



**GOBIERNO  
DE COLOMBIA**



**MINAMBIENTE**



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB**  
**NIT. 806.000.327 – 7**

---

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**CORPORACIÓN  
AUTÓNOMA REGIONAL  
DEL SUR DE BOLIVAR**

**MAGANGUE BOLIVAR**

**2020 - 2025**



GOBIERNO  
DE COLOMBIA



MINAMBIENTE



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB  
NIT. 806.000.327 – 7

---

## INTRODUCCIÓN.

En el marco del desarrollo del contrato SAMC 03 del 2019 objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA EL FORTALECIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, FASE II, Y SUMINISTRO DE HERRAMIENTA TECNOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR CSB. En cumplimiento a las políticas articuladas por la función pública en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPIG, en el componente de direccionamiento estratégico de planeación estratégica en el subcomponente de gestión documental y lo establecido en el la Ley 594 de 2000 “Ley General Archivos”, y lo contemplado en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, que obliga a las entidades privadas que cumplan funciones públicas en sus diferentes niveles: Nacional, Departamental, Municipal, Distrital deben contar con instrumentos Archivísticos entre los cuales está el Programa de Gestión Documental (PGD) y un Plan Institucional de Archivos (PINAR) , uno de los requisitos fundamentales según el Artículo 13 del Decreto 1080 de 2015 , elaboración de un diagnóstico integral de archivo o diagnóstico de gestión documental.

El Plan institucional de archivos – PINAR es uno los instrumentos archivísticos indispensables para el desarrollo del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, en su componente estratégico, sub componente planeación de la función archivística porque permite que la entidad formule, aprueba, publica, implemente y controla a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.



Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....2

1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD.....4

    1.1 MISIÓN.....4

    1.2 VISIÓN .....4

    1.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES .....4

1.4 PLANEACIÓN ESTRATEGICA .....4

1.5 ESTADO ACTUAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....5

1.6 GLOSARIO.....5

1.7 NORMAGRAMA .....5

2. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....6

3. VISIÓN ESTRATEGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR .....7

    3.1 OBJETIVOS ESTRATEGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....7

4. IDENTIFICACIÓN ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES .....7

    4.1 EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES .....8

    4.2 ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRITICOS HALLADOS .....15

    4.3 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS .....17

    4.4 MAPA DE RUTA.....19

    4.5 SEGUIMIENTO AL MAPA DE RUTA .....20

5. PRESUPUESTO ESTIMADO.....21

6. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....21

7. BIBLIOGRAFIA .....21



## **1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD**

### **1.1 MISIÓN**

Ejecutar las políticas establecidas por el gobierno Nacional en materia ambiental, administrando, protegiendo y conservando el medio ambiente y los recursos naturales del centro y Sur de Bolívar propendiendo por su desarrollo sostenible de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

### **1.2 VISIÓN**

En el 2018 seremos reconocidos como la Corporación que logró mejorar la calidad de vida de las comunidades a través de la implementación de procesos pedagógicos que promueven la construcción de un ser humano más solidario, participativo y comprometido con el medio ambiente.

### **1.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

#### **1.3.1 POLITICA AMBIENTAL**

Ejecutar la manera más efectiva las políticas ambientales emanadas del ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial, asegurando la calidad de la prestación de nuestros servicios, logrando la máxima satisfacción de los usuarios por la vía del mejoramiento continuo de procesos.

#### **1.3.2 CÓDIGO DE ÉTICA**

Todo el personal de la Corporación Autónoma Regional del sur de Bolívar – CSB, vinculado y contratista nos comprometemos a prestar nuestro servicio a la comunidad, trabajando en equipo, enmarcados en los valores de colaboración; compromiso; respeto, servicio y confianza, en el cumplimiento de la misión y visión de la entidad, enmarcados en los siguientes principios:

- La función primordial de todo el personal es servir a la comunidad.
- El interés general prevalecerá sobre el interés particular.
- Es imperativo el cuidado de la vida en todas sus formas, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.
- Los bienes públicos que administramos son para el servicio de la comunidad, a quien debemos rendir cuenta de su utilización y los resultados de gestión.
- La comunidad tiene derecho a participar en las decisiones públicas.
- La gestión ambiental se desarrollará de manera articulada con otros actores.

### **1.4 PLANEACIÓN ESTRATEGICA**

Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística y gestión documental, mediante la implementación de manera gerencial y de la operación a través de planes, programas y proyectos que busca apalancar los objetivos estratégicos de la entidad, para articularse con las políticas de eficiencia administrativa.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPIG, contempla la política de gestión documental la cual debe articularse con otras del mismo, es donde se precisa que el plan institucional de archivos PINAR, debe articularse con los demás planes y proyectos existente.



