

# UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

VERSIÓN 5.0

Bogotá, 2021

*"Cuentas Claras, Estado Transparente"*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
[www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co) | [contactenos@contaduria.gov.co](mailto:contactenos@contaduria.gov.co)  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-  
7328-1



SA-CER  
366516



OS - CER  
366518



OS-CER  
660642

## CONTENIDO

<b>1. PRESENTACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>2. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>3. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR PARA LA CGN</b> .....	<b>6</b>
<b>4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD</b> .....	<b>7</b>
<b>4.1. RESEÑA HISTORICA</b> .....	<b>7</b>
<b>4.2. MISIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>4.3. VISIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>4.4. CÓDIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO - VALORES CGN</b> .....	<b>8</b>
<b>4.5. POLÍTICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> .....	<b>9</b>
Política de la Calidad .....	9
Política Sistema Gestión Ambiental .....	9
Política del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.....	10
Política del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información .....	10
<b>4.6. OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> .....	<b>11</b>
Objetivos del Sistema de Calidad .....	11
Objetivo del Sistema de Gestión Ambiental.....	11
Objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	12
Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.....	12
Objetivo del Sistema de Control Interno.....	12
<b>4.7. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> .....	<b>13</b>
<b>4.8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD</b> .....	<b>13</b>
<b>4.9. POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b> .....	<b>15</b>
<b>5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR</b> .....	<b>156.</b>
<b>OBJETIVOS DEL PINAR</b> .....	<b>16</b>
<b>7. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL</b> .....	<b>17</b>

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-  
7328-1



SA-CER  
366516



OS - CER  
366518



OS-CER  
660642

7.1.	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	17
7.2.	PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES .....	18
7.3.	RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS CON CADA EJEARTICULADOR 50	
8.	MATRIZ DE PRIORIDADES.....	52
8.1.	PRIORIDADES DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULARES .....	54
9.	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR .....	55
9.1.	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULARES CONMAYOR IMPACTO 55	
10.	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	56
11.	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	58
12.	CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA.....	64
13.	CRONOGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	64
14.	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN .....	65
15.	GLOSARIO .....	65
16.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	66

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-  
7328-1



SA-CER  
366516



OS – CER  
366518



OS-CER  
660642

## 1. PRESENTACIÓN

La Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, especialmente el artículo 4 “Principios Generales”; de la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el artículo 16 “Archivos”; principalmente el artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”, presenta el presente documento, el cual sirve como base para la formulación, aprobación, seguimiento y control de Plan Institucional de Archivos – PINAR para la Entidad.

Este Plan debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de la Entidad, que requiere la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las dependencias de la Entidad, con el fin de orientar los proyectos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, que permitan cumplir con la función archivística de la Entidad para un periodo determinado.

Para la formulación de este Plan, se tienen en cuenta los lineamientos formulados por el Archivo General de la Nación para la función archivística, con el objetivo de entregar una herramienta que sirva de apoyo a la alta dirección de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación en la planificación de la función archivística a través de la articulación, desarrollo, seguimiento y mejora de los proyectos, planes y programas establecidos en la Entidad.

### “Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
[www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co) | [contactenos@contaduria.gov.co](mailto:contactenos@contaduria.gov.co)  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-  
7328-1



SA-CER  
366516



OS – CER  
366518



OS-CER  
660642

## 2. INTRODUCCIÓN

La alta dirección en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, desde su rol estratégico, realizan actividades de planeación, revisión y mejora para lograr eficiencia y eficacia, y a su vez, cumplir con los objetivos y metas trazadas en la planeación estratégica; lo anterior se ve reflejado en el trazado y ejecución del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Atendiendo a ello, la función archivística de la Entidad no debe ser la excepción y para ello, la alta dirección debe contar con herramientas que le permitan identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados con los planes en mención.

La Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, en cumplimiento del artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” se ha propuesto como una de sus estrategias fundamentales desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora.

El PINAR debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de la entidad, el cual estará articulado con la alta dirección y las distintas dependencias de la CGN, con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística acorde con la normatividad vigente.

En este orden de ideas, con la adopción de las diferentes herramientas archivísticas, se pretende optimizar la ejecución de los procesos de archivo en la entidad, planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de mejora en el manejo documental, con el objetivo de que las funciones a ejecutar sean eficientes, eficaces y encaminadas hacia el mejoramiento continuo de la entidad.

### “Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
[www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co) | [contactenos@contaduria.gov.co](mailto:contactenos@contaduria.gov.co)  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-  
7328-1



SA-CER  
366516



OS – CER  
366518



OS-CER  
660642

### 3. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR PARA LA CGN.

El Plan Institucional de Archivos - PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.

Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública.

La CGN ha establecido procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos obteniendo con la implementación del Plan Institucional de Archivos –PINAR, los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

#### *“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-  
7328-1



SA-CER  
366516



OS – CER  
366518



OS-CER  
660642

## 4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

### 4.1. RESEÑA HISTORICA

En 1996, el Congreso de la República aprueba la Ley 298, con la cual se crea la Contaduría General de la Nación (CGN).

El artículo 1 de esta Ley establece: “A cargo del Contador General de la Nación, créase la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con Personería Jurídica, autonomía presupuestal, técnica, administrativa, y regímenes especiales en materia de administración de personal, nomenclatura, clasificación, salarios y prestaciones”.

A la CGN se le asignan en esta Ley, entre otras, las siguientes funciones:

- Determinar las políticas, principios y normas sobre contabilidad, que deben regir en el país para todo el sector público (artículo 4 literal a).
- Establecer las normas técnicas generales y específicas, sustantivas y procedimentales, que permitan uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública (artículo 4 literal b).
- Llevar la Contabilidad General de la Nación, para lo cual expedirá las normas de reconocimiento, registro y revelación de la información de los organismos del sector central nacional (artículo 4 literal c).
- Elaborar el Balance General, someterlo a la auditoría de la Contraloría General de la República y presentarlo al Congreso de la República, para su conocimiento y análisis por intermedio de la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes, dentro del plazo previsto por la Constitución Política (artículo 4 literal f).
- Adelantar los estudios e investigaciones que se estimen necesarios para el desarrollo de la ciencia contable (artículo 4 literal o).

