

RESOLUCIÓN No. 004
(enero 16 de 2023)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD PINAR DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE”

El Contralora Departamental del Guaviare, en uso de sus atribuciones Constitucionales, legales, Reglamentarias y...

CONSIDERANDO QUE:

Que, la Contraloría Departamental del Guaviare atendiendo lo dispuesto en la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo” y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, el Ministerio de cultura, en su artículo 2.8.2.5.8 que establece “instrumentos archivísticos para la Gestión documental. La gestión documental en las Entidades públicas se desarrolla a partir de los siguientes instrumentos archivísticos”.

Que la Ley 1437 de 2011 Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de los documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envíos y mensajes de datos.

Que con el propósito de dar cumplimiento al Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, la contraloría Departamental del Guaviare ha previsto desarrollar para el periodo 2023 – 2029 el plan Institucional de Archivo PINAR, teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas en autodiagnóstico Integral realizado del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, en su componente de Gestión documental.

Que en Plan Institucional de Archivo de la Función Pública PINAR, se consolida como una herramienta de planeación para la labor Archivista histórica que determina elementos importantes para la planeación estratégica y anual del proceso de gestión documental da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Que el decreto 612 de 2018, fijó las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las Entidades del Estado.

Que dentro de los planes institucionales integrar, se encuentra el plan institucional de archivo de la Entidad PINAR constituyéndose en un instrumento importante de planeación, mediante el cual se establecen las estrategias a implementar sistemas de gestión documental y Archivista para la Entidad.

Que, La Contraloría Departamental del Guaviare, presenta el plan institucional de archivo de Entidad PINAR, el cual permite alinear las estrategias y seguimiento del mismo.

Que el artículo 2. 2.22. 3.1.4 del Decreto 1083 del 2015 Decreto único reglamentario del sector de la Función Pública establece respecto a los planes institucionales: 2.2. 22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción, las entidades del Estado de acuerdo con el ámbito de aplicación del modelo integrado de planeación y gestión, al plan de acción de que trate el artículo 74 de la ley 1474 de 2011, deberán integrar, los planes institucionales estratégicos que se relacionan a continuación (...):

1. Plan Institucional de Archivo de la Entidad PINAR
(...)

PARAGRAFO 1 La integración de los planes mencionados en el presente artículo se harán sin perjuicio de las competencias de las instancias respectivas para formularios y adoptarios.
(...)

Conforme a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Plan Institucional de Archivo de la Entidad PINAR de la Contraloría Departamental del Guaviare, durante la vigencia 2023-2029, el cual este anexo al presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: La ejecución y seguimiento al cumplimiento del presente Plan esta bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera de la Contraloría Departamental del Guaviare.

ARTÍCULO TERCERO: Comuníquese la presente Resolución a los funcionarios de la Contraloría Departamental del Guaviare, además de ello será de carácter público para el conocimiento de toda la comunidad.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



CARLOS-ALEJANDRO MONTOYA SANCHEZ
Contralor Departamental del Guaviare

Elaboró y Revisó: Sandra Yulieth Mendoza María
Directora Administrativa y Financiera

Integridad en el Control Fiscal



Contraloría General del Departamento del Guaviare
Nit. 832.000.115-7

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL
GUAVIARE**

FECHA DE APROBACIÓN

16 DE ENERO DEL 2023



FECHA DE EJECUCIÓN:

VIGENCIA 2023 A 2029

RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Integridad en el Control Fiscal

San José del Guaviare: Calle 12 No. 22-83 B. La Esperanza  (8) 584 0987  control@contraloriaguaviare.gov.co

www.contraloriaguaviare.gov.co

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

	Página	
1.	CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	4
1.1	Alcance	4
1.2	Misión	4
1.3	Misión	4
2.	DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR-	5
2.1	Visión Estratégica del Plan	5
2.2	Objetivo PINAR	5
2.3	Política PINAR	5
2.4	Evaluación y/o Diagnóstico de la Situación de Actual	5
3.	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS	6
3.1	Evaluación y/o diagnostico de la situación actual	7
4.	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS CON EJES ARTICULARES	9
4.1	Orden de prioridad según los aspectos	10
4.2	Planes	13
5	Mapa de Ruta	19

INTRODUCCIÓN

La Contraloría Departamental del Guaviare en cumplimiento de los Decretos 2609 y 2578 de 2012, Decreto 103 y 1080 de 2015, en los que se determinan las responsabilidades de los servidores públicos en el manejo documental y en la aplicación de Normas que en esta materia establezca el Archivo General; se propone actualizar el Plan Institucional de Archivo PINAR, de acuerdo a la nueva visión y misión institucional.