---

## 1.5 ESTADO ACTUAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar, es consciente de la importancia de los documentos que produce la entidad, los cuales son evidencia de la gestión realizada con transparencia comprometidos en dar cumplimiento a la normatividad vigente, adoptando las mejores prácticas para la gestión de la documentación y las metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad y para garantizar la transparencia, integridad, disposición y confidencialidad de la información se establecen lineamientos para la función archivística, Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Por medio del cual se adopta la política de gestión documental mediante el acto administrativo resolución 066 del 27 de enero del 2023, alineados a las demás políticas que integra el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

## 1.6 GLOSARIO

- **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.
- **ASPECTO CRÍTICO:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objetos apoyar el adecuado desarrollo de la gestión documental y la función archivística.
- **FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **PLAN:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá hacerse en el futuro.
- **PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar sus objetivos, acorde con su misión y con el plan nacional de desarrollo.
- **PLAN DE ACCIÓN ANUAL:** Es la programación anual de actividades, proyectos y recursos que se va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad articulado con el plan estratégico sectorial e institucional.
- **RIESGOS:** Posibilidad que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso, se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

## 1.7 NORMAGRAMA

- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:
- Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
- Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- Ley 1437 de 2011: Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.
- Ley 1564 de 2012: “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información



y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

- Ley 1712 de 2014 – Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones “Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente leyes regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
- Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.
- Decreto 2482 de 2012: “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
- Decreto 2609 de 2012: “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” (Artículo 8).
- Circular Externa 07 de 2002. Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades.

## 2. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El análisis de la situación actual de la función archivística se realizó mediante diferentes herramientas de recolección de información entre ellas tenemos el diagnóstico integral de archivos que se realizó teniendo en cuenta todos los requisitos funcionales y técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación.

Resultado de este diagnóstico se derivó a continuación se presenta el análisis DOFA realizado:

Matriz DOFA archivos del sistema de gestión documental y archivos de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar	
DEBILIDADES (D)	OPORTUNIDADES (O)
Implementación, mejoramiento y sostenibilidad, mediante un esquema gerencial y de operación de instrumentos de planeación documental (Política institucional de gestión documental, Programa de gestión documental – PGD, Plan institucional de archivos – PINAR, Análisis de la producción documental de los documentos, Matriz de riesgos en gestión documental.	Diseño, Planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad, de un modelo de gestión documental y administración de archivos como un referente estratégico, basado en lineamientos de políticas públicas articuladas con las políticas archivísticas.
Articulación de las actividades, necesidades de la política de gestión documental, con el modelo integrado de planeación y gestión institución, permitiendo la capacidad de gestión, a través de la obtención de recursos financieros, humanos, tecnologías de la información.	Cumplimiento de los lineamientos y normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación.
Diseño de indicadores de gestión, instrumentos de evaluación de los avances, de la gestión administrativa para el cumplimiento de las metas de la función archivística, logro y objetivos de la entidad.	Mejorar los reportes de avance de los indicadores del FURAG.
Mejorar los espacios y las instalaciones necesarias para el funcionamiento de los archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.	Mejorar los indicadores del índice de gobierno abierto IGA e índice de integridad INTEGRAL, Procuraduría General de la Nación.
Falta de reforzar el talento humano, con competencias requisitos y condiciones necesarias para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a los procesos de gestión documental y administración de archivos.	Mejorar la Auto evaluación de la función archivística.
Incorporar en el plan de capacitación institucional un programa específico de capacitación sobre el alcance y las necesidades de la gestión documental y la administración de los archivos, dirigidos a los funcionarios y contratista de la entidad.	Cumplimiento con el Plan de Mejoramiento archivístico – PMA, de la La Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar
Falta el diseño, creación, aprobación, normalización, control de los documentos teniendo en cuenta las funciones, procesos y procedimientos de las áreas, tipo de documentos y sus características.	Incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones – hardware.
Incorporar las tecnologías de la información y las comunicaciones - hardware, para racionalizar, simplificar, automatizar, los tramites, los procesos y procedimientos y servicios internos.	Generar valor y productividad por el desarrollo de la gestión de contenidos, innovación, patrimonio documental.
Establecer relaciones entre el talento humano, los sistemas y objetos de información, haciendo uso del conocimiento que poseen las personas y la contenida en los documentos.	Crecimiento de la documentación producida y recibida en soporte físico y electrónico de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar



Formular e implementar proyectos de innovación para generar nuevos procesos.	Deterioro de la documentación que se encuentra en los depósitos.
Transformación de la cultura organizacional con fundamentos de la gestión documental y la administración de los archivos.	Virus causados por factores microbiológicos.
Desarrollan espacios de participación ciudadana, a través de la rendición de cuentas con el cumplimiento de gestión documental.	Incumplimiento normativo, que conlleva sanciones.
	No se puede evidenciar la trazabilidad en los procesos

## **1. VISIÓN ESTRATEGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

La Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar, está comprometida con formular, aprobar e implementar, mejoramiento y sostenibilidad por medio de estrategias gerenciales articuladas, a políticas de eficiencia administrativa, para el cumplimiento de los requerimientos normativos y técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, para el correcto desarrollo de la función archivística, soportado en los procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación y valoración.

