejorar los procesos de gestión documental de la Corporación Autónoma de la Orinoquia.				
Alcance	Estructurar lineamientos normativos para la aplicación de la gestión Documental				
Responsable	Secretaría General				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Elaboración Política de gestión Documental	Gestión de Calidad	1-1-2019	31-12-2019	Política de gestión Documental	
Aprobación	Secretaría General - Centro de documentos	1-1-2019	31-12-2019	Acta de Comité de Archivo	

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Documento	Documento elaborado	Positivo	1
Recursos			
Tipo	Características	Observaciones	
Recurso Humano	Personal de planta / externo de apoyo		
Información	Información Institucional	Instrumentos Archivísticos Procedimientos Gestión Documental	

Plan de elaboración o actualización de procedimientos y formatos de Gestión Documental					
Objetivo	Fortalecer los instrumentos archivísticos que ponen en orden la planeación y ejecución de actividades archivísticas de la Corporación Autónoma de la Orinoquia.				
Alcance	Mejora de implementación y aplicación de instrumentos archivísticos				
Responsable	Secretaría General				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Elaboración y actualización de procedimientos y formatos	Gestión de Calidad- Secretaría General	1-1-2019	31-12-2020	Procedimientos	
Aprobación	Secretaría General - Centro de documentos	1-1-2019	31-12-2020		
Indicadores					
Indicador	Índice	Sentido	Meta		
Documento	Documento elaborado	Positivo	1		
Recursos					
Tipo	Características	Observaciones			
Recurso Humano	Personal de planta / externo de apoyo				
Información	Información Institucional	Instrumentos Archivísticos Procedimientos Gestión Documental			

		Normograma
--	--	------------

Elabora tablas de control de acceso					
Objetivo	<i>Elaborar instrumento archivístico para el control el acceso a la información pública y de reserva de la Corporación Autónoma de la Orinoquia</i>				
Alcance	<i>Establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documento</i>				
Responsable	<i>Secretaria General</i>				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
<i>Elaboración de instrumento Tablas de control de acceso</i>	Secretaria General	1-01-2020	31-12-2020	Tablas de control de acceso	Revisión
<i>Aprobación</i>	Centro de documentos	1-01-2020	31-12-2020	Acta aprobación comité interno de archivo	
Indicadores					
Indicador	Índice		Sentido	Meta	
<i>Documento</i>	<i>Documento elaborado</i>		<i>Positivo</i>	<i>1</i>	
Recursos					
Tipo	Características			Observaciones	
<i>Recurso Humano</i>	<i>Proveedor de Servicios Especializados en Gestión Documental</i>			<i>Equipo de Trabajo Multidisciplinar</i>	
<i>Información</i>	<i>Información Institucional</i>			<i>Políticas Procedimientos Manuales Guías Instructivos</i>	

Proyecto de digitalización de documentos históricos					
Objetivo	<i>Conservar y preservar adecuadamente los recursos de información histórica de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia</i>				
Alcance	<i>Mejorará la gestión de acceso a la información desde su consulta, ubicación, manipulación y conservación.</i>				
Responsable	<i>Secretaría General</i>				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
<i>Inducción proceso técnico de digitalización</i>	<i>Técnico Administrativo centro de documentos- Contratistas</i>	<i>01-01-2020</i>	<i>31-12-2023</i>	<i>Acta de inducción</i>	<i>Apoyo al personal contratista</i>
<i>Captura con escáner del documento físico</i>	<i>Contratistas Archivo</i>	<i>01-01-2020</i>	<i>31-12-2023</i>	<i>Cantidad y calidad de imágenes</i>	
<i>Indexación en el sistema de información</i>	<i>Contratistas Archivo</i>	<i>01-01-2020</i>	<i>31-12-2023</i>	<i>Descripción documental sistema de información</i>	
<i>Almacenamiento</i>	<i>Contratistas Archivo</i>	<i>01-01-2020</i>	<i>31-12-2023</i>	<i>Repositorios documental</i>	
Indicadores					
Indicador	Índice		Sentido	Meta	
<i>Archivo digitalizado</i>	<i>Metros Lineales digitalizados/Metros Lineales a digitalizar</i>		<i>Positivo</i>	<i>>50%</i>	
Recursos					
Tipo	Características			Observaciones	
<i>Recurso Humano</i>	<i>Técnico Administrativo CD/Personal Contratistas</i>			<i>Cronograma de trabajo para contratistas</i>	
<i>Equipos Especializados</i>	<i>Escáneres de alto rendimiento</i>			<i>Arrendamiento o compra según presupuesto</i>	
<i>Materiales</i>	<i>Cajas de Archivo, Carpetas, Guantes, Tapabocas, Lápices, Borradores, Sacapuntas, batas, sacaganchos.</i>				
<i>Equipos de Computo</i>	<i>Equipo de Computo - Office</i>				

