

2023

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR



MINISTERIO DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO

 **CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN**
Cuentas Claras, Estado Transparente

Vigencia
2022-2025



Plan institucional de Archivos – PINAR

Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación
2023

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CGN

Fecha de Aprobación:

Vigencia 2022: diciembre 14 de 2021

Vigencia 2023: noviembre de 2022

Autores:

Secretaria General

Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales Administrativos y
Financieros

Versión: 5.0

Bogotá D.C





CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	5
1.1. Objetivo misional de la Contaduría General de la Nación.....	5
1.2. Misión de la Contaduría General de la Nación.....	6
1.3. Visión de la Contaduría General de la Nación.....	6
1.4. Objetivos estratégicos.....	6
1.5. Código de integridad del servicio público - valores CGN.....	7
1.6. Política de calidad.....	8
1.7. Objetivos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.....	9
2. METODOLOGÍA DE FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	9
2.1. Identificación de la situación actual.....	9
2.2. Definición de aspectos críticos.....	14
2.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	17
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	19
4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	19
4.1. Objetivo General.....	19
4.2. Objetivo Específicos.....	19
5. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	20
6. MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL.....	23
7. SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	25





INTRODUCCIÓN

En desarrollo de la ley 594 de 2000¹, ley 1409 de 2010², ley 1712 de 2014³ y en cumplimiento de los Decretos 1080 de 2015⁴ y 612 de 2018⁵, La Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, actualiza el Plan Institucional de Archivos – PINAR, como instrumento de planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes, programas y proyectos estratégicos definidos por la entidad.

Para la construcción de este instrumento, se tuvo en cuenta los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos⁶.

La formulación del PINAR estuvo enmarcada en cuatro (4) etapas, a saber: Etapa I. Levantamiento del Diagnóstico Integral de Archivos. Etapa II. Análisis DOFA, mediante el cual se identifican los factores internos y externos que intervienen en el desarrollo de la función archivística de la entidad. Etapa III. Identificación de Aspectos Críticos de la Gestión Documental. Etapa IV. Formulación de los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la Gestión Documental en la entidad a corto, mediano y largo plazo.

El Plan Institucional de Archivos tendrá una vigencia de cuatro (4) años, periodo estimado para la ejecución del instrumento, para el efecto de dar cumplimiento al Decreto 612 de 2012 que determina *“la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción”*, se deberá integrar anualmente al PA las actividades definidas en el PINAR para cada vigencia hasta culminar su operación.

La Secretaría General en coordinación con el GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros de la CGN liderará la ejecución del Plan Institucional de Archivos con el apoyo de las demás Subcontadurías y sus respectivos Grupos Internos de Trabajo, para el óptimo desarrollo de la Gestión Documental.

¹ Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

² por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y se dictan otras disposiciones

³ Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

⁴ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

⁵ Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

⁶ Instrumento de base para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos.
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf





1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación – U.A.E CGN fue creada mediante la Ley 298 de 23 de julio de 1996 (en desarrollo del artículo 354º de la Constitución Política) como una entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autónoma presupuestal, técnica, administrativa, y regímenes especiales en materia de administración de personal, nomenclatura, clasificación, salarios y prestaciones.

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 como 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.

1.1. Objetivo misional de la Contaduría General de la Nación.

El objetivo misional de la CGN está enmarcado en el Decreto 140 de 2004, Artículo 4º, que indica:

... (/) Corresponde a la Contaduría General de la Nación, a cargo del Contador General de la Nación, llevar la contabilidad general de la Nación y consolidarla con la de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden al que pertenezcan. Igualmente, uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme a la ley.

En consecuencia, la Contaduría General de la Nación es la encargada de emitir las normas técnicas generales y específicas, sustantivas y procedimentales, que permitan unificar,





centralizar y consolidar la contabilidad pública y está representada como autoridad doctrinaria en materia de interpretación de las normas contables y sobre los demás temas que son objeto de su función normativa.

1.2. Misión de la Contaduría General de la Nación.

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.

1.3. Visión de la Contaduría General de la Nación.

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.

1.4. Objetivos estratégicos

- Fortalecer la gestión hacia un Estado moderno y transparente, brindándole información contable de calidad.
- Posicionar la imagen de la CGN como una entidad técnica para lograr el reconocimiento a nivel nacional e internacional.
- Posicionar los productos y servicios de la CGN como medios de gestión de las entidades públicas y usuarios estratégicos nacionales e internacionales.
- Promover la participación ciudadana en la planeación y prestación del servicio. · Gestionar con efectividad los recursos financieros de la entidad.
- Definir y aplicar mecanismos en pro de mejora de la razonabilidad y utilidad de la información contable pública.
- Integrar los Sistemas de Gestión (SIGI).
- 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 logran la satisfacción de los requerimientos de las partes interesadas. (Objetivo 1 de Calidad).





- 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).
- 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).
- 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 SG-SST).
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la CGN. (Objetivo SGSI)
- Promover la efectividad del Talento Humano y los programas orientados hacia su Desarrollo y Bienestar.
- Disponer de la infraestructura tecnológica que asegure la sostenibilidad de los sistemas de información de la CGN.
- Interiorizar el Direccionamiento Estratégico en los servidores públicos.

1.5. 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.
- 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.