Con el nuevo diagnóstico del archivo y el Sistema Integrado de Conservación- SIC, se pretende ajustar el Plan Institucional de Archivo a la situación actual; de manera que nos muestre los aspectos críticos y factores de éxito, con lo cual ajustaremos de ser necesario el Mapa de Ruta para el rediseño, implementación y ejecución de programas, proyectos y actividades que fortalezcan la función documental y su planeación a corto, mediano y largo plazo articulándolo al Plan Estratégico de la Entidad 2022-2025

Dentro de los insumos utilizados para la actualización de este documento están: el Plan Estratégico, Programa de Gestión Documental, el Diagnóstico Documental de la Entidad MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y el Plan de Acción vigente.

Finalmente, el Proceso realizará seguimiento y control a la planificación establecida en este Plan.



Contraloría General del Departamento del Guaviare **Nit. 832.000.115-7**

1. CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

Como reseña histórica tenemos, que La Contraloría General del Departamento del Guaviare, fue creada mediante la ordenanza No. 010 del 18 de noviembre de 1993, por la Asamblea Departamental del Guaviare que expide el Estatuto Básico y Estructura orgánica de la Contraloría General del Departamento del Guaviare. La Contraloría inició a desarrollar su actividad misional en enero de 1993, en cabeza del Doctor Libardo Hernández Herrera.

Desde esa época se ha venido fortaleciendo el control fiscal en la región, se ha promovido la gestión activa de la comunidad, en el control fiscal, la responsabilidad ambiental y adicionalmente, el fortalecimiento institucional; tema en el cual coadyuvamos desde el Proceso de Gestión Documental con el acompañamiento del Comité de archivo y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

1.1 Alcance

Crear el Plan Institucional de Archivo PINAR, integrando las necesidades resultado del Autodiagnóstico de Archivo y del Sistema Integrado de Conservación SIC, adelantando el seguimiento y buscando asegurar la implementación y cumplimiento de las acciones propuestas a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a los recursos asignados.

1.2 Misión

Ejercer el control y vigilancia de los recursos públicos, bajo los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y sostenibilidad ambiental, que contribuya al cumplimiento de los fines esenciales del estado y el mejoramiento continuo de las entidades vigiladas en procura del bienestar de la comunidad Guaviarenses, con un talento humano competente y comprometido, fomentando el uso de los mecanismos de participación ciudadana.

1.3 Visión

A diciembre de 2025 la Contraloría Departamental del Guaviare será reconocida como una entidad participativa e incluyente que integra el ejercicio del control fiscal, con el control social, que cuenta con la activa y constante participación de la ciudadanía que contribuya al manejo eficiente de los recursos para el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad Guaviarenses.

Integridad en el Control Fiscal

San José del Guaviare: Calle 12 No. 22-83 B. La Esperanza ☎ (8) 584 0987 ✉ control@contraloriaguaviare.gov.co

www.contraloriaguaviare.gov.co

2.- DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

2.1 Visión Estratégica del Plan

El Proceso de Gestión Documental y el Comité de Archivo coadyuvarán en el cumplimiento de las directrices y Estrategias formuladas en este Plan, de manera que para 2023 se avance en el manejo y control del ciclo vital de la información de la CDVC, la creación y modificación de trámites y procedimientos documentales encaminados a la eficiencia administrativa y al cumplimiento de la normatividad vigente que contribuya al logro de los objetivos estratégicos y del Plan Institucional de Archivo vigente en la Entidad.