Elaborar Banco terminológico					
Objetivo	<i>Realizar el Banco Terminológico de series y subseries documentales a partir del Cuadro de Clasificación Documental de la corporación Autónoma Regional de la Orinoquia</i>				
Alcance	<i>Permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas</i>				
Responsable	<i>Secretaría General</i>				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
<i>Elaboración Banco Terminológico</i>	<i>Secretaría General</i>	<i>1-01-2021</i>	<i>31-12-2021</i>	<i>Banco Terminológico</i>	<i>Revisión</i>
<i>Aprobación</i>	<i>Centro de documentos</i>	<i>1-01-2021</i>	<i>31-12-2021</i>	<i>Acta aprobación comité interno de archivo</i>	
Indicadores					
Indicador	Índice		Sentido	Meta	
<i>Documento</i>	<i>Documento elaborado</i>		<i>Positivo</i>	<i>1</i>	
Recursos					
Tipo	Características		Observaciones		
<i>Recurso Humano</i>	<i>Proveedor de Servicios Especializados en Gestión Documental</i>		<i>Equipo de Trabajo Multidisciplinar</i>		
<i>Información</i>	<i>Información Institucional</i>		<i>TRD TVD</i>		

Elaboración del programa de descripción documental

Objetivo	<i>Contar con un instrumento que proporcione la estrategia para constituir la descripción documental de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia.</i>				
Alcance	<i>Herramienta esencial en el tratamiento de la información archivística, facilitando el acceso a los archivos y a la información</i>				
Responsable	<i>Secretaría General</i>				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
<i>Programa de descripción documental</i>	Secretaría General	1-01-2021	31-12-2021	<i>Programa de descripción documental</i>	<i>Revisión</i>
<i>Aprobación</i>	Centro de documentos	1-01-2021	31-12-2021	<i>Acta aprobación comité interno de archivo</i>	
Indicadores					
Indicador	Índice		Sentido	Meta	
<i>Documento</i>	<i>Documento elaborado</i>		<i>Positivo</i>	<i>1</i>	
Recursos					
Tipo	Características		Observaciones		
<i>Recurso Humano</i>	<i>Proveedor de Servicios Especializados en Gestión Documental</i>		<i>Equipo de Trabajo Multidisciplinar</i>		
<i>Información</i>	<i>Información Institucional</i>		<i>TRD TVD</i>		

Elaborar sistema integrado de conservación	
Objetivo	<i>Creación de herramientas y mecanismos de control, en pro del aseguramiento de la información, a través de actividades que garanticen la integridad física, funcional de los materiales de archivo y la preservación de la información.</i>
Alcance	<i>Construir los planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital</i>

Responsable	<i>Secretaría General</i>				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
<i>Sistema integrado de conservación</i>	<i>Secretaría General</i>	<i>1-01-2021</i>	<i>31-12-2021</i>	<i>Sistema integrado de conservación</i>	<i>Revisión</i>
<i>Aprobación</i>	<i>Centro de documentos</i>	<i>1-01-2021</i>	<i>31-12-2021</i>	<i>Acta aprobación comité interno de archivo</i>	
Indicadores					
Indicador	Índice		Sentido	Meta	
<i>Documento</i>	<i>Documento elaborado</i>		<i>Positivo</i>	<i>1</i>	
Recursos					
Tipo	Características		Observaciones		
<i>Recurso Humano</i>	<i>Proveedor de Servicios Especializados en Gestión Documental</i>		<i>Equipo de Trabajo Multidisciplinar</i>		
<i>Información</i>	<i>Información Institucional</i>		<i>Instrumentos archivísticos Procedimientos Política</i>		