### “Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-  
7328-1



SA-CER  
366516



OS - CER  
366518



OS-CER  
660642

## 4.2. MISIÓN

“Somos la entidad rectora responsable de regular la contabilidad general de la nación, con autoridad doctrinaria en materia de interpretación normativa contable, que uniforma, centraliza y consolida la contabilidad pública, con el fin de elaborar el Balance General, orientado a la toma de decisiones de la administración pública general, que contribuye a la gestión de un Estado moderno y transparente”.

## 4.3. VISIÓN

“Ser reconocidos como la entidad líder que habrá consolidado un nuevo Sistema Nacional Contable Público del país y que provea información contable oficial con calidad y oportunidad para los diferentes usuarios, de acuerdo con estándares nacionales e internacionales de contabilidad que contribuya a generar conocimiento sobre la realidad financiera, económica, social y ambiental del Estado colombiano”.

## 4.4. CÓDIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO - VALORES CGN.

El Código de Integridad, documento construido de manera muy sencilla pero poderosa, sirviendo de guía para establecer cómo debemos ser y obrar apoyados en la lista de acciones que orientan la integridad de nuestro comportamiento como servidores públicos.

Los valores en una cultura organizacional son fundamentales para hacer de una entidad no solo productiva sino comprometida con sus grupos de valor, los seis valores identificados son:

**Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

### “Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-  
7328-1



SA-CER  
366516



OS - CER  
366518



OS-CER  
660642

**Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del estado.

**Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**Transparencia:** Tengo la obligación de publicar y facilitar el acceso a la información pública a toda la ciudadanía en general.

#### 4.5. POLÍTICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Para lograr el éxito sostenido del SIGI y una mayor participación de las partes interesadas en la operación del mismo, se han definido las siguientes políticas alineadas con la misión y visión de la CGN. Ellas se operacionalizan a través de la definición y ejecución de los documentos controlados, especialmente en los procedimientos:

##### Política de la Calidad

“La CGN desarrolla su gestión institucional con apego a la ley, la ética y los reglamentos aplicados. Para el logro de los resultados planificados, conforman grupos de trabajo competentes y dispone medios tecnológicos, sistemas de información e infraestructura

Un enfoque por procesos le permite mantener su actuación bajo estándares internacionales de calidad y de mejora continua; incrementando la eficiencia, efectividad y eficacia, para asegurar con sus productos y servicios la satisfacción de las distintas partes interesadas.”

##### Política Sistema Gestión Ambiental

La CGN está comprometida con la sostenibilidad ambiental del distrito y de la nación en la protección de los recursos naturales, para lo cual se planea y ejecuta un conjunto de actividades que prevengan la contaminación y contribuyan a proteger, conservar y fomentar la preservación del medio ambiente.

La política ambiental de la CGN se implementa a través del SGA y tiene como elementos básicos la definición periódica de objetivos y metas ambientales, el cumplimiento de la legislación

#### “Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-  
7328-1



SA-CER  
366516



OS - CER  
366518



OS-CER  
660642

ambiental, el compromiso para la prevención de la contaminación y el compromiso de la Dirección de mejorar continuamente.

Con lo anterior la CGN diseña e implementa sus programas ambientales en virtud a los aspectos e impactos ambientales de sus actividades cotidianas, los cuales pretenden hacer un uso eficiente del agua, de la energía, y un manejo adecuado de los residuos sólidos que genera. Igualmente establece estrategias ambientales con énfasis en movilidad en pro de disminuir la huella de carbono y proporcionar una mejor calidad de vida a sus colaboradores.

### **Política del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.**

La UAE Contaduría General de la Nación, entidad rectora responsable de regular la contabilidad general de la nación, asume el compromiso de: Implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) estructurado como proceso lógico y por etapas, con objetivos y metas como puntos de referencia que aseguren la mejora continua.

Cumplir con las normas legales vigentes aplicables en materia de riesgos laborales.

Identificar los peligros, valorar los riesgos y determinar los controles, con el fin de proteger y mejorar las condiciones laborales, el bienestar físico, mental y social de los servidores públicos de la UAE en el desarrollo de las actividades misionales de la entidad.

Ejecutar actividades de promoción y prevención en salud, actividades de Autorreporte de condiciones adversas de Seguridad y Salud en el trabajo y otras actividades de gestión a incidentes laborales dirigidas a la reducción de índices de accidentalidad y enfermedades laboral.

Esta Política del SG-SST se publica, difunde y aplica a todos los servidores públicos de la UAE CGN, independiente de su forma de vinculación o contratación, asumiendo la responsabilidad de su cumplimiento.

### **Política del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información**

La Contaduría General como autoridad rectora responsable de regular la contabilidad general de la nación, reconoce la información como un activo fundamental que debe ser protegido frente a amenazas internas o externas que puedan comprometer la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma.

### ***“Cuentas Claras, Estado Transparente”***

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-  
7328-1



SA-CER  
366516



OS - CER  
366518



OS-CER  
660642

La Contaduría ha de establecer estrategias y controles en el marco de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), que formará parte del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, asegurando la disposición de recursos requeridos y un enfoque basado en la gestión de los objetivos de seguridad de la información, gestión de riesgos de seguridad de la información, la gestión de incidentes de seguridad de la información y la mejora continua.

La CGN, se compromete a garantizar, verificar y cumplir todos los requerimientos operativos, normativos, legales y de otra índole aplicables a la seguridad de la información, mediante la concientización de los funcionarios en seguridad de la información.

#### 4.6. OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

De acuerdo al direccionamiento estratégico y siguiendo los lineamientos de la política del SIGI a continuación se presentan los objetivos para el SIGI.