### **3.1 OBJETIVOS ESTRATEGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

- Articular la política de gestión documental con los demás planes y programas existentes en búsqueda de una eficiencia administrativa.
- Fortalecer la gestión administrativa de la coordinación del sistema de administración documental y sistemas de información, a partir de la definición de lineamientos, estrategias y acciones institucionales que permita un adecuado desarrollo de la función archivística en la entidad.
- Implementar de un modelo de gestión documental y administración de archivos.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación.

## **4. IDENTIFICACIÓN ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES**

Los objetivos que se plantan en el Plan Institucional de Archivos - PINAR, son el producto de la priorización de los ejes articuladores de la función archivística y los aspectos críticos.



IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS

N.º	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	Desarrollo y sostenibilidad del componente estratégico del Modelo de gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al producto Programa de Gestión documental – PGD.	Deficiencia en la administración planificación, procesamiento, manejo, organización, acceso y conservación de la documentación producida y recibida, en cualquier soporte tanto físico y electrónico desde su origen hasta su destino final.
2	Desarrollo y sostenibilidad del componente estratégico del Modelo de gestión documental de administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación concerniente al producto Sistema Integrado de Conservación – SIC.	No se puede desarrollar el proceso de preservación de los documentos producidos y recibidos en cualquier soporte tanto físico y electrónico por la Gobernación de Sucre.
3	Desarrollo y sostenibilidad del componente de administración de Archivos del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al producto de Planeación de la Administración de los archivos.	Deficiencias en estrategias que garanticen la administración, la regulación normativa, la adecuación de instalaciones, la conformación y estructura del equipo de trabajo y los modelos de capacitaciones al interior de la entidad.
N.º	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
4	Desarrollo y sostenibilidad del componente de administración de Archivos del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al producto de Infraestructura Locativa.	Deficiencia en acciones para la adecuación de las instalaciones o espacios destinados para custodia de documentos en sus diferentes formatos, en concordancia con la normatividad existente.
5	Desarrollo y sostenibilidad del componente de administración de Archivos del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al componente procesos de Gestión documental	Deficiencia en acciones para la identificación de los soportes documentales, clasificación, organización y descripción.
6	Desarrollo y sostenibilidad del componente Tecnológico del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación.	Deficiencia en acciones para la adecuada administración, acceso, consulta, preservación y articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.
7	Desarrollo y sostenibilidad del componente Cultural del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación, a lo concerniente al producto Programa de Gestión de Conocimiento y Memoria institucional.	Deficiencia en acciones a identificación, capitalización, aprovechamiento de la información y documentación de la entidad en todos los ámbitos de su proceso evolutivo para generar valor y productividad, mediante estrategias de memoria, memoria oral y la sistematización de la información resultante, gestión de contenidos, innovación y patrimonio documental para su uso y el de la comunidad.

4.1 EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores, para esta actividad se utilizó la tabla de criterios de evaluación (tabla N.3 del manual para la formulación del plan institucional de archivos – PINAR, Archivo General de la Nación 2014)

A continuación, se describe el resultado de esta evaluación de manera objetiva, relación directa entre los aspectos y el eje articulador, que servirán como base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del plan institucional de archivos – PINAR.





CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB  
NIT. 806.000.327 – 7

Aspecto crítico: 1

Desarrollo y sostenibilidad del componente estratégico del Modelo de gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al producto Programa de Gestión documental – PGD.										
ASPECTO CRÍTICO 1				Riesgo						
EIES ARTICULADORES										
(Calificación de 1 a 10 en grado de importancia por cada criterio - siendo 10 el máximo si con la implementación del criterio se soluciona el aspecto crítico)										
Administración de Archivos	1	Acceso a la información	2	Preservación de la información	3	Tecnología y Seguridad	4	Fortalecimiento y articulación	5	PROMEDIO
Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	10	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información	5	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos	5	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	5	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	6	
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e implementados	8	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos	6	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	9	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	6	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	5	
Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental	7	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental	7	Se cuenta con archivo central e histórico	10	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	7	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	4	
Se tiene establecida una política de gestión documental	9	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional	8	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad	8	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	5	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	5	
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	5	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos	9	Cuenta con sistema integrado de conservación	7	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	6	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales	6	
Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles	6	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información	8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	6	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	5	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	7	
Se documenta el desarrollo de procesos de gestión documental	6	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información	7	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos	7	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	6	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua	6	
Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central	6	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías	6	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	8	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación	4	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad	5	
El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental	5	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL	5	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados	6	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	5	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	6	
Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo	6	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano	7	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio	5	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	6	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	5	
	6,8		6,8		7,1		5,5		5,5	<b>6,34</b>

