

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página 1 de 41

**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.**

**CONTRALORIA AUXILIAR**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

**2018**

**VERSION 2**

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página 2 de 41

## CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVO
3. MARCO NORMATIVO EXTERNO
4. PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVOS
  - 4.1 Direccionamiento estratégico
  - 4.2 Identificación de la situación actual
  - 4.3 Definición de Aspectos críticos
  - 4.4 Priorización de aspectos críticos
  - 4.5 Formulación de Política
  - 4.6 Formulación de Objetivos
  - 4.7 Formulación de Planes y proyectos
  - 4.8 Construcción Mapa de ruta
  - 4.9 Medición seguimiento y control

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página 3 de 41

## 1. INTRODUCCIÓN

En este documento se describe el plan PINAR de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, el cual es un instrumento de gestión documental que sirve para generar cambios planificados, mediante la articulación y ordenamiento lógico a los planes y proyectos archivísticos de la entidad.

Contraloría General del Departamento Archipiélago, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 (incorporado en el Decreto 1080 de 2015), inició el proceso de análisis y diseño de sus instrumentos archivísticos con miras a establecer políticas claras para la gestión de sus documentos y la administración de archivos.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es el instrumento de referencia para la planeación, formulación y seguimiento de los programas y proyectos archivísticos al interior de la entidad, éste contiene el contexto estratégico en que se realizarán las actividades de carácter legal, administrativo, económico, sociocultural y tecnológico, las cuales se identificaron a partir del diagnóstico del estado actual de la gestión documental.

### Aspectos Históricos

A partir de la expedición de la Constitución Política de Colombia de 1991 se dio inicio a una nueva etapa en la vida institucional de las Islas, al ser erigidos a la categoría de Departamento. Hasta entonces, el Archipiélago tenía el rango de Intendencia

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión:  02	Página <b>4 de 41</b>

Especial, definida como una repartición territorial gobernada por la nación, desprovista por tanto de todos los elementos propios de la descentralización.

El nuevo entorno normativo dispuso la transformación de las Intendencias y Comisarías en Departamentos y la consiguiente aplicación de todo su régimen organizativo y de transferencia de atribuciones, competencias y recursos que caracterizan a este nivel, una de las cuales es el ejercicio del control fiscal, es así como mediante la Ordenanza No 002 del 28 de Octubre de 1992, la Honorable Asamblea Departamental dispuso la creación de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina como entidad de control del orden Departamental de carácter técnico, dotada de autonomía administrativa, presupuestal y contractual, con la atribución de ejercer la función pública de vigilar la gestión fiscal de las entidades y de los particulares que manejen fondos o bienes públicos de propiedad de la nascente Entidad Territorial Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

La Contraloría del Departamento Archipiélago inicio el cumplimiento de funciones a partir del primero (1) de marzo de 1993.

Mediante Resolución Número 00024 del 17 de Marzo de 1993, “por medio de la cual se entrega una función de control fiscal”, el, en ese entonces Contralor General de la República, Doctor MANUEL FRANCISCO BECERRA BARNEY, ordenó “transferir en su totalidad a la contraloría del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, sus municipios, entidades descentralizadas del orden departamental y los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Departamento...”, las funciones que venían siendo ejercidas por la Contraloría General de la República”.

### Contexto legal.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página 5 de 41

Desde la creación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), no había surgido en Colombia una avalancha de normas desde diferentes entidades del Estado colombiano como a partir de 2013, con las normas expedidas por el Ministerio de la Información y las Comunicaciones (MinTic), el Archivo General de la Nación y la Presidencia de la República, así como instrumentos de gestión para lograr una adecuada transparencia y eficiencia en la gestión de las entidades del Estado en sus diferentes niveles.

El surgimiento de obligaciones consagradas en normas como la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia), Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), los Decretos impulsados por el Archivo General de la Nación (Decretos 2878, 2609, 1515, 103) entre otros, los cuales fueron incorporados en el Decreto Nacional 1080 de 2015, obligando a las diferentes instancias a tener una articulación más efectiva que gestione la información al interior de las entidades, es por eso que dependencias como Planeación, Control Interno, Tecnología de la Información y las Comunicaciones, Financiera y el área de Archivo, son tan esenciales para contar con una gestión documental articulada y armonizada.