##### Objetivos del Sistema de Calidad.

- Desarrollar actividades de normalización, investigación contable y estrategias de capacitación que fortalezcan la centralización, gestión y consolidación de la información financiera, económica, social y ambiental de conformidad con el mandato constitucional y legal, contribuyendo a la generación de productos y servicios de calidad que logren la satisfacción de los requerimientos de las partes interesadas.
- Mejorar la gestión de la entidad mediante una correcta planeación estratégica, adecuada administración de los recursos físicos, logísticos y financieros en coherencia con los lineamientos del Estado y con la evaluación y seguimiento permanente que promueva la innovación y el aprendizaje organizacional.

##### Objetivo del Sistema de Gestión Ambiental.

Fomentar la preservación del ambiente y minimizar los impactos generados desde la Entidad, a través del desarrollo de un trabajo enfocado en la prevención de la contaminación, el ahorro y uso eficiente de los recursos naturales, el control de los aspectos ambientales inherentes a los procesos y actividades y a la protección del medio ambiente.

#### *“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-  
7328-1



SA-CER  
366516



OS - CER  
366518



OS-CER  
660642

### Objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Promover, mantener y mejorar la salud y condiciones laborales de los servidores públicos de la UAE CGN en el desarrollo de sus funciones, mediante la identificación, valoración y control de peligros y riesgos, procurando su bienestar físico, mental y social. Así mismo la protección de los demás recursos de la entidad, acciones enmarcadas por la mejora continua y cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.

### Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

- Proteger la información recibida y generada por la CGN en sus procesos, mediante la implementación de controles de conformidad con la norma NTCISO/IEC 27001:2013.
- Velar por la protección de los activos informáticos de apoyo en los procesos misionales.
- Identificar y dar cumplimiento a los requisitos legales y regulatorios, así como a las obligaciones contractuales de la Contaduría General de la Nación.
- Gestionar los riesgos de seguridad de la información de acuerdo con las directrices de la entidad, con el fin de proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Capacitar y sensibilizar al personal en temas relacionados con seguridad de la información, buscando un aumento progresivo en la cultura de seguridad al interior de la entidad, reflejado en el nivel de cumplimiento de políticas y procedimientos y el reporte de eventos e incidentes de seguridad.

### Objetivo del Sistema de Control Interno

Proporcionar una estructura que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno en las organizaciones obligadas por la Ley 87 de 1993, a través de un modelo que determine los parámetros de control necesarios para que al interior de las entidades se establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de

### *“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-  
7328-1



SA-CER  
366516



OS - CER  
366518



OS-CER  
660642

prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo de la administración pública.

#### 4.7. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

El direccionamiento estratégico de la Contaduría General de la Nación (CGN) expresa las finalidades y propósitos de la entidad, consignados en sus objetivos estratégicos definidos para un largo plazo que establece la estrategia de crecimiento, perdurabilidad, sostenibilidad y, por sobre todo, de servicio a sus clientes o usuarios. Es así que el direccionamiento estratégico es el resultado de un proceso sistemático en el que participan todas las áreas y que relaciona las oportunidades del entorno con las capacidades propias para deducir los caminos a seguir y los objetivos a alcanzar. Forjándose como el marco para los planes de cada área con un alcance mucho mayor debido a que los planes se proyectan detalladamente para cumplir las responsabilidades específicas. Está formulado para el período 2013 - 2018 y representa el desarrollo de sus procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación alineados con las políticas enmarcadas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y las políticas sectoriales contenidas en el Plan de Desarrollo Administrativo (PDA).

#### 4.8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD

1. Fortalecer la gestión hacia un Estado moderno y transparente, brindándole información contable de calidad.
2. Posicionar la imagen de la CGN como una Entidad Técnica para lograr el reconocimiento a nivel nacional e internacional.
3. Posicionar los productos y servicios de la CGN como medios de gestión de las entidades públicas y usuarios estratégicos nacionales e internacionales.
4. Promover la participación ciudadana en la planeación y prestación del servicio.
5. Gestionar con efectividad los recursos financieros de la entidad.

#### *“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-  
7328-1



SA-CER  
366516



OS - CER  
366518



OS-CER  
660642

6. Definir y aplicar mecanismos en pro de la mejora de la razonabilidad y utilidad de la información contable pública.
7. Integrar los Sistemas de Gestión (SIGI).
8. Desarrollar actividades de normalización, investigación contable y estrategias de capacitación que fortalezcan la centralización, gestión y consolidación de la información financiera, económica, social y ambiental de conformidad con el mandato constitucional y legal, contribuyendo a la generación de productos y servicios de calidad que logren la satisfacción de los requerimientos de las partes interesadas. (Objetivo 1 de Calidad).
9. Mejorar la gestión de la entidad mediante una correcta planeación estratégica, adecuada administración de los recursos físicos, logísticos y financieros en coherencia con los lineamientos del Estado y con la evaluación y seguimiento permanente que promueva la innovación y el aprendizaje organizacional. (Objetivo 2 de calidad).
10. Fomentar la preservación del ambiente y minimizar los impactos generados desde la Entidad, a través del desarrollo de un trabajo enfocado en la prevención de la contaminación, el ahorro y uso eficiente de los recursos naturales, el control de los aspectos ambientales inherentes a los procesos y actividades y a la protección del medio ambiente. (Objetivo del SGA).
11. Promover, mantener y mejorar la salud y condiciones laborales de los servidores públicos de la UAE CGN en el desarrollo de sus funciones, mediante la identificación, valoración y control de peligros y riesgos, procurando su bienestar físico, mental y social. Así mismo la protección de los demás recursos de la entidad, acciones enmarcadas por la mejora continua y cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.(Objetivo del SST).
12. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la CGN. (Objetivo SGSI).
13. Promover la efectividad del Talento Humano y los programas orientados hacia su Desarrollo y Bienestar.
14. Disponer de la infraestructura tecnológica que asegure la sostenibilidad de los sistemas de información de la CGN.
15. Interiorizar el Direccionamiento Estratégico en los servidores públicos.