1.6. Política de calidad.

La política de la Calidad conforma el "marco de acción general" para indicar "Como hacemos las cosas" en la Entidad con relación al tema de la calidad. Su desarrollo y cabal cumplimiento se observan mediante el logro de los objetivos estratégicos y de los procesos, los cuales, a su vez, se materializan con la ejecución de los proyectos, planes y cumplimiento de metas trazados por cada uno de los procesos.

Por lo anterior, La Contaduría General de la Nación desarrolla su gestión institucional con apego a la Ley, la ética y los reglamentos aplicados. Para el logro de los resultados planificados, conforma grupos de trabajo competentes y dispone de medios tecnológicos, sistemas de información e infraestructura adecuadas y confiables.

Un Claro 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.





1.7. Objetivos del Sistema Integrado de Gestión Institucional

De acuerdo con el direccionamiento estratégico y siguiendo los lineamientos de la política del Sistema Integrado de Gestión Institucional -SIGI, se definen como objetivos:

- 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.

2. METODOLOGÍA DE FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2.1. Identificación de la situación actual.

La Secretaría General en coordinación con el GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros de la CGN, en cumplimiento a la normativa archivística determina actualizar el Plan Institucional de Archivos, con el fin de identificar sus necesidades, definir sus objetivos y metas, en aras de planear la gestión documental y la función archivística mediante establecer la articulación de sus planes, programas y proyectos con los diferentes planes estratégicos de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

La primera etapa abordada para la formulación del PINAR fue el levantamiento del Diagnóstico Integral de Archivos como herramienta de recolección de información que permite identificar, analizar y evaluar diversos contextos enmarcados en el desarrollo de la función archivística de la entidad.

Para la identificación de las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, se realizó en primer lugar la recopilación de información a través del análisis de diversas





herramientas de control y seguimiento a la gestión de la entidad mediante las cuales se logró problemáticas de la función archivística. Año tras año estas herramientas se convierten en insumo potencial para medir la gestión institucional a través de diversas perspectivas lo que permite establecer el nivel de articulación y cumplimiento de los planes estratégicos.

Durante la ejecución de la primera vigencia del PINAR, se realizó una reevaluación de estas herramientas a fin de estimar el estado actual del avance de las acciones empleadas para el desarrollo de la gestión de la Gestión Documental en relación con sus metas y objetivos propuestos, así:

Tabla N°. Herramientas Administrativas De Control Y Seguimiento A La Gestión

HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	VIGENCIA Evaluada	OBSERVACIONES
Formulario Levantamiento de la línea base sobre la gestión de documentos electrónicos	2021	Formulado por el AGN - Establecer el estado actual de la Gestión de Documentos electrónicos en la entidad
Plan de Mejoramiento -Auditoría Gestión Interna al Proceso Gestión Administrativa	2021-2022	Observaciones a las gestiones empleadas para el direccionamiento de la GD.
Auditoria Interna de Gestión/ Plan de Mejoramiento a la Gestión Documental	2022	Auditoría realizada en Dic 2021, Plan de Mejoramiento concertado para ejecutarse en 2022 (seguimiento Control Interno)
Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG / Plan de Mejoramiento (2021)	2022	Diagnósticos realizados para la medición de la gestión 2022
Auditoría Interna (Combinada) de los Sistemas Integrados	2022	
Matriz de Riesgos	2021- 2022	Instrumento desactualizado en relación con los riesgos en materia Archivística
Plan Estratégico Sectorial (Componente Gestión Documental)	2021	Seguimiento a acciones de mejora, diagnóstico y evaluación de políticas sectoriales en la materia
Seguimiento Plan de Acción Institucional	2021 - 2022	Debilidades Indicadores de Gestión.
Autoevaluación de la Función Archivística -AFA	2021	Diagnóstico Integral de la Gestión Documental

Fuente: Elaboración propia.

De igual manera se realizó el Diagnóstico a nivel del Archivo central (Fondo Documental de la CGN) y los archivos de gestión utilizando como herramienta de lineamiento la Guía





para Diagnóstico Integral de Archivos⁷ del Archivo General de la Nación, para dicha actividad se contó con la participación de los grupos internos de trabajo, las Subcontadurías, personal asistencial y profesionales que brindaron información respecto a la trazabilidad en el desarrollo de la gestión documental en la entidad.

Una vez compilada la información, se realizó la evaluación de los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos a través de la Matriz DOFA, como insumo para evaluar la situación actual de la CGN e identificar los Aspectos Críticos en materia de Gestión Documental. En consecuencia, se identificó:

Tabla No 2. Matriz de análisis DOFA – Resultados Diagnóstico Integral de Archivos

MATRIZ DE ANÁLISIS DOFA	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
La entidad presenta falencias en la Planeación de la Función Archivística - Desactualización de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos (Política de Gestión Documental - Programa de Gestión Documental - PGD / Plan Institucional de Archivos -PINAR / Sistema Integrado de Conservación - SIC / Matriz de riesgos en gestión Documental)	Se cuenta con el apoyo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quien imparte directrices y seguimiento para la mejora de los procesos de la Gestión Documental, a todas sus entidades adscritas.
La entidad carece de la articulación de la política de gestión documental con las políticas de MIPG.	Acompañamiento del Archivo General de la Nación, en mesas de trabajo para generación de conocimiento y buenas prácticas archivísticas.
La entidad no emplea controles para el desarrollo de la función archivística - deficiencia en los indicadores de gestión que permitan medir, analizar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión documental.	Articulación de estrategias institucionales para fomentar el desarrollo tecnológico aplicado a la Gestión Documental, en cumplimiento a la normativa archivística vigente.
La entidad presenta falencia en el desarrollo de estrategias para la administración de los archivos de Gestión, así como la definición de roles y responsabilidades frente a la administración de archivos y la función archivística.	Optimización de recursos tecnológicos para el servicio de la Gestión Documental.
La alta Gerencia desconoce la importancia de la función archivística dentro de la entidad y la articulación de la Gestión Documental con los diferentes planes estratégicos.	Articulación de políticas, normativa y lineamientos del Ministerio de las Tecnologías, para el desarrollo e innovación tecnológica en la Gestión Documental.
La entidad no cuenta con personal idóneo y suficiente, ni definición de perfiles por parte del área de talento humano para el área de gestión documental o quien haga sus veces que garantice el desarrollo de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.	