2.2 Objetivo del PINAR

Diseñar un plan de acción a corto, mediano y largo plazo donde se establezcan los proyectos, programas y actividades encaminadas a fortalecer la función archivística y documental de la Contraloría Departamental del Valle, por medio del diagnóstico actualizado, que identifique debilidades, oportunidades, fortalezas y/o amenazas, para establecer los puntos críticos y de esta manera realizar la priorización en la ejecución de las tareas enmarcando su ejecución para que sean desarrolladas por medio del Plan de Acción.

2.3 Política PINAR

La Contraloría Departamental del Guaviare ejecuta acciones archivística, garantizando protección y acceso a la información digital, eléctrica y física de manera eficaz a los clientes internos y externos, como un mecanismo transparente de la Gestión institucional.

2.4 Área de Contexto

Nombre de los Productores: En la Contraloría Departamental del Guaviare se identifican 5 oficinas productoras, las cuales son relacionadas a continuación: Despacho del Contralor, Control Fiscal, que desprende funciones de control interno, área de Participación Ciudadana, Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera.

3 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

El Comité de Gestión y Desempeño de la Contraloría Departamental del Guaviare definió los siguientes aspectos críticos y sus riesgos asociados:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Desactualización de tablas de Retención Documental – TRd	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad para ubicación de la información. • Incumplimiento en normas de producción, preservación y conservación documental. • Pérdida de documentos – información. • Repetición de documentos. • Pérdida de la memoria institucional. • Acomulación de documentos en archivos de gestión y/o central. • Producción documental desordenada. • Preservación de documentos sin valores primarios o secundarios. • Desorganización de los archivos.
Instalación locativa o de infraestructura insuficiente e inadecuada	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro de los documentos. • Contaminación ambiental por ausencia de condiciones normadas para conservación documental. • No se puede garantizar la protección y custodia de archivo. • No se puede garantizar las transferencias al archivo central por falta de espacio físico. • Riesgo de incendio e inundación. • Pérdida de la información por condiciones ambientales. • Espacio insuficiente para el almacenamiento. dificultad de movimiento para ubicar información.
Desactualización	<ul style="list-style-type: none"> • Sanciones por el incumplimiento a la normatividad. • Pérdida de información. • Desorden de archivo. • Desconocimiento del ciclo del ciclo vital de los documentos. • Falla de la distribución de Documentos. • Falta de vigilancia para la verificación de la integridad de los documentos. • Deficiencia en la administración documental. • Falencia al momento de clasificar y relacionar los documentos siguiendo los principios archivísticos del orden original y de procedencia.

Falta de protocolización del documento físico, digital y electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso no autorizado a los documentos digitales. • Saturación de la memoria de los servidores. • Alteración de documentos digitales. • No se tiene identificado los usuarios de la información, física, electrónica y digital. • Desorganización de la información.
No se cuenta con suficiente infraestructura tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento a la normatividad establecida. • Perdida de oportunidad en consulta y entrega de la información. • Vulnerabilidad de acceso a la información almacenada en soportes magnéticos, electrónicos y digitales. • Odsolencia en el software, hardware y medios de almacenamiento externo.

3.1 Evaluación y/o Diagnóstico de la Situación Actual

Diagnóstico del Proceso

La Contraloría Departamental del Guaviare, a través del Proceso de Gestión Documental, realizó la evaluación correspondiente a los aspectos críticos que inciden en la gestión documental, especialmente del archivo central, mediante la revisión de los siguientes ítems.

- a) Diagnóstico del Estado de la Gestión Documental: El informe de diagnóstico del estado del Archivo Central actualizado elaborado en el Proceso, en donde se presenta la situación documental existente en la Contraloría Departamental.
- b) Diagnóstico Documental Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- c) Plan Estratégico
- d) Plan de Acción
- e) Mapa de Riesgos: Documento correspondiente a 2023 actualizado.
- f) Planes de Mejoramiento: Resultados presentados en las auditorías realizadas tanto internos como externas.
- g) Pinar versión 2.0
- h) Actividades identificadas en la visita de seguimiento y autocontrol por parte del Comité de Archivo.
- i) Dado lo anterior y en concordancia con el Marco Legal Colombiano y las directrices del Archivo General de la Nación, se analizó y evaluó el manejo documental, encontrándose que:

TRD y Transferencias Documentales

Fortalezas

- a. La institución cuenta con Tablas de Retención Documental.