### **Contexto Administrativo.**

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), se enmarca dentro del Plan de Acción, los planes de mejoramiento suscritos con la Oficina Control Interno, y las metas de corto, mediano y largo plazo definidos en el Programa de Gestión Documental.

Para el desarrollo de actividades definidas en el Plan Institucional de Archivos, la Dirección Administrativa y Financiera ha venido consolidando un grupo de trabajo conformado por contratistas y funcionarios que han asimilado la visión que la entidad tiene en materia de gestión documental y las actividades que ello implica, teniendo en cuentas las metas de corto, mediano y largo plazo; así como el plan estratégico de la entidad y el proyecto de inversión 2018-2022.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página 6 de 41

Finalmente, atendiendo el llamado de la articulación y armonización documental en la Entidad, las actividades propuestas en este plan deben ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo, como instancia máxima de gestión documental al interior de la entidad.

### **Contexto Económico.**

La oficina del contralor Auxiliar, autoridad archivística de la entidad, es la responsable de la gestión de la meta 3, del proyecto no, meta 3 para la realización de los programas y proyectos en materia archivística, no sólo para el cumplimiento de las normas, sino para mejorar la eficiencia en la gestión documental, así como la preservación del patrimonio documental de la entidad. Los recursos económicos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de modernización archivística se encuentran registrados en el Proyecto de Inversión 2018-2022, del Plan de Desarrollo “Fortalecimiento al Sistema Integrado de gestión y a la capacidad institucional”.

### **Contexto Tecnológico.**

El contexto tecnológico en que se diseña el PINAR de la Contraloría General del departamento, tiene una serie de coyunturas de tipo tecnológico relacionados con conceptos y prácticas por las que actualmente atraviesan las entidades, como la publicidad de instrumentos e información (Ley de Transparencia), neutralidad tecnológica, interoperabilidad, carpeta ciudadana, documento electrónico entre otros, que debe preparar a la entidad, no solo en el impacto de la tecnología en la gestión, sino también en la preocupación latente en materia de PRESERVACIÓN de la información de la entidad.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página 7 de 41

Por lo anterior, se hace necesario articular acciones con la oficina de sistemas encargada de la Tecnología y las Comunicaciones, teniendo en cuenta que es cada vez más frecuente la producción de información en soportes diferentes al papel.

## CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos se enmarca dentro de los objetivos estratégicos definidos en el Plan Estratégico 2018-2022: “Una Contraloría Respetuosa y decente”, el cual se propone adelantar en el corto, mediano y largo plazo, bajo los siguientes parámetros:

### 2.1. Plan Estratégico 2018-2022 de la entidad.

El PINAR se encuentra articulado con el Plan Estratégico Institucional denominado “UNA CONTRALORÍA DECENTE, específicamente en:

Objetivo 3. Optimizar la gestión de la Entidad hacia el mejoramiento continuo, para cumplir su misión con altos estándares de calidad.

Estrategia 3.2. Fortalecer la gestión documental como herramienta que facilite la administración y manejo archivístico.

Objetivo 5. Estar a la vanguardia de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TICs, que potencialicen los procesos y fortalezcan el ejercicio de control fiscal.

Estrategia 5.1. Fortalecer la infraestructura tecnológica y de la información a los nuevos avances, para cumplir de manera efectiva la misión institucional.

Estrategia 5.2. Proteger la información institucional, buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad, integridad y seguridad de los datos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión:  02	Página <b>8 de 41</b>

Estrategia 5.3 Desarrollar la estrategia de gobierno en línea, para que la gestión institucional sea más eficiente, transparente y participativa.

Vigilar la adecuada conservación y buen uso del patrimonio económico, social y ambiental de la comunidad del Archipiélago Insular, liderando la aplicación de técnicas moderadas de Control Integral en cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia, economía y equidad en un entorno de desarrollo sostenible, con efectivos mecanismos de interacción social, cimentados en los valores y principios de transparencia y honestidad.

## VISIÓN

La Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina para el año 2019, contará con una imagen Institucional fortalecida, apoyado en la participación ciudadana, posicionándose entre los más destacados Entes de control fiscal del país.