⁷ Herramienta que permite identificar la situación en la que se encuentra el archivo contemplando aspectos administrativos, de infraestructura, del entorno físico en el cual está la documentación, así como de su organización

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf





No se encuentran documentadas las funciones específicas definidas o asignadas al Grupo Interno responsable de liderar el desarrollo de la Gestión Documental de la entidad.
La gestión documental es asumida y/o delegada a profesionales de otras disciplinas, empleando prácticas inusuales en la formulación e implementación de instrumentos archivísticos.
Falta de continuidad del personal encargado para la administración y el desarrollo de actividades en materia de Gestión Documental tanto en el área líder como en los archivos de gestión.
Demora en los procesos contractuales para la incorporación de personal a las labores archivísticas, afectando el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
La gestión documental carece de articulación y coordinación con el área de Apoyo Informático, el área de planeación y los productores de la información.
Deficiencia en el seguimiento y control de las actividades relacionadas con la función archivística en cada uno de sus componentes.
La entidad carece de una infraestructura locativa adecuada para la custodia de sus archivos de gestión.
La entidad carece de una matriz de riesgos que permita evaluar y controlar la conservación y preservación de la documentación que produce.
La entidad cuenta con un Fondo Documental acumulado, sin identificación de periodos para la construcción de TVD o TRD.
La entidad carece de la inclusión de temas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación-PIC.
No se evidencian estrategias para la apropiación de conocimiento en materia de archivos al interior de la entidad. (Desconocimiento en los servidores públicos y colaboradores sobre criterios, técnicos, normativos y procedimentales de la Gestión Documental)
La entidad emplea prácticas documentales desactualizadas para el manejo, control y administración de la documentación que produce.
Instrumentos archivísticos desactualizados (Cuadro de Clasificación Documental / Tablas de Retención Documental)
La entidad realiza procesos de digitalización, sin embargo, no cuenta con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.
La entidad no emplea instrumentos de control y recuperación de la información, Desconoce el uso y diligenciamiento de formatos como el inventario, hoja de control a nivel de los archivos de gestión.
La entidad carece de un procedimiento que permita realizar el control y seguimiento de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas.
La entidad no cuenta con el plan y cronograma de transferencias documentales tanto físicas como electrónicas.
Ausencia de flujos documentales, procedimientos de la gestión documental y documentos controlados, para la normalización de la producción documental en los diferentes soportes (físicos y electrónicos). Ausencia de lineamientos para la creación y estandarización de los documentos.
La entidad no cuenta con capacidad e infraestructura adecuada para el almacenamiento de su archivo total.
La entidad cuenta con una herramienta tecnológica a través de la cual gestiona las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas en desarrollo de sus funciones, tiene parametrizadas Tablas de retención documental, sin embargo, el aplicativo carece de esquemas de validación y metadatos normalizados, vínculo archivístico, carece de procesos y flujos documentales electrónicos asociados a las actividades que desempeña cada unidad administrativa, así como firmas manuscritas y firmas electrónicas.





La Entidad no ha desarrollado el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que permita la identificación de requisitos funcionales y no funcionales específicos asociados a la gestión de documentos Electrónicos.	
La Entidad carece de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que refleje la implementación del modelo de requisitos.	
Acumulación de información generada en ambientes electrónicos, almacenada en sitios compartidos y equipos de funcionarios y contratistas, generados con ocasión de la Pandemia y de las diferentes disposiciones administrativas establecidas para trabajo remoto.	
La Entidad no cuenta con un Plan de preservación digital a largo plazo que establezca el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo, para implementar estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo,	
Existe información en sistemas de gestión documental que han salido de producción, por nuevo versionamiento de la plataforma, permanecen accesible, pero bajo ningún criterio archivístico para la gestión, recuperación y disposición final de la documentación.	
La entidad almacena un alto volumen de información producida en ambientes electrónicos en un repositorio institucional, bajo ningún parámetro archivístico, lo cual involucra un riesgo alto de pérdida de información, dificultad en la migración y recuperación de datos, como acumulación de documentos y posible pérdida de la capacidad de almacenamiento.	
La entidad recibe y envía correos electrónicos institucionales, pero no los considera documentos oficiales y por consiguiente no se incluyen dentro de la conformación de expedientes en el repositorio digital, alterando la trazabilidad, orden original y de procedencia de la documentación tramitada.	
La entidad no ha implementado los lineamientos de gestión documental para la organización de los documentos electrónicos, no cuenta con lineamientos para las transferencias de los documentos electrónicos.	
La entidad No cuenta con lineamientos para selección ni la eliminación de documentos Electrónicos, Ni protocolos de verificación del mismo.	
El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIT no incluye proyectos enfocados en la mejora de la política de gestión documental, en referencia al componente de gestión de documentos electrónicos de conformidad con la transición tecnológica afrontada por la entidad.	
Existe interés de la Alta Gerencia y en diferentes áreas de participar en la mejorara a los procesos de la Gestión Documental	Profesionales de otras disciplinas que asumen roles dentro del proceso de gestión documental, sin tener los conocimientos, idoneidad y experiencia en la materia.
Se cuenta con el Comité de Gestión y Desempeño que apoya la toma de decisiones para el desarrollo de actividades de la función archivística en la entidad.	Sanciones y hallazgos por parte del Archivo General de la Nación por incumplimiento en materia archivística.
Personal idóneo en el área tecnológica para la articulación y aplicación de tecnologías para la gestión de documentos.	Requerimientos por parte de Entes de control a las gestiones realizadas en materia archivística.
La entidad cuenta con un sistema de gestión documental versionado recientemente para la gestión de documentos electrónicos, con óptimas oportunidades de mejor para la Gestión de Documento Electrónico.	Limitación del presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo.
	Prácticas archivísticas que alteran el correcto desarrollo de la función archivística.





