

Plan Institucional de Archivos

PINAR

2020



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO EXTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	7
2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN	10
3. OBJETIVOS	11
4. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	13
5. MAPA DE RUTA	16
6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	18
7. ANEXOS	19



INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional de Santander CAS, como ente corporativo de carácter público, integrada por las entidades territoriales de su jurisdicción, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión de documentos” ha previsto para la vigencia 2018 -2027 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia los factores críticos señalados como oportunidades de mejora. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

La Corporación Autónoma Regional CAS, viene desarrollando proyectos para el área de Gestión Documental de la siguiente forma:

FASE	AÑO	DESCRIPCIÓN
Fase 1	2016	Elaboración de: Diagnóstico Integral de Archivos Actualización de Tablas de Retención Documental Implementación de Ventanilla Única Limpieza y Desinfección del Archivo Central y de Gestión Programa de Gestión Documental PGD
Fase 2	2017	Implementación de Tablas de Retención Documental en oficinas productoras. Diseño de formas y formularios electrónicos en el marco del PGD. Digitalización de documentos. Auditoría Interna al modelo de gestión documental. Capacitación.

		Restauración y conservación de unidades documentales. Elaboración de Tablas de Valoración Documental.
Fase 3	2017	Organización de archivos de gestión y fondos acumulados. Reprografía.
Fase 4	2018	Organización de archivos de gestión y fondos acumulados. Digitalización de documentos. Elaboración del PINAR Restauración de documentos de archivo central. Capacitaciones. Elaboración del Sistema Integrado de Conservación

Qué es la Corporación Autónoma Regional CAS?

La Corporación Autónoma Regional de Santander CAS, es un ente corporativo de carácter público, creada por la ley 99 de 1993, integrada por las entidades territoriales de su jurisdicción, que por su características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, o hidro geográfica, dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada por Ley de administrar dentro del área de su jurisdicción, el ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

El patrimonio de la Corporación es público, le pertenece como personería jurídica independiente de sus asociados y de las entidades estatales o privadas que le hagan aportes a cualquier título.

Por ser patrimonio de carácter público, estará sujeta a las normas que sobre la materia le sean aplicables a las entidades descentralizadas del orden nacional, en lo que sea compatible a la Ley 99 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas que la modifiquen o complementen.

Jurisdicción

La CAS es la principal autoridad ambiental del departamento de Santander, cubre 74 de los 87 municipios que lo conforman (equivale al 85,18% del territorio del departamento).

La sede principal está ubicada en San Gil y se cuenta con cinco sedes regionales ubicadas en diferentes municipalidades del departamento así:

Sede regional de apoyo Guanentina.

Oficina San Gil; La conforman 18 municipios a saber:

Aratocha	Cepita	Curiti	Mogotes	Paramo	San Joaquín
Barichara	Coromoro	Charala	Ocamonte	Pinchote	Valle de San José
Cabrera	Jordán	Encino	Onzaga	San Gil	Villanueva

Sede regional de apoyo Comunera.

Oficina Socorro; La conforman 15 municipios a saber:

Confines	Galán	Guadalupe	Oiba	Simacota Alta
Contratación	Gambita	Guapota	Palmar	Suaita
Chima	El Guacamayo	Hato	Palmas del socorro	Socorro

Oficina Enlace

Oficina Bucaramanga; la conforman 5 municipios a saber:

Betulia	Los Santos	Santa Barbará	San Vicente	Zapatoca
---------	------------	---------------	-------------	----------

Sede Regional de apoyo García Rovira.

Oficina Málaga La conforman 12 municipios a saber:

Capitanejo	Concepción	Macaravita	San Jose de Miranda
Cerrito	Enciso	Málaga	San Miguel
Carcasí	Guaca	San Andrés	Molagavita

Sede Regional de apoyo Mares.

Oficina Barranca La conforman 7 municipios a saber:

Barrancabermeja	Sabana de Torres	El Carmen	Puerto Parra
Puerto Wilches	Cimitarra	Simacota parte baja	

Sede regional de apoyo Vélez.

Oficina Vélez; La conforman 18 municipios a saber:

Albania	Bolívar	Guavata	La Belleza	Pte Nacional	San Benito
Aguada	Chipata	Guepsa	La Paz	El Peñón	Santa Helena Del Opón
Barbosa	Florián	Jesús María	Landázuri	Sucre	Vélez

Está delimitada por el norte con el área de Jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional para la defensa de la Meseta de Bucaramanga “CDMB”, por el oriente con los departamentos de Norte de Santander y Boyacá, por el occidente con el Río Magdalena y por el Sur con el departamento de Boyacá.

1. CONTEXTO EXTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR de la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS es:

Misión

La misión de la Corporación Autónoma Regional de Santander es administrar los recursos naturales renovables y el ambiente, con criterios de sostenibilidad, equidad y participación ciudadana, a través de un compromiso ético y responsable de sus servidores.

Visión

En el año 2030, la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS, será líder en la administración de los recursos naturales renovables, propendiendo por el desarrollo sostenible en área de su jurisdicción y articulada a la Política Nacional Ambiental.