## Principios y Valores

La Contraloría asume la realización de los siguientes principios:

- Igualdad e imparcialidad
- Moralidad
- Celeridad
- Publicidad
- Buena fe
- Eficiencia

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página 9 de 41

- Participación
- Responsabilidad
- Transparencia
- Contradicción
- Eficiencia
- Economía
- Eficacia
- Equidad
- Valoración de los costos ambientales

Otros principios acogidos por la contraloría:

- Responsabilidad social
- Responsabilidad ambiental
- Calidad del servicio
- Disposición al control ciudadano
- Competencia y proactividad
- Valores éticos

En la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina actuamos bajo los siguientes valores éticos:

- Honestidad
- Respeto y tolerancia
- Compromiso
- Lealtad
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página <b>10 de 41</b>

## EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

La Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. Realizó la evaluación de los aspectos críticos que inciden en la gestión documental, mediante la revisión de los siguientes documentos:

- a. Diagnóstico del estado actual de la gestión documental. Documento presentado a la coordinadora de archivo, donde se evalúan aspectos de la gestión documental actual de la entidad.
- b. Mapa de riesgos. Se revisó el mapa de riesgos de la vigencia 2016, especialmente los riesgos del proceso de gestión documental.
- c. Planes de mejoramiento generados a partir de auditorías internas y externas. Incluyendo los planes de mejoramiento suscritos con la oficina de control interno y las auditorías externas de calidad.
- d. Planes de mejoramiento generados a partir del informe de seguimiento realizado por el Archivo de Bogotá.
- e. Así mismo, se realizó una revisión de archivos y repositorios de información y se realizaron entrevistas con los productores de documentos y las partes interesadas en la gestión documental.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página 11 de 41

### Situación actual diagnostico

Se procedió hacer medición de los archivos de Gestión y a continuación relaciones las oficinas y sus correspondientes medición.

Serie	Sub serie	Cantidad de cajas en bodega de archivo	Cantidad de documentos estantería	Cantidad de consultas físicas mensuales
CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	Enviadas Recibidas	16 gavetas llenas	12.20 ML	2
RESOLUCUINES	Resoluciones	8 gavetas	8.40 ML	7
COMUNICACIONES OFICIALES		11 CAJAS X 200	2.2 ML	
AUDITORIAS		40 CAJAS X 200	8.00 ML	2
INFORMES		7 CAJAS X 200	1.40 ML	
PROCESOS DE	RESPONSABILIDAD FISCAL	104 CAJAS X 200	32 METROS LINEALES	2

Elaboro: Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Revisó: Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Aprobó: Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página 12 de 41

	COBRO COACTIVO	6 METROS SUELTOS	6 ML	1
COMPROBANTES DE EGRESO	DE INGRESO Y EGRESOS	20 ML LIBROS EMPASTADOS	2.5 ML	3
ENTRADA ALMACEN		2 MTROS	2.0 ML	0
SALIDA ALMACEN		2 METROS	2.0 ML	0
			76.7 ML	
		Margen de Error.	7.67	
		Gran total	84.37	

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página 13 de 41

### Aspectos críticos

A continuación se presentan los aspectos críticos identificados:

No.	Aspectos críticos	Riesgos
1	incumplimiento a la ley 594 de 2000 en varios aspectos	Hallazgos de entes de control
2	No aplicación de la política archivística	creación de fondos acumulados y pérdida de información
3	Perdida de información	No hay Historia, seria y veras de la institución
4	NO hay TVD	Recupera la documentación valiosa y la dispone en las diferentes fases del ciclo vital de documentos.
5	No hay inventarios documentales	No sabrás lo que tienes documentalmente hablando.
6	Falta organización de los archivos de Gestión	para facilitar su consulta y utilización
7	Organización de los archivos de Fondos acumulados.	recuperación de la memoria institucional
8	No se tiene implementada una política documentada de preservación de la información.	al no implementar estándares de preservación de la información, existe un alto riesgo en la integridad, acceso y disponibilidad de la información en el medio y largo plazo
9	La entidad no tiene instrumentos archivísticos actualizados.	al carecer de instrumentos actualizados, no es posible administrar integralmente el ciclo de vida de la información producida por la contraloría
10	No se tiene aprobados los programas específicos de la entidad.	al carecer de instrumentos actualizados, no es posible administrar integralmente el ciclo de vida de la información producida por la contraloría
11	Serias fallas relacionadas con la débil cultura archivística, lo cual se evidencia en las prácticas inadecuadas de	al no existir una fuerte cultura archivística, los esfuerzos de la continuidad de procesos iniciados (como la Elaboración y aplicación de