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-  
7328-1



SA-CER  
366516



OS - CER  
366518



OS-CER  
660642

#### 4.9. POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Según lo establecido en el Decreto 1499 del 2017, “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, en su artículo 2.2.22.2.1 **Políticas de Gestión y Desempeño Institucional**. Comprenderán, entre otras, las siguientes:

- Planeación Institucional
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
- Talento humano
- Integridad
- Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
- Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- Servicio al ciudadano
- Participación ciudadana en la gestión pública
- Racionalización de trámites
- Gestión documental
- Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea
- Seguridad Digital
- Defensa jurídica
- Gestión del conocimiento y la innovación
- Control interno
- Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

#### 5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, garantizará la administración de archivos, la preservación de la información y los aspectos tecnológicos y de seguridad, con miras a diseñar e implementar un programa de gestión documental, y

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



procedimientos necesarios que conlleven al logro de los objetivos estratégicos propuestos por la entidad.

## 6. OBJETIVOS DEL PINAR

Con el propósito de minimizar los riesgos de los aspectos críticos y los ejes articuladores identificados, La Unidad administrativa Especial Contaduría General de la Nación ha planteado los siguientes objetivos:

- Actualizar la política de gestión documental e implementar y mantener un programa de gestión documental, que contribuya de manera eficaz a la función archivística y documental dentro de la CGN.
- Implementar y actualizar los programas específicos establecidos en el decreto 2609 de 2012, los cuales permitirán lograr las metas y objetivos, asegurando que la entidad cuente con la documentación necesaria para dar cumplimiento con la política de desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.
- Elaborar tablas de valoración documental para la entidad, con el objetivo de optimizar el almacenamiento dispuesto para los documentos de la Entidad y proteger aquellos que requieren de conservación total.
- Iniciar el Plan de Capacitación en Gestión Documental formulado dentro del PGD.
- Fortalecer el compromiso y responsabilidad de los funcionarios a través de desarrollo y cultura y toma de conciencia en la importancia del manejo documental.
- Garantizar la disponibilidad en el suministro de elementos de protección personal, para los funcionarios que requieren de los mismos en la ejecución de sus funciones.

### *“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-  
7328-1



SA-CER  
366516



OS - CER  
366518



OS-CER  
660642

- Cumplir oportunamente con las normas legales en materia de archivo y gestión documental, de forma que se trabaje bajo lineamientos normativos para la conservación de la información.
- Aplicar y actualizar las tablas de retención documental de la entidad.
- Medir el desempeño de los aplicativos de software que se tienen en la entidad, de manera que se garantice el cumplimiento de la seguridad de la información.
- Implementar instrumentos de seguridad de la información para los documentos electrónicos y digitalizados.

## 7. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Contaduría General de la Nación, circunscrito como una unidad administrativa especial UAE, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció aspectos relevantes que pueden ocasionar pérdida de la memoria institucional.

### 7.1. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos identificados en la Unidad Administrativa Contaduría General de la Nación, con relación a los Programas de Gestión Documental y de administración de Archivo se ve reflejada en la siguiente identificación de los siguientes aspectos:

**TABLA 1. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**

ASPECTOS CRITICOS EN LA CGN	RIESGOS
En la actualidad las TRD se encuentra en proceso de validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desorganización</li> <li>• Perdida de la información</li> </ul>
Los aplicativos informáticos para gestión de documentos en la CGN no se tengan incluidos en la planificación del control de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ineficiencia operacional</li> <li>• Perdida de información no estructurada</li> </ul>

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-  
7328-1



SA-CER  
366516



OS - CER  
366518



OS-CER  
660642

ASPECTOS CRITICOS EN LA CGN	RIESGOS
Eliminación Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulación de espacio</li> <li>• Depuración de este</li> <li>• No se ha aplicado los tiempos de retención.</li> <li>• Retención de la información no necesaria</li> <li>•</li> </ul>
<p>Programas específicos desactualizados en la CGN como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia)</li> <li>✓ Programa de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>✓ Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración)</li> <li>✓ Programa de reprografía (incluye los sistemas de digitalización y escaneo).</li> <li>✓ Plan institucional de capacitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No cumplimiento de metas y objetivos no permitiendo la distribución correspondiente a cada programa, evitando que la entidad garantice la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.</li> <li>• Perdida de trazabilidad en la información.</li> </ul>
Debilidad en capacitación relacionada con aspectos de programas de gestión documental, metadatos, vocabulario controlado y demás aspectos técnicos.	No reconocimiento al interior de la entidad y de las áreas misionales de la importancia de la gestión documental en la gestión de la entidad.

## 7.2. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER  
366516



OS - CER  
366518



OS-CER  
660642

**TABLA 2. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores**

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
En la actualidad las TRD se encuentra en proceso de convalidación.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la Gestión Documental.	
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	X
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	X	
<b>TOTAL, DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>6</b>

Fuente: Construcción propia y Archivo General de la Nación

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con políticas que garanticen la	X

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
En la actualidad las TRD se encuentra en proceso de convalidación.	disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	X
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	X
	Se cuenta con canales (Locales y en	

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	línea) de servicio, y orientación al ciudadano	
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		8

**Fuente:** Construcción propia y Archivo General de la Nación

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
En la actualidad las TRD se encuentra en proceso de convalidación.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	X
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	X
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>8</b>

**Fuente:** Construcción propia y Archivo General de la Nación

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
En la actualidad las TRD se encuentra en proceso de convalidación.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de	

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
	valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	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	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	N/A
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	N/A
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	X
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>7</b>

**Fuente:** Construcción propia y Archivo General de la Nación

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
En la actualidad las TRD se	La gestión documental se encuentra	X

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
encuentra en proceso de convalidación.	implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	N/A
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua	N/A
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	N/A
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>7</b>