Valores Éticos

La Corporación Autónoma Regional de Santander-CAS- reconoce y actúa bajo los siguientes valores éticos:

- ✓ **Responsabilidad:** Conocer y hacerse cargo de las consecuencias de sus actuaciones y omisiones. Los Servidores Públicos prestan un servicio a la Corporación, como personas integrantes de la sociedad, dando importancia a la confianza depositada por usuarios, miembros de los procesos y público en general; en la realización de una buena gestión de los recursos, el ambiente y demás funciones propias de su cargo.
- ✓ **Transparencia:** Realizar las acciones conforme a la normatividad vigente y de manera pública. En la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, comunicamos ampliamente los resultados de nuestra gestión y estamos dispuestos al libre examen por parte de la comunidad y de las entidades de control, para lo cual entregamos la información solicitada de manera veraz y oportuna.
- ✓ **Justicia:** Conocer, propender y respetar los derechos dentro del Marco Constitucional, tanto en sus relaciones con el Estado, particulares, superiores y subordinados. En la Corporación trabajamos basados en la imparcialidad, primando el bien general sobre el bien particular.
- ✓ **Honestidad:** Mantener un comportamiento coherente entre el decir y el hacer, con relación al respeto y cuidado de los bienes públicos y privados. Los Servidores Públicos actuamos con pudor, decoro y recato, observando no solo los límites de lo permitido o prohibido, sino orientados hacia el deseo de realizar mejor nuestras actividades, evitando cualquier tipo de engaño que nos aleje de la misión de la Corporación.

- ✓ Respeto: Aceptar y tolerar a los demás en su forma de pensar, sentir y actuar. Las actuaciones de los Servidores Públicos, se ejecutan con reconocimiento de los derechos de todas las personas con quienes interactúa, aceptando la diversidad y evitando actitudes de rechazo o discriminación.
- ✓ Profesionalismo: Conocimiento efectivo e idóneo para el desarrollo de las actividades en beneficio de la entidad. Calidad que caracteriza a cada servidor público por su integridad y habilidad para efectuar su labor acorde con las exigencias de la Corporación.
- ✓ Trabajo en Equipo: Conocer y compartir los objetivos que se persiguen como grupo. Los Servidores Públicos contribuyen de manera responsable y entusiasta a la realización de las tareas y el apoyo mutuo, facilitando y enriqueciendo la labor que cada uno efectúa, reconociendo que los resultados obtenidos son un logro del trabajo en equipo.
- ✓ Protección de los recursos naturales: Preservar de forma individual y colectiva los recursos naturales para las generaciones futuras. Es un compromiso con la naturaleza y los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, a sembrar, proteger y eternizar semillas de vida ecológicas en nuestro entorno, que contribuyan a salvaguardar nuestro planeta.

Política del Sistema de Gestión Integrado SGI

La Corporación Autónoma Regional de Santander CAS, está comprometida con la administración de los recursos naturales renovables y el ambiente, en la jurisdicción a su cargo; la prevención de la contaminación y afectación al medio ambiente por causa de la ejecución de sus actividades, como también con el mejoramiento continuo de todos sus procesos, soportados en un talento humano competente, y en el buen uso de sus recursos físicos, financieros y tecnológicos, buscando así, aumentar la satisfacción de sus partes interesadas, dándole cumplimiento a los requisitos legales, reglamentarios y propios, creando una cultura que permita preservar los recursos naturales y el medio ambiente.

Al igual, buscamos garantizar ambientes seguros de trabajo promoviendo la seguridad y el bienestar de los funcionarios, los contratistas y terceros, a través de la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos, derivados de nuestra actividad misional con miras en la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, los daños a la propiedad minimizando los impactos negativos en todo nuestro entorno al realizar nuestras labores

Objetivos del Sistema de Gestión Integrado SGI

- ✓ Implementar el Sistema de Información Ambiental Gerencial permitiendo mejorar la operatividad de la CAS.
- ✓ Fortalecer el cumplimiento de la normatividad aplicable a la corporación, llenando las expectativas y necesidades de las partes interesadas.
- ✓ Administrar en forma efectiva los recursos humanos, físicos y financieros.
- ✓ Desarrollar una cultura de mejora continua que establezca compromiso y participación activa en el Sistema de Gestión Integrado.
- ✓ Cumplir con las expectativas y necesidades de los usuarios.
- ✓ Contar con proveedores que garanticen productos y servicios confiables, de buena calidad y acordes a la normatividad vigente.
- ✓ Implementar los programas de gestión ambiental en la sede principal y en las regionales de la Corporación.
- ✓ Implementar los controles operacionales establecidos en la corporación de acuerdo a sus actividades y aspectos ambientales.
- ✓ Garantizar ambientes de trabajo seguro con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades de tipo profesional durante el desarrollo de actividades.
- ✓ Reconocer, evaluar y controlar los factores de riesgos que se originan en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud y bienestar de los trabajadores, contratistas, visitantes, proveedores y de la comunidad.