Pérdida de Información de la entidad, dificultad en la consulta.
Disposiciones normativas presidenciales que ponen en riesgo el desarrollo de las actividades archivísticas en las entidades

Fuente: Elaboración Propia

2.2. Definición de aspectos críticos.

Una vez identificada la situación actual de la entidad se realiza el análisis para la identificación de los aspectos críticos que afectan la función archivística, para posteriormente asociar los riesgos a los cuales está expuesta la entidad, como resultado se obtuvo el siguiente esquema:

Tabla No 3. Definición de Aspectos Críticos de la Gestión Documental de la CGN.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
N.º	ASPECTO	RIESGO
1	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA. (Módulo)	
	<p>La entidad presenta acumulación de información (documentación) generada en ambientes electrónicos, producida en ocasión de la Pandemia (2020-2021) y estrategias de trabajo remoto (2022), la cual es almacenada en sitios compartidos, equipos de funcionarios y contratistas. En la actualidad dispone de un Repositorio Digital en el cual se almacena un alto volumen de documentos electrónicos que conforman los archivos de gestión, los cuales no cuentan con lineamientos de gestión documental para la organización, selección, transferencia documental, ni eliminación de documentos Electrónicos.</p> <p>La entidad tiene en uso el Gestor Documental ORFEO, versionado recientemente (Versión 5.5) como herramienta para el trámite y gestión de comunicaciones Oficiales al interior de la entidad, tiene automatizado trámites OPA y canales digitales (externos). Sin embargo, este sistema presenta diferentes falencias en el cumplimiento de requisitos funcionales y no funcionales específicos asociados a la Ogestión de documentos Electrónicos, como: Esquemas de validación y metadatos normalizados, vínculo archivístico, procesos y flujos documentales electrónicos asociados a las actividades misionales que desempeña la entidad, así como autenticación y validación de firmas manuscritas y firmas electrónicas. La entidad recibe correos electrónicos institucionales en diferentes procesos los cuales nos son considerados documentos oficiales y por consiguiente no les da trámite a través de la herramienta. Aunque la herramienta almacena la producción documental electrónica, no se incorporaron lineamientos para las transferencias, proceso de valoración y disposición final de los documentos electrónicos.</p>	<p>Producción documental no controlada. (Duplicidad de información). Incumplimiento de lineamientos técnicos y normativos para la gestión de documentos electrónicos.</p> <p>Pérdida de información, Pérdida del patrimonio documental de la entidad. Desarticulación de estrategias tecnológicas aplicadas a la gestión documental. Reprocesos.</p> <p>Acumulación de información y posible pérdida de la capacidad de almacenamiento de repositorios digitales. Dificultad en la migración y recuperación de información.</p> <p>Detrimento patrimonial. Desgaste administrativo y técnico para el control y mantenimiento de la herramienta. Obsolescencia de herramientas tecnológicas que impiden la gestión adecuada de la información.</p> <p>Acumulación de documentos electrónicos Carece de una articulación entre áreas de sistemas y gestión documental, respecto a la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo</p>