**Fuente:** Construcción propia y Archivo General de la Nación

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-  
7328-1



SA-CER  
366516



OS - CER  
366518



OS-CER  
660642

**TABLA 3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULARES**

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
Los aplicativos informáticos para gestión de documentos en la CGN no se tengan incluidos en la planificación del control de documentos	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	X
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado	X

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

	para atender a las necesidades documentales y de archivo	
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>8</b>

**Fuente:** Construcción propia y Archivo General de la Nación

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Los aplicativos informáticos para gestión de documentos en la CGN no se tengan incluidos en la planificación del control de documentos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	N/A
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	X

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER  
366516



OS - CER  
366518



OS-CER  
660642

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	X
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	X
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano	N/A
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>8</b>

**Fuente:** Construcción propia y Archivo General de la Nación

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Los aplicativos informáticos para gestión de documentos en la CGN no se tengan incluidos en la planificación del control de documentos	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	X
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	N/A
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	X
	Se cuenta con una infraestructura	

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
	adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	N/A
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	N/A
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	X
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	N/A
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>5</b>

**Fuente:** Construcción propia y Archivo General de la Nación

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Los aplicativos informáticos para gestión de documentos en la CGN no se tengan incluidos en la planificación del control de documentos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	N/A
	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	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	N/A
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	N/A
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	N/A
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	X
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>6</b>

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

**Fuente:** Construcción propia y Archivo General de la Nación

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Los aplicativos informáticos para gestión de documentos en la CGN no se tengan incluidos en la planificación del control de documentos	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	N/A
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	N/A
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua	N/A
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	N/A
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	N/A
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	N/A
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>4</b>

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-  
7328-1



SA-CER  
366516



OS - CER  
366518



OS-CER  
660642

Fuente: Construcción propia y Archivo General de la Nación

**TABLA 4: PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULARES.**

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Eliminación Documental	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	N/A
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	N/A
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	N/A
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	X

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	X
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>7</b>

**Fuente:** Construcción propia y Archivo General de la Nación

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Eliminación Documental	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a	X

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	N/A
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	N/A
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano	N/A
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>7</b>

**Fuente:** Construcción propia y Archivo General de la Nación

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Eliminación Documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	X
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales,	X

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	X
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	N/A
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>9</b>

Fuente: Construcción propia y Archivo General de la Nación

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas	X

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS – CER 366518



OS-CER 660642

Eliminación Documental	acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	X
	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	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	N/A
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	N/A
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso	X

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER  
366516



OS - CER  
366518



OS-CER  
660642

	humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>7</b>

**Fuente:** Construcción propia y Archivo General de la Nación

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Eliminación Documental	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	N/A
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	N/A
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	N/A
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las	X

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>6</b>

**Fuente:** Construcción propia y Archivo General de la Nación

**TABLA 5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULARES. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DESACTUALIZADOS EN LA CGN**

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Programas específicos desactualizados en la CGN como:	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	N/A
✓ Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	X
✓ Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia)	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	N/A
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	X
✓ Programa de gestión de documentos electrónicos.	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	N/A
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X
✓ Programa de archivos descentralizados (incluye	Se documentan procesos o actividades de	N/A

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
tercerización de la custodia o la administración ✓ Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación). ✓ Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, etc.) ✓ Plan institucional de capacitación. ✓ Programa de auditoría y control.	gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	N/A
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	N/A
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>4</b>

**Fuente:** Construcción propia y Archivo General de la Nación

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Programas específicos desactualizados en la CGN como: ✓ Programa de normalización de formas y formularios electrónicos ✓ Programa de documentos vitales o esenciales	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	N/A
	Se cuenta con esquemas de	N/A

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
 Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
 Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
 www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
 PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
(asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia) ✓ Programa de gestión de documentos electrónicos. ✓ Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración) ✓ Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación). ✓ Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, etc.) ✓ Plan institucional de capacitación. ✓ Programa de auditoría y control.	comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	N/A
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	N/A
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	N/A
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	N/A
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano	N/A
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>3</b>

**Fuente:** Construcción propia y Archivo General de la Nación

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
-----------------	--------------------------------	------------------

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
 Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
 Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
 www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
 PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

<p>Programas específicos desactualizados en la CGN como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa de normalización de formas y formularios electrónicos</li> <li>✓ Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia)</li> <li>✓ Programa de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>✓ Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración)</li> <li>✓ Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación).</li> <li>✓ Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, etc.)</li> <li>✓ Plan institucional de capacitación.</li> <li>✓ Programa de auditoría y control.</li> </ul>	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	X
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	N/A
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	N/A
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	N/A
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	N/A
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	X
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	N/A

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>5</b>
--------------------------------------	----------

**Fuente:** Construcción propia y Archivo General de la Nación

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Programas específicos desactualizados en la CGN como: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa de normalización de formas y formularios electrónicos</li> <li>✓ Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia)</li> <li>✓ Programa de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>✓ Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración)</li> <li>✓ Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación).</li> <li>✓ Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales,</li> </ul>	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	N/A
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	N/A
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	N/A
	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	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que	N/A

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
orales, etc.)	permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
✓ Plan institucional de capacitación.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	N/A
✓ Programa de auditoría y control.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	N/A
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	N/A
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>3</b>

**Fuente:** Construcción propia y Archivo General de la Nación

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Programas específicos desactualizados en la CGN como:	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
✓ Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
✓ Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	N/A
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
emergencia)	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
✓ Programa de gestión de documentos electrónicos.		
✓ Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración)	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua	N/A
✓ Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación).	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	N/A
✓ Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, etc.)	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	X
✓ Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, etc.)	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	N/A
✓ Plan institucional de capacitación.		
✓ Programa de auditoría y control.		
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>5</b>

**Fuente:** Construcción propia y Archivo General de la Nación

**TABLA 6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULARES.**

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Debilidad en capacitación que comprende aspectos de programas de gestión documental, metadatos, vocabulario controlado y demás aspectos técnicos	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	N/A
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	X
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	N/A
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	N/A
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	N/A
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	N/A
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>5</b>