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

La Corporación Autónoma Regional de Santander CAS, garantizará la administración de sus archivos, la preservación y acceso de la información, con base en la implementación de un sistema de administración de archivos electrónicos, un sistema integrado de conservación y la aplicación de sus tablas de retención documental.

3. OBJETIVOS

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos.	Elaborar e implementar un sistema que abarque la producción, gestión y tratamiento de expedientes y documentos electrónicos, desde su creación hasta la preservación a largo plazo, con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante su ciclo vital.
	Estandarizar la producción documental en entornos electrónicos y facilitar la interoperabilidad independientemente de la tecnología utilizada.
La entidad no cuenta con el SIC Sistema Integrado de Conservación de Documentos y su correspondiente aplicación.	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes: plan de conservación documental y plan de preservación digital.
Las tablas de retención documental no están convalidadas por el Archivo General de la Nación a la fecha.	Obtener la convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte del Archivo General de la Nación.
	Implementar las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión de la entidad.
	Capacitar a funcionarios y contratistas en procesos de organización de archivos de gestión con la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
Administración de archivos	Adoptar, socializar e implementar la política de gestión documental al interior de la entidad.
	Implementar los procesos y flujos documentales descritos en el Programa de Gestión Documental y establecer indicadores de seguimiento.
Preservación de la información	Adquirir una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación electrónica.
Acceso a la información	Desarrollar canales locales y en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.

	Implementar los instrumentos de gestión de la información descritos en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, en la entidad
--	--

4. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS ASOCIADOS
La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos.	Elaborar e implementar un sistema que abarque la producción, gestión y tratamiento de expedientes y documentos electrónicos, desde su creación hasta la preservación a largo plazo, con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante su ciclo vital.	<i>PLAN ESTRATEGICO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</i>	Proyecto de actualización del proceso de gestión documental de la Corporación Autónoma Regional de Santander Fase V. Con los siguientes objetivos específicos: Elaborar un sistema que abarque la producción, gestión y tratamiento de expedientes y documentos electrónicos, desde su creación hasta la preservación a largo plazo, con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante su ciclo vital.
	Estandarizar la producción documental en entornos electrónicos y facilitar la interoperabilidad independientemente de la tecnología utilizada.		
La entidad no cuenta con el SIC Sistema Integrado de Conservación de Documentos y su correspondiente aplicación.	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes: plan de conservación documental y plan de preservación digital.	<i>PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</i>	Proyecto de actualización del proceso de gestión documental de la Corporación Autónoma Regional de Santander Fase IV Objetivo específico 3: Elaborar y planear la implementación del Programa Sistema Integrado de Conservación SIC, para la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS.

Las tablas de retención documental no están convalidadas por el Archivo General de la Nación a la fecha.	Obtener la convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte del Archivo General de la Nación.	<i>PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</i>	Proyecto de actualización del proceso de gestión documental de la Corporación Autónoma Regional de Santander Fase V. Con los siguientes objetivos específicos:
	Implementar las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión de la entidad.		Implementar las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión de la entidad.
	Capacitar a funcionarios y contratistas en procesos de organización de archivos de gestión con la aplicación de las Tablas de Retención Documental.		Capacitar a funcionarios y contratistas en procesos de organización de archivos de gestión con la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
Administración de archivos	Adoptar, socializar e implementar la política de gestión documental al interior de la entidad.	<i>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</i>	Proyecto de actualización del proceso de gestión documental de la Corporación Autónoma Regional de Santander Fase V. Con los siguientes objetivos específicos:
	Implementar los procesos y flujos documentales descritos en el Programa de Gestión Documental y establecer indicadores de seguimiento.		Adoptar, socializar e implementar la política de gestión documental al interior de la entidad. Implementar los procesos y flujos documentales descritos en el Programa de Gestión Documental y establecer indicadores de seguimiento.

Preservación de la información	Adquirir una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación electrónica.	<i>PLAN DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA</i>	Proyecto de modernización de la infraestructura tecnológica de la CAS, que permita el adecuado almacenamiento, conservación y preservación de la documentación electrónica.
Acceso a la información	Desarrollar canales locales y en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.	<i>PLAN DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</i>	Proyecto de actualización del proceso de gestión documental de la Corporación Autónoma Regional de Santander Fase V. Con los siguientes objetivos específicos: Desarrollar canales locales y en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano. Implementar los instrumentos de gestión de la información descritos en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, en la entidad.
	Implementar los instrumentos de gestión de la información descritos en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, en la entidad		

5. MAPA DE RUTA

Los planes establecidos para desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS, para el periodo 2018 – 2027 son:

PLAN O PROYECTO TIEMPO	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)					
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN										
PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL										
PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL										
PLAN DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN										
PLAN ESTRATÉGICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS										
PLAN DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA										

6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Ver Cuadro Control de Mando en herramienta excel.

7. ANEXOS

Desarrollo de metodología PINAR

Descripción de Planes