Debilidades

- a. Las TRD de las dependencias se deben volver a ajustar; llevando a cabo la convalidación de acuerdo a la ley y construyendo previamente las tablas de valoración documental.
- b. Verificación aleatoria de los inventarios documentales como soporte de los procesos de transferencia primaria e ingreso al archivo central de la institución.
- c. Bajo volumen de transferencias al archivo central, en razón a la cultura adoptada por los funcionarios en época de pandemia (utilización del correo electrónico sin controles y/o procedimientos establecidos).

Archivo Central

Fortalezas

- a. Se cuenta con una base central de archivo computarizado.

Debilidades

- a. Excesiva acumulación de documentos en el Archivo Central colapsaría a mediano plazo la capacidad instalada del Archivo.
- b. Los documentos del archivo central no se encuentran digitalizados en su totalidad para su consulta y preservación.
- c. A la fecha no se han realizado las transferencias Documentales Secundarias.
- d. No se ha realizado eliminación de documentos en el Archivo Central.
- e. Se tiene un fondo documental de documentos anteriores a 2016, que no cuentan con Tablas de valoración Documental.
- f. La Entidad no cuenta con Archivo Histórico.

4 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS CON LOS EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos, se realizó la evaluación del impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores confrontándolos con cada uno de los criterios de evaluación.

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	total
Infraestructura Física	4	3	7	3	3	20
PGD desactualizado	2	2	2	2	3	11
Falta Protocolización documentos	3	3	3	3	4	16
Deficiente infraestructura tecnológica	1	1	1	1	1	5
TRD desactualizadas	5	5	3	3	3	19
TOTAL	15	14	16	12	14	

RESULTADOS DE LOS EJES ARTICULADORES	TOTAL
PRESERVACION DE LA INFORMACION: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información	16
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión	14
ASPECTOS TECNOLOGICOS: abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica	12
ACCESO A LA INFORMACION: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización	14
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procesos, los procedimientos y el personal	15

4.1 ORDEN DE PRIORIDAD SEGUN LOS ASPECTOS

ASPECTO CRÍTICO	TOTAL
Desactualización TRD	19
Desactualización PGD	11
Falta Protocolización Documental	16
Insuficiente Infraestructura Tecnológica	20
Insuficiente Infraestructura Física	5

ASPECTOS CRITICOS IDENTIFICADOS	Infraestructura	PGD desactualizado	Falta Protocolización Deficiente	Infraestructura	TRD desactualizadas
EJES ARTICULADORES					
Administración de archivos					
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	0	0	1	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	0	1	1	0	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1	1	1	0	1
Se tiene establecida la política de gestión documental	1	0	0	0	0
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	0	0	0	0	0
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados medibles.	0	1	1	0	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1	1	1	0	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1	0	0	1	0
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	0	1	1	0	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	0	1	1	0
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	6	5	6	3	6

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRITICOS IDENTIFICADOS				
	Infraestructura Física	PGD desactualizado	Falta Protocolización documentos	Deficiente infraestructura tecnológica	TRD desactualizadas
Acceso a la información					
Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	0	0	0	1
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0	0	0	0	1
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	0	0	0	0	0
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	0	1	0	0	0
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	0	0	0	1
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinatarias a la administración de la información de la entidad.	0	0	0	0	0
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	1	1	0	1
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso del papel.	0	0	0	1	0
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL	0	0	0	0	0
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0	1	1	1	1
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	1	3	2	2	5

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRITICOS IDENTIFICADOS				
	Infraestructura Física	PGD desactualizado	Falta Protocolización documentos	Deficiente infraestructura tecnológica	TRD desactualizadas
Preservación de la Información					
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	0	1	1	1
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrando a otros sistemas de gestión.	0	1	0	1	0
Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1	0	0	0	1
La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	0	0	0	0	0
Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	0	0	0	0	1
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	0	0	0	0	0
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	0	0	0	0
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0	1	0	1	0
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0	1	1	1	1
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0	0	0	0	0
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	3	3	2	4	4