Plan de Adquisición de Archivadores y estantería para documentación de otros formatos y Archivos de Gestión	
Objetivo	<i>Adecuación del lugar de almacenamiento de los archivos de gestión, que garanticen la integridad física, funcional de los documentos de archivo y la preservación de la información.</i>
Alcance	<i>Cumplimiento con la normatividad archivística colombiana en términos de conservación documental, mejorando la eficiencia de consulta y organización documental</i>
Responsable	<i>Secretaría General</i>

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Plan de Adquisición	Secretaría General	1-01-2021	31-12-2023	Plan de adquisición	Revisión
Presupuesto	Todas las dependencias	1-01-2021	31-12-2023		
Indicadores					
Indicador	Índice		Sentido	Meta	
Documento	Documento elaborado		Positivo	1	
Recursos					
Tipo	Características			Observaciones	
Recurso Humano	Secretaría General				
Presupuesto	Todas las dependencias				

11. MAPA DE RUTA

Plan/Proyecto	Corto Plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo	
	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Implementar Plan institucional de archivos						
Elaboración e implementación del Programa de Gestión documental						
Formulación y elaboración de flujos documentales						
Proyecto de integración al nuevo sistema de información						
Plan de Capacitaciones en Gestión Documental- inducción y reinducción						
Tablero de indicadores Sistemas de Gestión documental						

<i>Plan de elaboración o actualización de procedimientos y formatos de Gestión Documental</i>						
<i>Diseñar e implementar programa de auditora y control de gestión documental</i>						
<i>Elaborar y estructura la política de gestión documental</i>						
<i>Elabora tablas de control de acceso</i>						
<i>Programa de documentos Electrónicos</i>						
<i>Proyectar Modelo de requisitos de documentos</i>						
<i>Programa de documentos vitales</i>						
<i>Plan de intervención del Archivo Central</i>						
<i>Implementación de tablas de valoración documental</i>						
<i>Proyecto de digitalización de documentos históricos</i>						
<i>Elaborar Banco terminológico</i>						
<i>Elaboración del programa de descripción documental</i>						
<i>Elaborar sistema integrado de conservación</i>						
<i>Plan de Adquisición de Archivadores y estantería para documentación de otros formatos y Archivos de Gestión</i>						

12. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Con el propósito de medir el progreso de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos se aplicará la metodología propia de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia CORPORINOQUIA, para la medición de las metas y objetivos. Se establece un modelo de control para el seguimiento a los objetivos del plan institucional de archivos y a las actividades programadas en los planes y proyectos.

Por medio de la retroalimentación obtenida se puede cerrar los mismos o crear aquellos que se consideren necesarios para la optimización de la administración de archivos de la entidad.

Anexo 1 formato de seguimiento a los planes y proyectos establecidos en el Plan Institucional de Archivos de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia

13. BIBLIOGRAFIA

- ❖ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de Plan Institucional de Archivos. Bogotá.
- ❖ 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.
- ❖ CORPORINOQUIA, Información General, Consultada en : <http://www.corporinoquia.gov.co/>

14. ANEXOS

ELABORADO POR GESCAD - PROHIBIDA SU COPIA

Anexo 1. Formato de seguimiento a los planes y proyectos

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR						GRAFICO	OBSERVACIONES
	CUADRO SEGUIMIENTO INDICADORES DE GESTION							
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición Trimestral - 2019					
			1	2	3	4		
Implementar Plan institucional de archivos		%	%	%	%	%		
Elaboración e implementación del Programa de Gestión documental		%	%	%	%	%		
Formulación y elaboración de flujos documentales		%	%	%	%	%		
Proyecto de integración al nuevo sistema de información		%	%	%	%	%		
Plan de Capacitaciones en Gestión Documental- inducción y reinducción		%	%	%	%	%		
Elaborar y estructura la política de gestión documental		%	%	%	%	%		
Tablero de indicadores Sistemas de Gestión documental		%	%	%	%	%		
Plan de elaboración o actualización de procedimientos y formatos de Gestión Documental		%	%	%	%	%		