\*\* La pregunta es si la entidad cumpliere a cabalidad con el criterio de evaluación (los listados en este cuadro) en cuanto contribuye a solucionar el aspecto crítico identificado)



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB  
NIT. 806.000.327 – 7

Aspecto crítico: 2

Desarrollo y sostenibilidad del componente estratégico del Modelo de gestión documental y administración de archivos MGD, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al producto Programa de Gestión documental – PGD.										
ASPECTO CRÍTICO 1				Riesgo						
EJES ARTICULADORES										
(Calificación de 1 a 10 en grado de importancia por cada criterio - siendo 10 el máximo si con la implementación del criterio se soluciona el aspecto crítico)						PROMEDIO				
Administración de Archivos	1	Acceso a la Información	2	Preservación de la información	3	Tecnología y Seguridad	4	Fortalecimiento y articulación	5	
Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	4	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información	5	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos	4	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	3	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	4	
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e implementados	4	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos	6	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	4	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	4	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	4	
Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental	5	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental	4	Se cuenta con archivo central e histórico	4	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	4	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	4	
Se tiene establecida una política de gestión documental	4	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional	4	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad	3	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	4	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	3	
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	5	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos	3	Cuenta con sistema integrado de conservación	4	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	3	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales	4	
Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles	6	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información	4	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	3	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	4	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	3	
Se documenta el desarrollo de procesos de gestión documental	4	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información	3	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos	4	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	5	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua	4	
Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central	5	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías	5	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	3	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación	4	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad	5	
El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental	5	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL	3	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados	4	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	3	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	4	
Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo	3	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano	5	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio	4	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	4	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	3	
	4,5		4,2		3,7		3,8		3,8	4

\*\* La pregunta es si la entidad cumplió a cabalidad con el criterio de evaluación (los listados en este cuadro) en cuanto contribuye a solucionar el aspecto crítico identificado



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB  
NIT. 806.000.327 – 7

Aspecto crítico 3

Desarrollo y sostenibilidad del componente de administración de Archivos del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGD, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al producto de Planeación de la Administración de los archivos.										
ASPECTO CRÍTICO 1				Riesgo						
EJES ARTICULADORES										
(Calificación de 1 a 10 en grado de importancia por cada criterio - siendo 10 el máximo si con la implementación del criterio se soluciona el aspecto crítico)						PROMEDIO				
Administración de Archivos	1	Acceso a la Información	2	Preservación de la información	3	Tecnología y Seguridad	4	Fortalecimiento y articulación	5	
Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	4	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información	5	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos	4	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	3	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	4	
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e implementados	4	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos	6	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	4	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	4	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	4	
Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental	5	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental	4	Se cuenta con archivo central e histórico	4	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	4	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	4	
Se tiene establecida una política de gestión documental	4	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional	4	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad	3	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	4	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	3	
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	5	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos	3	Cuenta con sistema integrado de conservación	4	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	3	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales	4	
Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles	6	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información	4	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	3	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	4	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	3	
Se documenta el desarrollo de procesos de gestión documental	6	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información	3	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos	7	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	5	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua	4	
Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central	5	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías	7	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	3	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación	7	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad	5	
El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental	5	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL	3	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados	4	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	3	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	4	
Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo	3	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano	5	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio	4	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	4	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	3	
	4,7		4,4		4		4,1		3,8	4,2

\*\* La pregunta es si la entidad cumplió a cabalidad con el criterio de evaluación (los listados en este cuadro) en cuanto contribuye a solucionar el aspecto crítico identificado



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB  
NIT. 806.000.327 – 7

Aspecto crítico 4

Desarrollo y sostenibilidad del componente de administración de Archivos del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al producto de Infraestructura Locativa.									
ASPECTO CRÍTICO 1				Riesgo					
EJES ARTICULADORES									
(Calificación de 1 a 10 en grado de importancia por cada criterio - siendo 10 el máximo si con la implementación del criterio se soluciona el aspecto crítico)							PROMEDIO		
Administración de Archivos	1	Acceso a la Información	2	Preservación de la información	3	Tecnología y Seguridad	4	Fortalecimiento y articulación	5
Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	4	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información	5	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos	3	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	3	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	3
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e implementados	4	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos	3	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	3	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	3	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	3
Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental	5	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental	3	Se cuenta con archivo central e histórico	3	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	3	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	3
Se tiene establecida una política de gestión documental	4	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional	3	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad	3	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	3	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	3
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	5	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos	3	Cuenta con sistema integrado de conservación	3	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	3	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales	3
Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles	3	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información	3	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	3	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	3	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	3
Se documenta el desarrollo de procesos de gestión documental	3	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información	3	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos	3	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	5	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua	3
Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central	3	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías	3	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	3	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación	3	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad	3
El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental	3	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL	3	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados	3	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	3	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	3
Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo	3	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano	3	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio	3	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	3	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	3
	3,7		3,2		3		3,2		3