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página <b>14 de 41</b>

	tratamiento archivístico en la producción documental.	TRD) así como el inadecuado tratamiento de los documentos, se genera alto riesgo para la preservación de la información.
12	Exceso de uso de papel en los trámites administrativos de la entidad.	No solo es inconveniente para los recursos de la entidad, sino hace los tramites mas lentos y contribuye a la racionalización del uso del papel.
13	No se tiene implementada la hoja de control en la totalidad de los expedientes, lo cual genera riesgo para la integridad de los expedientes y posteriores demora en el proceso de transferencias.	Pérdida parcial o total de expediente y documentos en los archivos de gestión.
14	No se tiene el sistema integrado de conservación documentado en el sistema de integrado de gestión.	sin un programa integrado de conservación no es posible asegurar el acceso, disponibilidad, conservación, preservación y recuperación de la información en caso de desastre y contingencias.
15	No se documentan estándares de preservación y conservación de documentos, así como esquemas migración y conversión normalizados, almacenamiento, conservación y preservación de la información física y electrónica.	alto riesgo en la vulnerabilidad en la integridad, acceso y disponibilidad de la información en el mediano y largo plazo.
16	En el archivo central no se ha realizado proceso de Valoración y selección documental	al no tener una TVD, y no aplicar una valoración acorde a la normatividad archivística. El archivo central contiene información que puede ser eliminada, transferida al archivo central de la Gobernación, generando congestión en el almacenamiento de archivo.
17	Crear la unidad de correspondencia y dentro de ella la ventanilla única	Mala administración de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página <b>15 de 41</b>

<b>18</b>	Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	riesgo
	Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.	
	Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página <b>16 de 41</b>

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
incumplimiento a la ley 594 de 2000 en varios aspectos	4	2	1	9	6	<b>22</b>
no aplicación de la política archivística	4	2	1	6	6	<b>19</b>
Perdida de información	3	2	1	6	6	<b>18</b>
NO hay TVD	1	1	1	1	1	<b>5</b>
no hay inventarios documentales	6	5	5	1	2	<b>19</b>
organización de los archivos de Gestión	3	3	3	4	3	<b>16</b>
Organización de los archivos de Fondos acumulados.	1	1	1	1	4	<b>8</b>

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página <b>17 de 41</b>

No se tiene implementada una política documentada de preservación de la información.	1	1	1	1	1	<b>5</b>
La entidad no tiene instrumentos archivísticos actualizados.	8	8	8	8	6	<b>38</b>
No se tiene aprobados los programas específicos de la entidad.	1	1	1	1	1	<b>5</b>
Serias fallas relacionadas con la débil cultura archivística, lo cual se evidencia en las prácticas inadecuadas de tratamiento archivístico en la producción documental.	2	2	2	2	2	<b>10</b>
Exceso de uso de papel en los trámites administrativos de la entidad	1	1	1	1	1	<b>5</b>

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión:  02	Página <b>18 de 41</b>

No se tiene implementada la hoja de control en la totalidad de los expedientes, lo cual genera riesgo para la integridad de los expedientes y posteriores demora en el proceso de transferencias.	3	2	2	3	2	<b>12</b>
No se tiene el sistema integrado de conservación documentado en el sistema de integrado de gestión.	1	1	1	1	1	<b>5</b>
No se documentan estándares de preservación y conservación de documentos, así como esquemas migración y conversión normalizada, almacenamiento, conservación y preservación de la información física y electrónica.	1	2	1	1	1	<b>6</b>

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página <b>19 de 41</b>

En el archivo central no se ha realizado proceso de Valoración y selección documental	1	2	3	1	1	<b>8</b>
Crear la ventanilla única	1	2	3	1	1	<b>8</b>
	3	4	1	7	7	<b>22</b>
<b>TOTAL Σ</b>	<b>47</b>	<b>46</b>	<b>39</b>	<b>63</b>	<b>63</b>	

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página <b>20 de 41</b>

### VISIÓN ESTRATÉGICA.

La gestión documental en la Contraloría de Bogotá D.C., se realizará con altos estándares de calidad, coadyuvando en el mejoramiento y eficiencia en la gestión institucional de la entidad, mediante la realización de procesos que garanticen una adecuada trazabilidad, seguridad y preservación de la información en ambiente físico y electrónico. Lo anterior es posible, gracias al diseño y actualización de procesos, procedimientos e instrumentos consistentes, flexibles y adecuados a las necesidades de la entidad.