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER-366516



OS-CER-366518



OS-CER-660642

**Fuente:** Construcción propia y Archivo General de la Nación

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Debilidad en capacitación que comprende aspectos de programas de gestión documental, metadatos, vocabulario controlado y demás aspectos técnicos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	N/A
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	N/A
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	N/A
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	N/A
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para	N/A

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	N/A
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano	N/A
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>3</b>

**Fuente:** Construcción propia y Archivo General de la Nación

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Debilidad en capacitación que comprende aspectos de programas de gestión documental, metadatos, vocabulario controlado y demás aspectos técnicos	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	N/A
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	X
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	N/A
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	X
	Se cuenta con procesos documentados de	N/A

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	N/A
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	X
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	N/A
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>5</b>

**Fuente:** Construcción propia y Archivo General de la Nación

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Debilidad en capacitación que comprende aspectos de programas de gestión documental, metadatos, vocabulario controlado y demás aspectos técnicos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	N/A
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	N/A
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a	X

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
	gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	N/A
	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	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	N/A
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	N/A
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	N/A
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	X
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>4</b>

**Fuente:** Construcción propia y Archivo General de la Nación

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
-----------------	--------------------------------	------------------

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Debilidad en capacitación que comprende aspectos de programas de gestión documental, metadatos, vocabulario controlado y demás aspectos técnicos control.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	N/A
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	N/A
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	N/A
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	N/A
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>6</b>

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-  
7328-1



SA-CER  
366516



OS - CER  
366518



OS-CER  
660642

**Fuente:** Construcción propia y Archivo General de la Nación

La evaluación de cada uno de los aspectos críticos se realizó con cada eje articulador y los resultados se presentan en el siguiente numeral.

### 7.3 RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS CON CADA EJE ARTICULADOR

**TABLA 7. RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS CON CADA EJE ARTICULADOR**

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
En la actualidad las TRD se encuentra en proceso de convalidación.	6	8	8	7	7	36

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Los aplicativos	8	8	5	6	4	31

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER  
366516



OS - CER  
366518



OS-CER  
660642

informáticos para gestión de documentos en la CGN no se tengan incluidos en la planificación del control de documentos						
--	--	--	--	--	--	--

EJES ARTICULADORES						
ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Eliminación Documental	7	7	9	7	6	36

EJES ARTICULADORES						
ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Programas específicos desactualizado	4	3	5	3	5	20

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

s en la CGN						
-------------	--	--	--	--	--	--

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Debilidad en capacitación que comprende aspectos de programas de gestión documental, metadatos, vocabulario controlado y demás aspectos técnicos control.	5	3	5	4	6	23

El resultado final de la matriz de prioridades para la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación se presenta en el siguiente numeral.

## 8. MATRIZ DE PRIORIDADES

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

**TABLA 8. MATRIZ DE PRIORIDADES**

EJES ARTICULADORES						
ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
En la actualidad las TRD se encuentra en proceso de convalidación	6	8	8	7	7	36
Eliminación Documental	7	7	9	7	6	36
Los aplicativos informáticos para gestión de documentos en la CGN no se tengan incluidos en la planificación del control de documentos	8	8	5	6	4	31
Debilidad en capacitación que comprende aspectos de programas de gestión documental, metadatos,	5	3	5	4	6	23

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER  
366516



OS - CER  
366518



OS-CER  
660642

vocabulario controlado y demás aspectos técnicos control.						
Programas específicos desactualizados en la CGN	4	3	5	3	5	20
<b>TOTALES</b>	<b>30</b>	<b>29</b>	<b>32</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	

El orden de prioridad de los aspectos críticos y Ejes Articulares se establece según la sumatoria de impacto de mayor a menor, presentando en el siguiente numeral.

### 8.1. PRIORIDADES DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULARES

**TABLA 9. ORDEN DE PRIORIDADES DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULARES**

ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
En la actualidad las TRD se encuentra en proceso de convalidación	36	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	30
Eliminación Documental	36	PRESERVACION DE LA INFORMACIÓN	32
Los aplicativos informáticos para gestión de documentos en la CGN no se tengan incluidos en la planificación del control de documentos	31	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	28
Debilidad en capacitación que comprende aspectos de programas de gestión documental, metadatos, vocabulario controlado y demás aspectos técnicos control.	23	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	27
Programas específicos desactualizados	20	ACCESO A LA	29

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS-CER 366518



OS-CER 660642

en la CGN ...		INFORMACIÓN	
---------------	--	-------------	--

**Fuente:** Construcción Propia y Archivo General de la Nación

## 9. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La formulación de la visión estratégica de la Unidad Administrativa especial contaduría general de la nación, está basada en los aspectos críticos y ejes articuladores que presentan un mayor impacto.

### 9.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULARES CON MAYOR IMPACTO

**TABLA 10.** IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULARES CON MAYOR IMPACTO

ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
En la actualidad las TRD se encuentra en proceso de convalidación	36	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos)	30
Eliminación Documental	36	PRESERVACION DE LA INFORMACIÓN	32
Los aplicativos informáticos para gestión de documentos en la CGN no se tengan incluidos en la planificación del control de documentos	31	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	28
Debilidad en capacitación que comprende aspectos de programas de gestión documental, metadatos, vocabulario controlado y demás aspectos técnicos	23	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	27

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

control.			
Programas específicos desactualizados en la CGN.	20	ACCESO A LA INFORMACIÓN	29

La Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, tiene incluido en el Plan Estratégico 2020-2023 la Gestión Documental como un programa de la Secretaria General encaminada a la administración de archivos, la preservación de la información, el fortalecimiento y articulación, aspectos tecnológicos y de seguridad, y el acceso a la información, proyectándose a la actualización y la aplicación de las tablas de retención documental, a suplir la necesidad de capacitaciones necesarias en materia archivística, incluyendo los diversos temas de Gestión Documental (Actualización de las TRD, Inventario Documental, Instrumentos de Control, Préstamo de Documentos, Clasificación, Foliación y ordenación de los documentos, así como también con el compromiso de construir y adecuar los espacios requerido para el almacenamiento de los documentos producidos.