\*\* La pregunta es si la entidad cumpliera a cabalidad con el criterio de evaluación (los listados en este cuadro) en cuanto contribuye a solucionar el aspecto crítico identificado



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB  
NIT. 806.000.327 – 7

Aspecto crítico 5

Desarrollo y sostenibilidad del componente de administración de Archivos del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al componente procesos de Gestión documental									
ASPECTO CRÍTICO 1				Riesgo					
EJES ARTICULADORES									
(Calificación de 1 a 10 en grado de importancia por cada criterio - siendo 10 el máximo si con la implementación del criterio se soluciona el aspecto crítico)							PROMEDIO		
Administración de Archivos	1	Acceso a la Información	2	Preservación de la información	3	Tecnología y Seguridad	4	Fortalecimiento y articulación	5
Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	6	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información	5	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos	8	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	3	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	3
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e implementados	6	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos	8	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	8	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	7	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	7
Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental	7	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental	8	Se cuenta con archivo central e histórico	7	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	7	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	7
Se tiene establecida una política de gestión documental	8	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional	8	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad	6	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	7	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	7
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	8	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos	8	Cuenta con sistema integrado de conservación	6	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	7	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales	7
Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles	7	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información	8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	7	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	7	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	6
Se documenta el desarrollo de procesos de gestión documental	8	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información	8	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos	7	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	7	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua	7
Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central	7	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías	8	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	7	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación.	7	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad	7
El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental	8	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL	7	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados	8	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	6	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	6
Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo	7	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano	6	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio	7	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	7	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	7
	7,2		7,4		7,1		6,5		6,4

\*\* La pregunta es si la entidad cumpliere a cabalidad con el criterio de evaluación (los listados en este cuadro) en cuanto contribuye a solucionar el aspecto crítico identificado



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB  
NIT. 806.000.327 – 7

Aspecto crítico 6

Desarrollo y sostenibilidad del componente Tecnológico del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación.									
ASPECTO CRÍTICO 1				Riesgo					
EJES ARTICULADORES									
(Calificación de 1 a 10 en grado de importancia por cada criterio - siendo 10 el máximo si con la implementación del criterio se soluciona el aspecto crítico)							PROMEDIO		
Administración de Archivos	1	Acceso a la Información	2	Preservación de la información	3	Tecnología y Seguridad	4	Fortalecimiento y articulación	5
Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	6	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información	5	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos	8	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	3	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	3
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e implementados	6	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos	8	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	8	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	8	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	7
Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental	7	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental	8	Se cuenta con archivo central e histórico	8	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	8	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	7
Se tiene establecida una política de gestión documental	8	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional	8	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad	8	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	8	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	7
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	8	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos	8	Cuenta con sistema integrado de conservación	8	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	8	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales	7
Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles	7	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información	8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	8	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	8	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	6
Se documenta el desarrollo de procesos de gestión documental	8	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información	8	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos	7	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	8	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua	7
Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central	7	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías	8	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	8	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación.	8	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad	7
El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental	8	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL	7	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados	8	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	6	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	6
Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo	7	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano	6	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio	7	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	7	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	7
	7,2		7,4		7,8		7,2		6,4

\*\* La pregunta es si la entidad cumpliere a cabalidad con el criterio de evaluación (los listados en este cuadro) en cuanto contribuye a solucionar el aspecto crítico identificado