Integridad en el Control Fiscal

ASPECTOS CRITICOS IDENTIFICADOS	Infraestructura Física	PGD desactualizado	Falta Protocolización documentos	Deficiente infraestructura tecnológica	TRD desactualizadas
EJES ARTICULADORES Aspectos Tecnológicos					
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	0	0	0	0	1
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	0	0	0	1
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0	0	0	0	0
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0	0	1	0	0
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0	0	0	0	0
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	0	0	0	0	0
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0	0	0	0	0
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción.	1	0	0	1	0
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	0	0	0	0
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	0	0	0	0	0
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	2	0	1	1	2

ASPECTOS CRITICOS IDENTIFICADOS	Infraestructura Física	PGD desactualizado	Falta Protocolización n documentos	Deficiente infraestructura tecnológica	TRD desactualizado
EJES ARTICULADORES Fortalecimiento y Articulación					
La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0	0	0	0	1
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0	0	1	0	0
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0	0	0	0	0
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	0	0	0	0	1
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0	0	0	0	0
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0	0	0	0	0
Se cuenta con procesos de mejora continua.	0	0	1	0	1
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0	0	0	0	0
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1	1	1	1	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1	1	1	1	1
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	2	2	4	2	5

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Capacitación y sensibilización a los funcionarios sobre el PGD.	Nº funcionarios capacitados N.º funcionarios de la entidad	Creciente	40%
Diagnóstico Documental	Diagnóstico para la actualización PGD	Creciente	1
Implementación del procedimiento de Unidad de correspondencia o ventanilla única ajustada a la normatividad vigente.	Nº de procedimientos integrados N° de procedimientos establecidos	creciente	6
Elaborar del plan de Archivo y Correspondencia (organización de los archivos de gestión, inventario documental, transferencias documentales, préstamo de documentos, eliminación de documentos y otros)			
Elaboración Tablas de Valoración Documental TVD			
Elaborar el instructivo o procedimiento para la eliminación de documentos en la entidad			
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	FINANCIERA
RECURSO HUMANO	Profesional con título en archivística, y experiencia comprobada en el tema.	En la actualidad no se cuenta con un Profesional en archivística, permanente necesario para apoyar la gestión archivística. Adicionalmente.	36.000.000
RECURSO FINANCIERO	Apropiaciones establecidas en 1. Gastos de Funcionamiento, 1.2 Gastos Generales, 1.2.1 Adquisiciones de Bienes/lo 1.2.2 Adquisición de Servicios	Servicio de reorganización, actualización de TDR y adecuación del archivo existente.	50.000.000



Contraloría General del Departamento del Guaviare
Nit. 832.000.115-7

4.2 PLANES

Nombre: ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)						
Objetivo: Actualizar y socializar el Programa de Gestión Documental PGD, ajustado a la normatividad vigente.						
Alcance: El Programa de Gestión Documental enmarca las acciones, actividades, metas, marco legal, técnico, administrativo, tecnológico, económico, que deben cumplir en su aplicación, establecidos a mediano y largo plazo y deben ser acogidas por posteriores planes estratégicos, dentro del proceso de gestión documental como son: Planeación, Producción; Gestión y trámite; Organización; Transferencia; Disposición; Preservación a largo plazo y Valoración, desagregando tales acciones en los Archivos de Gestión y Archivo Central e Histórico.						
Responsable del Plan: Archivo Central y Gestión Documental, Alta Dirección, Comité Interno de Archivo						
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones	
Capacitación y sensibilización a los funcionarios sobre el PGD.	Alta Dirección – Dirección Administrativa y Financiera	1/10/2023	30/12/2023	Funcionario Capacitados	capacitar mínimo el 40% de los funcionarios	
Diagnóstico Documental	Alta Dirección – Dirección Administrativa y Financiera	1/04/2023	30/12/2023	Diagnóstico documental CDM	Gestión	
Elaborar el plan de Archivo y Correspondencia (organización de los archivos de gestión, inventariodocumental, transferencias documentales, préstamo de documentos, eliminación de documentossy otros)	Alta Dirección – Dirección Administrativa y Financiera	1/01/2024	30/12/2024	Manual de archivo y correspondencia		
Elaboración Tablas de Valoración Documental TVD	Alta Dirección – Dirección Administrativa y Financiera	1/12/2023	30/03/2024	Tablas de Valoración Documental TVD e Inventario Documental.		
Elaborar el instructivo o procedimiento para la eliminación de documentos en la entidad	Alta Dirección – Dirección Administrativa y Financiera	1/01/2024	30/12/2024	Instructivo Eliminación de Documentos de Archivo	Revisión según TDR	