	<p>Es necesario que la entidad desarrolle del Módulo de Archivo para el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA con políticas claras acerca de la producción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final que facilite la organización de los documentos, que los controle, manteniendo su vínculo archivístico, que permita la conformación de expedientes electrónicos íntegros y garantizando las transferencias documentales, la eliminación, conservación temporal o preservación a largo plazo de acuerdo a lo contemplado en las Tablas de Retención Documental una vez estén estas aprobadas y convalidadas por el AGN.</p> <p>La Entidad debe desarrollar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y contar con un Plan de preservación digital a largo plazo que establezca el conjunto de acciones tendientes a asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo.</p>	
2	<p>Elaboración y/o Actualización de Instrumentos Archivísticos. Presentación, aprobación, implementación control y seguimiento.</p> <p>La entidad no cuenta en su totalidad con los Instrumentos Archivísticos o se encuentran desactualizados. NO se realiza control y seguimiento a la implementación de los mismos.</p> <p>La entidad cuenta con un Fondo Documental sin intervención Archivística, sin identificación de periodos para la aplicación de TVD o TRD.</p>	<p>Incumplimiento a la normatividad archivística. Instrumentos Archivísticos Incompletos y/o desactualizados Pérdida de Información Vital o esencial. Reprocesos. Pérdida de la memoria institucional. Producción documental no controlada. Dificultad en la recuperación de información (Documentación no disponible o accesible)</p>
3	<p>Resolución asignación de Funciones específicas de Gestión Documental - Actualización del Manual de Funciones.</p> <p>La entidad presenta falencia en la definición de roles y responsabilidades frente a la administración de archivos de gestión y la función archivística.</p> <p>La entidad no tiene definidos perfiles para el área de gestión documental o quien haga sus veces que garantice el desarrollo de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos.</p> <p>No se encuentran documentadas las funciones específicas definidas o asignadas al Grupo Interno responsable de liderar el desarrollo de la Gestión Documental de la entidad.</p> <p>La entidad carece de la articulación de la política de gestión documental con las políticas de MIPG.</p>	<p>Desconocimiento en los roles y responsabilidad en el desarrollo de la Gestión Documental.</p> <p>Acumulación de actividades a desarrollar, prácticas documentales desactualizadas para el manejo, control y administración de la documentación que produce.</p> <p>Insuficiencia en el seguimiento y control en las actividades relacionadas con la función archivística.</p> <p>Desconocimiento de las funciones y roles que cumplen las diferentes áreas dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Incumplimiento en la normativa de función pública.</p> <p>Investigaciones y sanciones por falta de gestión en la materia.</p>
4	<p>Personal idóneo y suficiente para el Desarrollo de actividades propias de la Gestión Documental.</p> <p>Contar con personal idóneo para la consecución de actividades dentro de los procesos de Gestión Documental, que incluye elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos tanto en el área líder del proceso como en los diferentes Grupos Internos de Trabajo.</p> <p>Garantizar la continuidad del personal encargado para la administración y el desarrollo de actividades en materia de Gestión Documental tanto en el área líder como en los archivos de gestión.</p>	<p>Reprocesos en la entidad - Detrimento patrimonial</p> <p>Falta de control de la producción documental</p> <p>Incumplimiento Ley 1409 de 2010</p> <p>Nuevas disposiciones normativas (presidenciales) que ponen en riesgo el óptimo desarrollo de la función archivística e inhiben la idoneidad del personal para realizar las actividades propias del quehacer archivístico.</p>





5	Custodia y almacenamiento del acervo documental de su archivo Total (Central- Gestión)	
	La entidad alberga un alto volumen de acervo documental. Se encuentra custodiado en un depósito que no cuenta con los requisitos mínimos de condiciones técnico-ambientales, para su conservación, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación. Al no contar con una planta propia para la adecuación del depósito de archivo se recomienda adquirir servicios de custodia con terceros, que cumplan con la normatividad en la materia. La entidad carece de una infraestructura locativa adecuada para la custodia de sus archivos de gestión.	Daños irreparables a documentos en soportes diferentes al papel casetes, rollos de Microfilmación, sin medidas de conservación adecuadas. Daños ocasionados por eventos fortuitos. (incendios, inundaciones, emergencias, desastres) Pérdida de Información, daño al patrimonio documental de la entidad. Incumplimiento a la normativa archivística Investigaciones y sanciones por falta de gestión en la materia.
6	Capacitación en Archivo y Gestión del Conocimiento	
	Fomentar estrategias de formación y capacitación dirigidas a los servidores públicos de la CGN en materia de gestión documental para fortalecer las competencias y habilidades en el desempeño de las actividades administrativas que involucren el manejo y administración del patrimonio documental de la entidad con el fin de orientar la aplicación de las políticas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental - PGD y demás Instrumentos Archivísticos, así como la implementación de formatos asociados a la Gestión Documental.	Prácticas desactualizadas para el tratamiento de la documentación en cualquier formato que se produzca la información. Archivos de gestión sin aplicación de procesos técnicos archivísticos. Deficiencia en el control y seguimiento de las actividades de la función archivística Desarticulación de la Gestión Documental con los diferentes planes estratégicos.
7	Seguimiento, Control y mejora de los procesos de la Gestión Documental.	
	Dar cumplimiento a los planes de mejoramiento internos y externos a los que esté sujeto la entidad en materia archivística, como elementos de valor para la mejora continua hacia la modernización de la Gestión Documental. Creación y/o actualización de mecanismos, herramientas que permitan medir, analizar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión documental.	Inspección y vigilancia por parte de Entes de control a las gestiones realizadas en materia archivística. Déficit en la gestión administrativa Sanciones y hallazgos por parte del Archivo General de la Nación por incumplimiento en la normativa archivística.
8	Organización de Archivos de gestión.	
	Ausencia de procesos archivísticos. La entidad carece de lineamientos, directrices y procedimientos para la normalización de la producción y gestión de la documentación en los diferentes soportes (físicos y electrónicos), No se han documentado procesos o actividades de gestión de documentos.	Acumulación de documentación sin intervención archivística. Reprocesos. Pérdida de Información. Acumulación de documentos físicos / documentos electrónicos. Pérdida de la capacidad de almacenamiento de la documentación.
9	Actualización de procesos y procedimientos de la Gestión Documental.	
	La entidad no ha establecido la manera como se debe gestionar la información y los documentos en soporte físico y electrónico. La entidad presenta desactualización de formatos / formas / formularios / procedimientos que regulan el qué hacer archivístico y el óptimo funcionamiento de la Gestión Documental al interior de la entidad. Desactualización de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.	Malas prácticas documentales. Reprocesos. Hallazgos en Auditorías Internas y externas.