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB  
NIT. 806.000.327 – 7

Aspecto crítico 7

Desarrollo y sostenibilidad del componente Cultural del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación, a lo concerniente al producto Programa de Gestión de Conocimiento y Memoria institucional.										
ASPECTO CRÍTICO 1				Riesgo						
EJES ARTICULADORES										
(Calificación de 1 a 10 en grado de importancia por cada criterio - siendo 10 el máximo si con la implementación del criterio se soluciona el aspecto crítico)										
Administración de Archivos	1	Acceso a la Información	2	Preservación de la información	3	Tecnología y Seguridad	4	Fortalecimiento y articulación	5	PROMEDIO
Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	6	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información	7	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos	8	Cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	3	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	8	
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e implementados	6	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos	7	Se cuenta con esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	8	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	8	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	8	
Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental	7	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental	7	Se cuenta con archivo central e histórico	8	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	8	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	8	
Se tiene establecida una política de gestión documental	8	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional	7	La conservación y preservación de los documentos de archivo se basa en la normativa y requisitos técnicos y administrativos que aplican a la entidad	8	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	8	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	8	
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	8	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos	8	Cuenta con sistema integrado de conservación	8	Las aplicaciones disponibles son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	8	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales	8	
Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles	7	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información	8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	8	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	8	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	8	
Se documenta el desarrollo de procesos de gestión documental	8	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información	7	Se cuenta con procesos, procedimientos o instructivos documentados y aprobados de valoración y disposición final de los documentos	8	Se cuenta con los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	8	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua	8	
Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central	7	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías	8	Se tiene implementados estándares que garanticen la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	8	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, de modo que le permita una adecuada interacción y participación	8	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad	8	
El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental	8	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL	9	Se cuenta con esquemas de transferencia, migración, conversión, emulación, refreshing, de información, normalizados	8	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	8	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	8	
Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo	7	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano	8	Se cuenta con modelos o esquemas para la continuidad del negocio	8	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	8	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	8	
	7,2		7,6		8		7,5		8	7,66

\*\* La pregunta es si la entidad cumpliera a cabalidad con el criterio de evaluación (los listados en este cuadro) en cuanto contribuye a solucionar el aspecto crítico identificado

4.2 ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRITICOS HALLADOS

Una vez evaluados los aspectos críticos y articulados a cada uno de los ejes articuladores este fue el resultado:

ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS HALLADOS

No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES - TABLA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					PRIORIDAD
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	Desarrollo y sostenibilidad del componente estratégico del Modelo de gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al producto Programa de Gestión documental – PGD.	0	6,8	7,1	5,5	5,5	6,34
2	Desarrollo y sostenibilidad del componente estratégico del Modelo de gestión	4,5	4,2	3,7	3,8	3,8	4



	documental de administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación concerniente al producto Sistema Integrado de Conservación – SIC.						
3	Desarrollo y sostenibilidad del componente de administración de Archivos del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al producto de Planeación de la Administración de los archivos.	4,7	4,4	4	4,1	3,8	4,2
4	Desarrollo y sostenibilidad del componente de administración de Archivos del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al producto de Infraestructura Locativa.	3,7	3,2	3	3,2	3	3,22
5	Desarrollo y sostenibilidad del componente de administración de Archivos del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al Componente Procesos de Gestión documental.	7,2	7,4	7,1	6,5	6,4	6,92
6	Desarrollo y sostenibilidad del componente Tecnológico del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el	7,2	7,4	7,8	7,2	6,4	7,2



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB**  
**NIT. 806.000.327 – 7**

	Archivo General de la Nación.						
7	Desarrollo y sostenibilidad del componente Cultural del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación, a lo concerniente al producto Programa de Gestión de Conocimiento y Memoria institucional.	7,2	7,6	8	7,5	8	7,66
<b>TOTAL.....</b>							
<p>_____ al 3 Aspectos críticos. _____ 4 al 6 Aspectos Importantes. _____ 7 al 9 Aspectos Moderados. _____ 10 al 14 Aspectos Manejables</p>							

**4.3 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS**

Basados en los lineamientos técnicos y funcionales de la normatividad archivística, expedida en los últimos años, así como la identificación de los aspectos críticos mencionados anteriormente, a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación, los resultados arrojados de la evaluación realizada en la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar, se procede a plantear los planes y proyectos a ejecutar a corto, mediano y largo plazo.