## 10. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

**TABLA 11. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS**

ASPECTO CRÍTICO / EJE ARTICULADOR	OBJETIVO
En la actualidad las TRD se encuentra en proceso de convalidación	Implementar y actualizar las tablas de retención documental estas se encuentran en estudio por parte del AGN los cuales permitirán lograr las metas y objetivos, asegurando que la entidad cuente con la documentación necesaria para dar cumplimiento con la política de desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER  
366516



OS - CER  
366518



OS-CER  
660642

	la identificación.
	Socializar la actualización de las TRD cuando estas se encuentren aprobados por el AGN para una buena optimización de tiempos y espacios.
Eliminación Documental	Reforzar el análisis y la preparación de conjuntos de expedientes y series documentales a eliminar.
	Formular una estrategia para eliminar los documentos que a través de los años se han acumulado.
Los aplicativos informáticos para gestión de documentos en la CGN no se tengan incluidos en la planificación del control de documentos	Actualizar las tablas de retención documental de la entidad en el sistema de gestión documental (SGD) Para su debida gestión y control de acuerdo los cambios y necesidades requeridas por cada dependencia.
	Desarrollar procesos de Interoperabilidad entre el Sistema de Gestión Documental (SGD), con los demás sistemas implementados en la entidad.
Debilidad en capacitación que comprende aspectos de programas de gestión documental, metadatos, vocabulario controlado y demás aspectos técnicos control.	Socializar los cambios en los instrumentos archivísticos de la Entidad.
	Socializar y capacitar los cambios en procesos y procedimientos de Gestión Documental.
Programas específicos desactualizados en la CGN	Crear e implementar los programas específicos requeridos por el archivo general de la nación.

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER  
366516



OS - CER  
366518



OS-CER  
660642

## 11. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

A partir del análisis e identificación de los aspectos críticos y la formulación de los objetivos propuestos; la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación ha planteado el siguiente proyecto asociado a la gestión de la documentación producida y controlada.

**TABLA 12. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS**

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
En la actualidad las TRD se encuentra en proceso de convalidación	Implementar y actualizar las tablas de retención documental estas se encuentran en estudio por parte del AGN los cuales permitirán lograr las metas y objetivos, asegurando que la entidad cuente con la documentación necesaria para dar cumplimiento con la política de desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación.	“Fortalecimiento del Sistema de Programa de gestión documental”
	Socializar la actualización de las TRD cuando estas se encuentren aprobados por el AGN para una buena optimización de	

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER  
366516



OS - CER  
366518



OS-CER  
660642

	tiempos y espacios.	
Eliminación Documental	Reforzar el análisis y la preparación de conjuntos de expedientes y series documentales a eliminar.	“Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Contaduría General de la Nación”
	Formular una estrategia para eliminar los documentos que atreves de los años se han acumulado.	
Los aplicativos informáticos para gestión de documentos en la CGN no se tengan incluidos en la planificación del control de documentos	Actualizar las tablas de retención documental de la entidad en el sistema de gestión documental (SGD) Para su debida gestión y control de acuerdo los cambios y necesidades requeridas por cada dependencia.	“Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Contaduría General de la Nación”
	Desarrollar procesos de Interoperabilidad entre el Sistema de Gestión Documental (SGD), con los demás sistemas implementados en la entidad.	
Debilidad en capacitación que comprende aspectos de programas de gestión documental, metadatos, vocabulario controlado y demás aspectos técnicos	Socializar los cambios en los instrumentos archivísticos de la Entidad.	“Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Contaduría General de la Nación”
	Socializar y capacitar los cambios en procesos y procedimientos de	

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-  
7328-1



SA-CER  
366516



OS - CER  
366518



OS-CER  
660642

control.	Gestión Documental.	
Programas específicos desactualizados en la CGN	Creación e implementación de programas específicos requeridos por el archivo general de la nación.	“Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Contaduría General de la Nación”

Para el proyecto de gestión documental, de acuerdo con la definición previamente, la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación articuló estos aspectos con los lineamientos definidos en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

A continuación, se presenta cada uno de los aspectos para efectuar el respectivo control y seguimiento

**TABLA 13.** PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

NOMBRE: FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION
<b>OBJETIVO DEL PROYECTO:</b> FORTALECER EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
ALCANCE: Contar con un sistema de gestión documental integro que permita eliminar la posibilidad de retardos graves e injustificados en relación con las actuaciones que deban surtirse respecto de los particulares, de conformidad con las normas disciplinarias. Lograr la administración centralizada en el recibo, tramite y archivo de los documentos, de manera que se garantice la conservación del patrimonio documental de la entidad, agilidad en la consulta, oportunidad en la gestión documental para atender las necesidades inmediatas del ciudadano bajo los lineamientos de la ley 594 del 2000, los acuerdos 004 de 2013, y 005 del 2013 del Archivo General de la Nación. Este sistema facilitará, agilizará y garantizará la entrega oportuna, minimizando la ocurrencia de cuellos de botella en la entrega tardía de la correspondencia y permitiendo la atención de requerimientos de los organismos de control y los asuntos de responsabilidad de la entidad. Un sistema de gestión documental personaliza los documentos de salida de la

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-  
7328-1



SA-CER  
366516



OS - CER  
366518



OS-CER  
660642

Contaduría como: las facturas, libros contables, masivos, normas, formularios y otros documentos. Todo integrado en el mismo sistema de gestión documental con el que podrá configurar las tareas de los documentos tanto de entrada como de salida en la Contaduría General de la Nación. Otra ventaja importante de la gestión documental está en la personalización y seguridad de los datos críticos en documentos o en cualquier otra forma de información. Por ello, la gestión documental es de suma importancia y busca de la manera más eficiente y más rentable de gestionar sus trámites y hacer la administración más flexible. Los beneficiarios de este sistema de gestión documental son los 200 funcionarios que trabajan en la entidad, y más de 3856 entidades públicas y usuarios estratégicos con los cuales se tienen vínculos laborales directos, históricos y expedientes y hacen parte

de la construcción del balance general de la nación, esto también ayudara a dar cumplimiento a las directrices de Archivo General de la Nación para la conservación y preservación de documentos no solo internos si no externos, su conservación y consulta de los documentos a través de las Tablas de Retención documental, en medios magnéticos, físicos y tiempos como mecanismos de adopción que garanticen un proceso acorde con las necesidades propias de la CGN y de la normatividad vigente al respecto.