Fuente: Elaboración Propia





2.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

De acuerdo con los criterios definidos por el AGN, en el Manual para la Formulación del PINAR, se evalúan los Aspectos Críticos identificados en la CGN frente a los 5 ejes articuladores, con el fin de establecer el nivel de impacto que genera cada aspecto dentro de la Función Archivística, en tal sentido se entiende por Ejes Articuladores:

- *Administración de Archivos:* Aspectos de la infraestructura, presupuesto, normatividad, política, procesos, procedimientos y personal.
- *Acceso a la Información:* Transparencia, participación, servicio al ciudadano
- *Preservación de la Información:* Conservación y almacenamiento de la información.
- *Aspectos Tecnológicos y de Seguridad:* Seguridad de la información e infraestructura tecnológica.
- *Fortalecimiento y Articulación:* Armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Teniendo en cuenta, que se evaluó el seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas durante la primera vigencia de puesta en marcha del Plan Institucional de Archivos, y dadas las necesidades actualizadas en el Diagnóstico Integral de Archivo, como resultado de la evaluación objetiva de cada aspecto crítico frente a los ejes articuladores se obtuvo la siguiente evidencia:

Tabla No 4. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos	Fortalecimiento y articulación	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos- SGDEA. (Módulo)	9	9	10	10	9	47
Elaboración y/o Actualización de Instrumentos Archivísticos. Presentación, aprobación, implementación control y seguimiento.	9	8	9	10	8	44
Resolución asignación de Funciones específicas de Gestión Documental - Actualización del Manual de Funciones.	8	6	9	9	9	41
Personal idóneo para el Desarrollo de actividades propias de la Gestión Documental.	10	8	7	10	7	42





Custodia y almacenamiento del acervo documental de su archivo Total (Central-Gestión)	5	5	5	6	6	27
Capacitación en Archivo y Gestión del Conocimiento	7	7	6	7	10	37
Seguimiento, Control y mejora de los procesos de la Gestión Documental.	6	6	5	6	6	29
Organización de Archivos de gestión - Implementación de Instrumentos Archivísticos.	8	8	9	7	7	39
Actualización de procesos y procedimientos de la Gestión Documental.	8	7	6	7	7	35
TOTAL	70	64	66	72	69	

Fuente: Elaboración propia

Una vez finalizada la evaluación de todos los aspectos críticos, se realizó la totalización de cada uno de ellos y cada eje articulador, cifras que permitirán definir la priorización de los aspectos críticos, basados en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria; lo que indica que tienen un alto impacto dentro de la entidad.

Una vez identificados los aspectos críticos con alto impacto se organizaron en orden descendente con el fin de evidenciar la priorización, así:

Tabla No 5. Grado de Prioridad de Aspectos Críticos

Priorización de Aspectos Críticos		
Aspecto Crítico	Prioridad	Valor
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos- SGDEA. (Módulo)	Alta	47
Elaboración y/o Actualización de Instrumentos Archivísticos. Presentación, aprobación, implementación control y seguimiento.	Alta	44
Personal idóneo para el Desarrollo de actividades propias de la Gestión Documental.	Alta	42
Resolución asignación de Funciones específicas de Gestión Documental - Actualización del Manual de Funciones.	Alta	41
Organización de Archivos de gestión - Implementación de Instrumentos Archivísticos.	Media	39
Capacitación en Archivo y Gestión del Conocimiento	Media	37
Actualización de procesos y procedimientos de la Gestión Documental.	Media	35
Seguimiento, Control y mejora de los procesos de la Gestión Documental.	Baja	29
Custodia y almacenamiento del acervo documental de su archivo Total (Central- Gestión)	Baja	27





3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

El plan institucional de archivos facilita la planificación de estrategias para el desarrollo de la función archivística y proyecta las actividades a ejecutarse en un corto, mediano y largo plazo articulando sus objetivos con diferentes planes, programas y proyectos institucionales para lograr una mayor eficiencia y eficacia en la administración de los documentos.

Por lo anterior, la Contaduría General de la Nación formula el PINAR con vigencia del 2022 al 2025, que le permita:

Fortalecer la Gestión Documental, mediante estrategias enfocadas a la optimización de recursos y el uso responsable de tecnologías de la información con el fin de consolidar y robustecer la función archivística empleando personal idóneo para la elaboración de instrumentos archivísticos como herramientas que permitan producir, gestionar, almacenar, conservar, recuperar y preservar a largo plazo la información en cualquiera de los soportes que se produzca, garantizando el cumplimiento a la normativa y propendiendo a la evolución y transformación digital de los archivos, contribuyendo a la transparencia y eficiencia administrativa.

4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

4.1. Objetivo General.

Ejecutar la totalidad de las actividades propuestas para el fortalecimiento de la gestión documental de la CGN y garantizar la formulación y articulación de los planes, programas y proyectos en cumplimiento a la normatividad vigente en la materia y a su correcta adopción e implementación en la entidad.

4.2. Objetivo Específicos.

1. Proponer el desarrollo e implementación del del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
2. Elaborar y/o actualizar, los Instrumentos Archivísticos necesarios para la gestión de los documentos en la CGN y emplear el debido control y seguimiento a ala implementación de los mismos.