**Planes y Proyectos: 1**

Desarrollo y sostenibilidad del componente estratégico del Modelo de gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al producto Programa de Gestión documental - PGD.						
Responsable: Secretaria General						
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregables	Observaciones	
1. Elaboración y contenido del PGD: Aspectos Generales (Introducción, Alcance, Público al cual está dirigido)	Secretaria General	1/02/2020	30/04/2021	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	N.A	
2. Requerimientos para el desarrollo del PGD (normativos, económicos, administrativos y de gestión del cambio)	Secretaria General	1/02/2020	30/04/2021		N.A	
3. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental (Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración)	Secretaria General	1/02/2020	30/04/2021		N.A	
4. Fases de Implementación del PGD: fases de elaboración, fase de ejecución y puesta en marcha, fase de seguimiento y fase de mejora. La implementación y seguimiento del PGD debe establecerse a corto, mediano y largo plazo, y está bajo la responsabilidad del área de archivo de la entidad en coordinación con la oficina de control interno o quien haga sus veces.	Secretaria General	1/02/2020	30/04/2021		N.A	
5. Programas Específicos: se establecerán de acuerdo con las necesidades de la entidad, se mencionan los siguientes: Programa de normalización de formas y formularios, electrónicos Programa de documentos vitales o esenciales, Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de archivos descentralizados, Programa de reprografía Programa de documentos especiales, Plan institucional de capacitación, Programa de auditoría y control.	Secretaria General	1/02/2020	30/04/2021		N.A	
6. Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad. Se articula con: Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Plan Estratégico Institucional, Plan de Inversión, Plan de Acción Anual, Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR, Con los demás modelos y sistemas de la entidad.	Secretaria General	1/02/2020	30/04/2021		N.A	
7. Anexos: Diagnóstico de gestión documental, Cronograma de implementación del PGD Mapa de procesos de la entidad, Presupuesto anual para la implementación del PGD, Referentes normativos.	Secretaria General	1/02/2020	30/04/2021		N.A	
Recursos						
Tipo	Características					
Recurso Humano.	Recurso Humano asignado al proyecto.					
Recurso técnicos o normas técnicas.	Herramientas tecnológicas que intervienen el proceso. Dependencias que intervienen.					
Recursos financieros.	Presupuesto asignado.					



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB  
NIT. 806.000.327 – 7

Planes y Proyectos: 2

Desarrollo y sostenibilidad del componente estratégico del Modelo de gestión documental de administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación concerniente al producto Sistema Integrado de Conservación – SIC.					
Responsable: Secretaría General					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregables	Observaciones
1. Formulación de los planes del sistema integrado de conservación – SIC. Deben contener en su estructura los siguientes elementos mínimos: Introducción, Objetivo, Alcance, Metodología, Actividades, Recursos, Cronograma de actividades, Presupuesto, Gestión de riesgos del plan, Anexos.	Secretaría General	2/05/2021	30/06/2022	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	NA
2. También se deberán contemplar los programas de conservación preventiva que es el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo.	Secretaría General	2/05/2021	30/06/2022		NA
3. Los programas de conservación preventiva son los siguientes: Capacitación y sensibilización Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación Monitoreo y control de condiciones ambientales Almacenamiento y re-almacenamiento Prevención de emergencias y atención de desastres	Secretaría General	2/05/2021	30/06/2022		NA
<b>Recursos</b>					
<b>Tipo</b>		<b>Características</b>			
Recurso Humano. Recurso técnicos o normas técnicas. Recursos financieros.		Recurso Humano asignado al proyecto. Herramientas tecnológicas que intervienen el proceso. Dependencias que intervienen. Presupuesto asignado .			

Planes y Proyectos: 3

Desarrollo y sostenibilidad del componente de administración de Archivos del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al producto de Planeación de la Administración de los archivos.					
Responsable: Secretaría General					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregables	Observaciones
1. Elaboración de estrategias por parte del área de gestión documental o quien haga sus veces, para garantizar la administración de archivos teniendo en cuenta las siguientes actividades: Planeación de la función archivística en articulación con la política de gestión documental, PINAR y PGD, Identificación de recursos, Conformación de los archivos en la entidad, Definición de roles y responsabilidad frente a la administración de archivos y función archivística.	Secretaría General	1/07/2021	20/07/2021	Matriz de Planeación de Administración de los Archivos	NA
<b>Recursos</b>					
<b>Tipo</b>		<b>Características</b>			
Recurso Humano. Recurso técnicos o normas técnicas. Recursos financieros.		Recurso Humano asignado al proyecto. Herramientas tecnológicas que intervienen el proceso. Dependencias que intervienen. Presupuesto asignado .			

Planes y Proyectos: 4

Desarrollo y sostenibilidad del componente de administración de Archivos del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al producto de Infraestructura Localiva.					
Responsable: Secretaría General					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregables	Observaciones
1. Se elabora el proyecto de adecuación de instalaciones propias o externas que contenga aspectos como: Condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.	Secretaría General	1/08/2021	30/10/2021	Archivo de Gestión - Central . Historico.	NA
2. Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad. Deben estar situados lejos de industrias contaminantes posible peligro por atentados u objetivos bélicos.	Secretaría General	1/08/2021	30/10/2021		NA
3. Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.	Secretaría General	1/08/2021	30/10/2021		NA
4. Elaboración una matriz de riesgos de conservación y preservación documentales.	Secretaría General	1/08/2021	30/10/2021		NA
<b>Recursos</b>					
<b>Tipo</b>		<b>Características</b>			
Recurso Humano. Recurso técnicos o normas técnicas. Recursos financieros.		Recurso Humano asignado al proyecto. Herramientas tecnológicas que intervienen el proceso. Dependencias que intervienen. Presupuesto asignado .			