Nombre: ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)						
Objetivo: Actualizar y socializar las -TRD, ajustándolas a la normatividad vigente.						
Alcance: Inicia con la Encuesta Estudio Unidad Documental en cada una de las dependencias productoras de documentos y termina con el aval de las nuevas TRD. Aplica para todas las oficinas productoras de documentos que forman parte de la estructura orgánica de la CDG						
Responsable del Plan: Alta Dirección - Dirección Administrativa						
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones	
Encuestas Estudio Unidad Documental	Alta Dirección y Dirección Administrativa	1/06/2024	30/12/2024	Encuestas Documentales	Equipo interdisciplinario	
Elaboración Cuadro de Clasificación Documental 1 CCD Series y Subseries	Alta Dirección y Dirección Administrativa	1/08/2024	30/12/2024	CCD1 de acuerdo con Normatividad Vigente	Profesional idóneo	
Elaboración Cuadro de Clasificación Documental 2 CCD según Acuerdo 005 de 2013 AGN	Alta Dirección y Dirección Administrativa	1/08/2024	30/12/2024	CCD2 de acuerdo con Normatividad Vigente	Profesional idóneo	
Elaborar las nuevas Tablas de Retención Documental TRD	Alta Dirección y Dirección Administrativa	1/08/2024	30/12/2024	Listado de las nuevas TRD	Profesional idóneo	
Presentación de las TRD, ante Comité Comité de Gestión y desempeño para su aprobación	Alta Dirección y Dirección Administrativa	1/06/2024	30/12/2024	TRD, aprobadas por Comité de gestión y desempeño		
Presentación de las TRD, ante el Comité de Gestión y desempeño	Alta Dirección y Dirección Administrativa	1/08/2024	30/12/2024	TRD, aprobadas por Comité de Gestión y desempeño		

INDICADORES		INDICE	SENTIDO	META
INDICADOR				
Relación de series y sub series	$\frac{\text{N}^\circ \text{ Series y subseries corregidas y organizadas alfabéticamente}}{\text{Total series y subseries CDM}} * 100$		Creciente	100%
Análisis y descripción de series y subseries	$\frac{\text{N}^\circ \text{ fichas realizadas}}{\text{Total fichas CDM}} * 100$		Creciente	100%
Registro series y sub series.	Registro de series y sub series		fijo	1
Tablas de Retención Documental	TRD aprobadas		Fijo	1
RECURSOS				
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES		
RECURSO HUMANO	Profesional en archivística	Se necesita un profesional idóneo con experiencia en el tema.		
				RECURSO FINANCIERO 6,000,000.00