3. Concretar el presupuesto para la adquisición del personal idóneo que se requiere para el desarrollo de actividades archivísticas, garantizando la continuidad, transferencia de conocimiento.
4. Formular estrategias y articularlas con el GIT de Talento Humano para capacitar a los servidores públicos, contratistas y colaboradores en temas propios de la Gestión Documental.
5. Elaborar /actualizar la documentación del Proceso de Gestión Documental, los procedimientos y documentos controlados y normalizados.
6. Emplear lineamientos técnicos procedimentales para la correcta organización de los archivos de gestión en el soporte que se produzca la documentación.

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

De acuerdo con la evaluación de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores, se precisan los siguiente planes, programas y proyectos a desarrollar en el marco del presente PINAR.

Entendiendo que algunos Planes y programas ya están formulados y son de ejecución de otras áreas o simplemente hacen parte de otro Instrumento archivístico, se describe como una acción articuladora para el desarrollo de la función archivística. Así pues, se podrá evidenciar en la casilla “acciones a desarrollar” la finalidad de cada plan programa o proyecto, si se debe formular, ejecutar o articular.

Tabla No 6. Planes, Programas, Proyectos del PINAR

FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			
ASPECTO CRÍTICO	PLAN / PROGRAMA / PROYECTO ASOCIADO	ACCIONES A DESARROLLAR	OBJETIVOS
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos- SGDEA. (Módulo)	Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PETIT	Articulación y coordinación	Articular necesidades y actividades coordinadas para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
	Plan de Acción Institucional	Articulación	Recursos humanos, técnicos y financieros para la ejecución de las actividades
	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Formulación, articulación y ejecución	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (Implementación de un sistema de Gestión de documentos electrónicos) Articulación GIT Apoyo Informático - Requisitos Funcionales / No funcionales.





	Subprograma de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Formulación y ejecución	Definir los formatos electrónicos de los documentos que se reciben y/o producen en la entidad de acuerdo con las necesidades y requisitos del SGDA y la preservación digital a largo plazo
	Subprograma específico de Gestión de Documentos Electrónicos	Formulación y ejecución	Formulación y ejecución del Subprograma del PGD - Subprograma específico de Gestión de Documentos Electrónicos
	Plan de Preservación Digital a largo plazo.	Formulación, articulación, ejecución.	Formular el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que incorpora los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos almacenados en gestores documentales y aquellos que ya no estén en operación.
			Articulación con Políticas de Seguridad de Información
	Subprograma de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Formulación y ejecución	Definir los formatos electrónicos de los documentos que se reciben y/o producen en la entidad de acuerdo con las necesidades y requisitos del SGDA y la preservación digital a largo plazo.
Elaboración y/o Actualización de Instrumentos Archivísticos. Presentación, aprobación, implementación control y seguimiento.	Plan de Acción Institucional	Articulación	Recursos humanos, técnicos y financieros para la ejecución de las actividades
	Programa de Gestión Documental	Formulación /Actualización - ejecución - Implementación	Actualizar las Tablas de Retención Documental de la entidad.
			Aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD
			Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD
			Aprobación e implementación del PGD - Formulación de los 7 subprogramas -
			Construcción del Banco Terminológico
			Elaboración Tablas de Control de Acceso
			Mapas de Procesos.
		Elaboración de Inventario Único Documental Fondo Archivo Central	
Plan de auditoría y control.	Formulación, articulación y ejecución	Formulación Plan de Auditoría y Control	
		Articular con el GIT de Control Interno	
		Cronograma de Inicio Auditorías Archivos de Gestión	
Personal idóneo para el Desarrollo de actividades propias de la Gestión Documental.	Plan de acción Institucional - Plan de Anual de Adquisiciones	Coordinación y Articulación.	Recursos humanos, técnicos y financieros para la ejecución de las actividades Cumplimiento perfiles conocimiento especializado- Vinculación /contratación de personal idóneo y suficiente para el desarrollo de actividades archivísticas.
	Programa de Gestión Documental.	Articulación - ejecución.	Necesidades personal idóneo y suficiente para llevar cabo actividades definidas para la implementación del PGD