Planes y Proyectos: 5



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB
NIT. 806.000.327 - 7

Table with 6 columns: Actividad, Responsable, Fecha de inicio, Fecha final, Entregables, Observaciones. Contains detailed project activities and resource allocation for document management.

Planes y Proyectos: 6

Table with 6 columns: Actividad, Responsable, Fecha de inicio, Fecha final, Entregables, Observaciones. Contains project details for the cultural component of the document management model.

4.4 MAPA DE RUTA.

A continuación, se muestra una lista de actividades a realizar en los años 2020 a 2024
Mapa de Ruta:



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB  
NIT. 806.000.327 – 7

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR MAPA DE RUTA													
Proyecto	Plan o proyecto	Tiempo	Corto plazo				Mediano plazo				Largo plazo		Valor
			2020	2021	2022	2023	2025	2028					
1	Desarrollo y sostenibilidad del componente estratégico del Modelo de gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al producto Programa de Gestión documental – PGD.											100.000.000	
2	Desarrollo y sostenibilidad del componente estratégico del Modelo de gestión documental de administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación concerniente al producto Sistema Integrado de Conservación – SIC.											50.000.000	
3	Desarrollo y sostenibilidad del componente de administración de Archivos del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al producto de Planeación de la Administración de los archivos.											50.000.000	
4	Desarrollo y sostenibilidad del componente de administración de Archivos del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al producto de Infraestructura Locativa.											50.000.000	
5	Desarrollo y sostenibilidad del componente de administración de Archivos del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al Componente Procesos de Gestión documental.											150.000.000	
6	Desarrollo y sostenibilidad del componente Tecnológico del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación.											80.000.000	
7	Desarrollo y sostenibilidad del componente Cultural del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación, a lo concerniente al producto Programa de Gestión de Conocimiento y Memoria institucional.											30.000.000	

4.5 SEGUIMIENTO AL MAPA DE RUTA

A continuación, se muestra el seguimiento de las actividades a realizar en los años 2020 a 2024

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR - SEGUIMIENTO Y CONTROL AL MAPA DE RUTA																	
Proyecto	Plan o proyecto	Corto plazo				Mediano plazo				Largo plazo							
		2020	2021	2022	2023	2025	2028										
INFORMES		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Desarrollo y sostenibilidad del componente estratégico del Modelo de gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al producto Programa de Gestión documental – PGD.																
2	Desarrollo y sostenibilidad del componente estratégico del Modelo de gestión documental de administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación concerniente al producto Sistema Integrado de Conservación – SIC.																
3	Desarrollo y sostenibilidad del componente de administración de Archivos del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al producto de Planeación de la Administración de los archivos.																
4	Desarrollo y sostenibilidad del componente de administración de Archivos del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al producto de Infraestructura Locativa.																
5	Desarrollo y sostenibilidad del componente de administración de Archivos del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación a lo concerniente al Componente Procesos de Gestión documental.																
6	Desarrollo y sostenibilidad del componente Tecnológico del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación.																
7	Desarrollo y sostenibilidad del componente Cultural del Modelo de Gestión documental y administración de archivos MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación, a lo concerniente al producto Programa de Gestión de Conocimiento y Memoria institucional.																



GOBIERNO  
DE COLOMBIA



MINAMBIENTE



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB  
NIT. 806.000.327 – 7

---

## 5. PRESUPUESTO ESTIMADO.

A continuación, se muestra el presupuesto estimado para realizar los proyectos comprendidos en los años 2020 – 2025 TRECIENTOS CIENCUENTA MILLONES DE PESOS.

Lo que busca es implementar los proyectos relacionado a continuación de acuerdo con las prioridades de la Administración.

## 6. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El plan institucional de archivos PINAR 2020 – 2025 de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar, es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el Acta número 003 del 25 de enero del 2023, adoptado mediante acto administrativo resolución 138 del 14 de marzo del 2023.

Este documento se publicará en la página WEB de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar

## 7. BIBLIOGRAFIA

Colombia. Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”. Manual para la Formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014. Consulta online: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf>

Colombia. Leyes, Decretos, etc. Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones". Artículo 16 “Archivos”.

Ley General de Archivo 594 del 2000 Título XI “Conservación de Documentos” Artículos 46, 47, 48, 49.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

Claudia J. Albarracín y Christian Javier Díaz (2011). Bancos terminológicos para archivos: Normalización de series, subseries y tipos documentales. Consulta online: <https://boletincortavientos.files.wordpress.com/2014/11/bancos-terminolc3b3gicos-para-archivosnormalizacic3b3n-de-series-subseries-y-tipos-documentales1.pdf>



**GOBIERNO  
DE COLOMBIA**



**MINAMBIENTE**



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB**  
**NIT. 806.000.327 – 7**

---