Contraloría General del Departamento del Guaviare
Nit. 832.000.115-7

Contraloría General del Estado del
GUAVIARE

Nombre: PLAN TECNOLÓGICO						
Objetivo: Mejorar los mecanismos digitales y electrónicos que permitan implementar un sistema de información para la gestión documental.						
Alcance: Desde el diagnóstico de la infraestructura tecnológica hasta la implementación de las herramientas necesarias						
Responsable del Plan: Alta dirección y Dirección Administrativa						
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones	
Diagnóstico de la infraestructura tecnológica actual, en relación con la función archivística	Alta dirección y Dirección Administrativa	04-abr-23	20-oct-23	Documento diagnóstico estado de la infraestructura tecnológica		
Identificar el software y hardware que cumple con los requerimientos, según normatividad en la gestión de los documentos digitales y electrónicos	Alta dirección y Dirección Administrativa	18-oct-23	05-oct-23	Selección de software y hardware		
Capacitación en la gestión y administración del sistema de información	Alta dirección y Dirección Administrativa	01-ene-24	30-dic-24	Certificado de asistencia	Capacitación al encargado de sistemas	
Implementar el sistema de información para la gestión documental electrónica y digital	Alta dirección y Dirección Administrativa	01-ene-25	30-dic-25	Software instalado		
Capacitación en la operación del sistema de información	Alta dirección y Dirección Administrativa	01-ene-26	30-dic-26	lista de asistencia de los funcionarios		
Implementar la plataforma tecnológica, según normatividad para la gestión electrónica y digital de los documentos	Alta dirección y Dirección Administrativa	01-ene-27	30-dic-27	Documento de seguimiento	Decreto 103 de 2015, ley 1712 de 2015	

Integridad en el Control Fiscal

San José del Guaviare: Calle 12 No. 22-83 B. La Esperanza ☎ (8) 584 0987 ✉ control@contratoriaguaviare.gov.co

www.contratoriaguaviare.gov.co



Contraloría General del Departamento del Guaviare
Nit. 832.000.115-7

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Software implementado	herramientas tecnológicas solicitadas/herramientas tecnológicas implementadas	Fijo	1
Documentos publicados	número de documentos publicados/número de documentos solicitados	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	FINANCIERO
Tecnológico	Equipo servidor	se debe adquirir un servidor para alojar el sistema de información, puesto que con los equipos que cuenta la entidad no tiene la capacidad suficiente.	\$ 3,000,000
Formación	Capacitación técnica	Capacitación en la administración, gestión instalación del sistema de información para 2 funcionarios	\$ 4,000,000
Humano	Profesional de sistemas para la instalación configuración y gestión técnica del sistema de información, profesional con conocimientos en gestión documental para integrar el sistema de información		\$ 20,532,000

Integridad en el Control Fiscal



Contraloría General del Departamento del Guaviare
Nif. 832.000.115-7

Nombre: PLAN MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA ARCHIVO INSTITUCIONAL						
Objetivo: Adquirir, mejorar y adecuar las instalaciones físicas utilizadas para los archivos de gestión, central e histórico de la C.D.M.						
Alcance: Desde el diagnóstico de la infraestructura física y aspectos críticos hasta la contar con la infraestructura requerida según la norma archivística						
Responsable del Plan: Secretaria General						
No.	ACTIVIDADES Y TIEMPOS	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Adecuación de nuevos espacios acordes para preservar la documentación Archivo Central	Grupo PINAR	01/01/2026	01/05/2026	Espacio Físico	Adecuar espacios nuevos para Archivo Central
2	Adecuación y dotación de los espacios de los archivos de gestión y central					
ARCHIVO CENTRAL	Control de filtraciones con impermeabilizante	Secretaria General	01/11/2024	01/12/2024	Contratación -Adecuación Espacios	Contratación externa
	Mejoramiento superficies, estuco, pintura		01/11/2023	01/12/2023		
	Recarga de extintores		01/01/2023	30/12/2023		
ARCHIVOS DE GESTIÓN CENTRAL	Control de impermeabilizante	Secretaria General	01/11/2023	01/12/2023	Contratación -Adecuación Espacios	Contratación externa
	Mejoramiento superficies, estuco, pintura		01/11/2025	01/12/2025		
	Mejoramiento / adecuación estanterías		01/01/2023	30/12/2023		

Integridad en el Control Fiscal

5. MAPA DE RUTA

Plan o Proyecto	Tiempo										
	Corto plazo		Mediano Plazo			Largo plazo					
	2023	2023	2024	2024	2025	2025	2026	2027	2028	2029	
PLAN ACTUALIZACIÓN TRD											
PLAN ACTUALIZACIÓN PGD											
PLAN PROTOCOLIZACIÓN MANEJO DOCUMENTAL											
PLAN TECNOLÓGICO											
PLAN MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA ARCHIVOS											