	Plan de capacitación de Archivos- PGD	Formulación / articulación / Ejecución	Formular el Plan de Capacitación de archivos del PGD / articular con el Plan Institucional de Capacitación -PIC para su ejecución / GIT de Talento Humano.
Organización de Archivos - Implementación TRD	Programa de Gestión Documental - PGD	Formulación /Actualización - ejecución - Implementación	Articulación con los lineamientos, directrices y actividades del PGD.
	Subprograma de Archivos descentralizados.	Formulación y ejecución	Formulación del Subprograma de Archivos descentralizados
	Programa de Actualización de Procedimientos Gestión Documental	Formulación y ejecución	Elaborar /actualizar la documentación del Proceso de Gestión Documental, los procedimientos y documentos controlados y normalizados.
	Subprograma de Reprografía	Formulación / articulación / Ejecución	Formular el programa de reprografía de los documentos que garantice su conservación y consulta (Fase: Archivo Gestión / Archivo Central)
	Plan de Transferencias Documentales	Formulación / articulación	Formulación, publicación, seguimiento a Plan / Articular con las actividades a desarrollar por el Programa de Gestión Documental - CGN
Capacitación en Archivo y Gestión del Conocimiento	Plan de capacitación de Archivos- PGD	Formulación / articulación / Ejecución	Formular el Plan de Capacitación de archivos del PGD / articular con el Plan Institucional de Capacitación -PIC para su ejecución / GIT de Talento Humano.
Custodia y almacenamiento del acervo documental del Archivo Total (Central- Gestión)	Sistema Integrado de Conservación	Formulación /y ejecución	Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación y sus planes, Articular este instrumento con las actividades propuestas en el PGD para asegurar la correcta custodia y almacenamiento de la documentación producida por la entidad, en cualquiera de las fases del ciclo vital del documento y medio o soporte que se produzca la información
	Plan de Conservación Documental	Formulación y ejecución	
	Programa de Gestión Documental -PGD	Articulación y ejecución	
Resolución asignación de Funciones específicas de Gestión Documental - Actualización del Manual de Funciones.	Propuesta asignación, Actualización de funciones y actividades propias de la Gestión Documental.	Formulación / Articulación / Aprobación y publicación	Articulación secretaria general / GIT de Talento Humano / Definición de necesidades (perfiles) en cumplimiento a Directiva Presidencial.
	Actualización Manual de Funciones CGN		
Seguimiento, Control y mejora de los procesos de la Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental -PGD	Articulación y ejecución	Articular con el PGD las actividades de Seguimiento, evaluación o mejora, con los planes de auditoría o seguimiento interno y externo para el cumplimiento de las acciones a implementar para el desarrollo de los planes de mejoramiento.
	Planes de Mejoramiento (seguimiento y control)	Articulación / Ejecución	Definir herramientas para el control y seguimiento a planes, programas propios de la gestión documental / indicadores de gestión / Informes de Gestión
Actualización de procesos y procedimientos de la Gestión Documental.	Plan Institucional de Archivos	Formular / Actualizar, Articular, Ejecutar	Formulación de la planeación de la función archivística en la entidad. Lineamientos para la articulación de la gestión documental con el plan estratégico institucional. Articulación de la política de gestión documental con las políticas de MIPG.





	Programa de Actualización de Procedimientos Gestión Documental	Formulación / Articulación / Ejecución	Actualizar la Política de Gestión Documental / Articular actividades PGD - PINAR
			Actualización Matriz de Riesgos en Gestión Documental

Fuente: Elaboración Propia

6. MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL

El equipo de trabajo del área de Gestión Documental del GIT SGAF, formulará y desarrollará los planes, programas y proyectos propuestos en el presente PINAR, definidos en la tabla N°6, de acuerdo con el nivel de prioridad evaluado, al mismo tiempo se beneficiará de la articulación y coordinación con otros planes institucionales identificados que son vitales para la gestión documental. El Plan Institucional de Archivos se ejecutará de acuerdo con el siguiente cronograma:





Tabla N°7. Mapa de Ruta – Cronograma Ejecución Plan Institucional de Archivos

ITEM	PLAN / PROGRAMA O PROYECTO ASOCIADO	TIEMPO				ROLES/RESPONSABLES
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2022	2023	2024	2025	
1	Proyecto - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos- SGDEA - (Módulo) Fase de Planeación (Estudio)	-	X	X	X	Secretaría General / GIT Servicios Generales Administrativos y Financieros / GIT de Apoyo Informático / Mesa técnica AGN
	Fase Análisis Fase de Diseño Fase de implementación Fase de evaluación, monitoreo y control					
	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	-	X	X		Secretaría General / GIT de Servicios Generales Administrativos y Financieros / GIT de Apoyo Informático
2	Elaboración y/o Actualización de Instrumentos Archivísticos. Presentación, aprobación, implementación control y seguimiento.	X	X	X	X	Secretaría General /GIT de Servicios Generales Administrativos y Financieros / todos los GIT
3	Plan del Sistema Integrado de Conservación		X	X		Secretaría General / Git de Servicios Generales Administrativos y Financieros
4	Plan de Capacitación de Archivos		X	X		Secretaría General / Git de Servicios Generales Administrativos y Financieros
5	Programa de Actualización de Procedimientos Gestión Documental		X	X	X	Git de Servicios Generales Administrativos y Financieros / GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales
6	Plan Propuesta asignación, Actualización de funciones y actividades propias de la Gestión Documental (Actualización Manual de Funciones)		X	X		Despacho Contadora General de la Nación / secretaria general / GIT de Talento Humano.
7	Planes de Mejoramiento (seguimiento y control)	X	X	X	X	Secretaría General / Git de Servicios Generales Administrativos y Financieros / GIT Control Interno

Fuente: Elaboración Propia





7. SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Para el seguimiento a la implementación del Plan Institucional de Archivos -PINAR, se definen las siguientes herramientas:

- ✓ Subprograma Específico de Auditorías del Programa de Gestión Documental- PGD, en el cual se incorporan las actividades de seguimiento a la ejecución.
- ✓ Tablero control de mando (Cuadro control de Cambios), controlar los ajustes, actualizaciones que se realice al PINAR.





ANEXOS.

CONTROL DE CAMBIOS					
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nov-22	5.0 Vigencia 2022-2025	Actualización Diagnóstico Integral de Archivos- Matriz DOFA	GIT SGAF	Secretaría General	
		Ajustes definición de Aspectos Críticos (Nuevas necesidades)			
		Ajustes Priorización de Aspectos Críticos - Riesgos -Debilidades identificadas.			
		Ajuste Mapa de Ruta - ejecución vigencia 2022 - Incorporación actividades a ejecutar vigencia 2023			