OBJETIVO	Actividades	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE INDICADOR DE SEGUIMIENTO
Mejorar La Capacidad Tecnológica Del Sistema De Gestión Documental	Digitalizar documentación Etapa: Inversión	2020-Marzo-02	2020-Diciembre-31	Secretaría General. GIT servicios Generales Administrativos y Financieros.
	Suministrar y configurar hardware Etapa: Inversión	2020-Marzo-02	2021-Diciembre-31	
	Implementar interoperabilidad de los sistemas de gestión	2020-Marzo-02	2021-Diciembre 31	

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

	documental Etapa: Inversión			
	Implementar y capacitar en la solución informática Etapa: Inversión	2020-Marzo-02	2021-Diciembre-31	
	Realizar diagnósticos y soluciones informáticas al sistema de gestión documental Etapa: Inversión	2020-Marzo-02	2021-Diciembre-31	

INDICADOR					
Objetivo	PRODUCTO	INDICADOR	2019	2020	2021
Mejorar la capacidad tecnológica del sistema de gestión documental	Servicios de administración de archivo	Sistemas implementados y funcionando Tipo indicador: Indicador de Producto Unidad de Medida: Número Meta Total: 100.00	00.00	50.00	50.00
		Servicios de administración de archivo Prestado Implementado Tipo indicador: Indicador Automático Unidad de Medida: Unidad Meta Total: 1.00	00.00	0.20	0.80
	Sistema	Sistema informático de	00.00	0.50	0.50

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

	informático de gestión documental	gestión documental Mejorado Tipo indicador: Indicador Automático Unidad de Medida: Número Meta Total: 1.00			
--	-----------------------------------	---	--	--	--

RESPONSABLE:				
OBJETIVO	Actividades	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE INDICADOR DE SEGUIMIENTO
Optimizar La función archivística	Actualizar instrumentos archivísticos Etapa: Inversión	2020 Marzo-01	2020-Dec-31	<b>Secretaría General. GIT Servicios Generales Administrativos y Financieros.</b>
	Capacitar y socializar estrategias de gestión del cambio a los funcionarios de la Entidad Etapa: Inversión	2020 Marzo-01	2020-Dec-31	
	Diagnosticar el estado actual del sistema de gestión documental Etapa: Inversión	2020-Marzo-01	2020Dec-31	

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

INDICADOR					
Objetivo	PRODUCTO	INDICADOR	2020	2020	2020
Optimizar La función archivística	Instrumentos archivísticos	Instrumentos archivísticos Optimizados Tipo indicador: Indicador Automático Unidad de Medida: Número Meta Total: 2.00	00.00	1.00	1.00

## 12. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

En la construcción del mapa de ruta, la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación ha tenido en cuenta el tiempo de ejecución de las actividades a desarrollar dentro del Plan Institucional de Archivos – PINAR, para la vigencia 2018 a 2019. El PINAR y el Programa de Gestión Documental se diseñarán respetando el mismo periodo de tiempo, es decir que una vez se genere la plataforma estratégica del 2018 a 2022, se revisará y actualizará la estrategia de gestión documental.

## 13. CRONOGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

MAPA DE RUTA								
N	PLAN O PROYECTO / TIEMPO	CORTO PLAZO			MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2016	2017	2020	2020	2021	2022	2028
1	“Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Contaduría General de la Nación”				X	X		

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER  
366516



OS - CER  
366518



OS-CER  
660642

**Fuente:** Construcción Propia y Archivo General de la Nación

## 14. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, ha sido actualizado y será llevado al comité institucional de gestión y desempeño, del mes de enero de 2020, con el fin de sersocializado.

El Presente Plan Institucional de Archivos – PINAR, será publicado en la página web de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.

## 15. GLOSARIO

**ASPECTOS CRÍTICOS:** Apreciación de problemáticas identificadas frente al Proceso de Gestión Documental en la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación y que son el resultado de la aplicación de herramientas de evaluación.

**EJE ARTICULADOR:** Es un principio legal que tiene como función básica el facilitamiento del manejo de la información, así como su gestión tecnológica y física.

**FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** Son Herramientas aplicadas en la ejecución de la Gestión Documental con el fin de identificar aspectos relevantes positivos o negativos dentro de los procesos, planes y proyectos que se deben desarrollar para el cumplimiento función archivística.

**RIESGO:** Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda

### “Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-  
7328-1



SA-CER  
366516



OS - CER  
366518



OS-CER  
660642

posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

**PRIORIZACIÓN:** Hace referencia a la anterioridad de algo respecto de otra cosa, en la gestión documental es saber identificar aquello que tiene más importancia e impacto y que permitirá conservar una secuencia frente al proceso facilitando la ejecución del Plan.

## 16. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

GONZÁLEZ FLÓREZ JHON A. et al. (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR. Archivo General de la Nación. Colombia

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. [www.archivogeneral.gov.co/](http://www.archivogeneral.gov.co/).

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá. D.C., 2000.p. 1. Artículo 3.

### *“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
[www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co) | [contactenos@contaduria.gov.co](mailto:contactenos@contaduria.gov.co)  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-  
7328-1



SA-CER  
366516



OS – CER  
366518



OS-CER  
660642