### OBJETIVOS.

A partir de la identificación de los aspectos críticos que generan mayor impacto en la vulnerabilidad, preservación, conservación, acceso y recuperación de la información (puntajes más altos, del 19 al 25, en el numeral 5 de este plan), se formulan los objetivos con miras a la descripción general de los proyectos que conforman el PINAR:

No.	ASPECTO CRITICO	OBJETIVO
1	La entidad no tiene instrumentos archivísticos actualizados	Actualizar permanentemente los instrumentos archivísticos de la entidad.
2	incumplimiento a la ley 594 de 2000 en varios aspectos	Hacer cumplir la normatividad archivística por medio de la oficina de control interno y calidad.
3	no aplicación de la política archivística	Crear actos administrativos que exijan el cumplimiento de la normatividad archivística, las cartillas y programas de gestión documental.
4	no hay inventarios documentales	Realizar un inventario documental en su

Elaboró: Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Revisó: Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Aprobó: Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página <b>21 de 41</b>

		estado natural de las oficinas.
5	Perdida de información	Reconstruir la Historia de la Institución
6	organización de los archivos de Gestión	Organización metódica de los documentos que hacen parte de los archivos de Gestión.
7	No se tiene implementada la hoja de control en la totalidad de los expedientes, lo cual genera riesgo para la integridad de los expedientes y posteriores demora en el proceso de transferencias	Incorporar el componente de descripción analítica en el Programa Específico de Descripción Documental
8	Serias fallas relacionadas con la débil cultura archivística, lo cual se evidencia en las prácticas inadecuadas de tratamiento archivístico en la producción documental.	Generar las acciones necesarias para incorporar la cultura de archivos en la cultura organizacional de la Contraloría
9	Organización de los archivos de Fondos acumulados.	Recuperar la información que hace parte de la historia de la Institución
10	No hay Tablas de Valoración Documental. (TVD)	Darle una mejor disposición a los documentos de archivos encontrados en los diferentes depósitos.
11	No se tiene implementada una política documentada de preservación de la información.	Implementar las directrices de preservación de la información en la entidad.
12	No se tiene aprobados los programas específicos de la entidad.	Realizar las acciones tendientes a la aprobación y posterior implementación de los programas específicos de gestión documental.
13	Exceso de uso de papel en los trámites administrativos de la entidad	Incentivar el racional uso del papel en los trámites administrativos

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión:  02	Página <b>22 de 41</b>

14	Crear la ventanilla única	Centralizar y normalizar el recibo y envío de comunicaciones oficiales.
15	No se documentan estándares de preservación y conservación de documentos, así como esquemas migración y conversión normalizada, almacenamiento, conservación y preservación de la información física y electrónica.	<p>Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA), para gestionar el ciclo de vida de los documentos en ambiente electrónico, bajo las condiciones de neutralidad tecnológica, interoperabilidad, cumplimiento de requisitos normativos y preservación de la información.</p> <p>- Diseñar e implementar el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, para asegurar que los documentos que nacen digitalmente cumplan con condiciones de integridad, acceso, preservación y uso posterior.</p>
16	No se tiene el sistema integrado de conservación documentado en el sistema de integrado de gestión.	Documentar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación con miras a garantizar el adecuado manejo y conservación de los documentos de la entidad.
17	En el archivo central no se ha realizado proceso de Valoración y selección documental	Aplicar las Tablas de Valoración en el Archivo Central, así como las transferencias y eliminaciones secundarias que se requieran.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página <b>23 de 41</b>

## PROYECTOS

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página <b>24 de 41</b>

<b>NO.</b>	<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>
<b>1</b>	Serias fallas relacionadas con la débil cultura archivística, lo cual se evidencia en las prácticas inadecuadas de tratamiento archivístico en la producción documental	Generar las acciones necesarias para incorporar la cultura de archivos en la cultura organizacional de la Contraloría.	Implementar un programa de capacitación y gestión del cambio en materia de gestión documental
	No se documentan estándares de preservación y conservación de documentos, así como esquemas migración y conversión normalizada, almacenamiento, conservación y preservación de la información física y electrónica.	Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA), para gestionar el ciclo de vida de los documentos en ambiente electrónico, bajo las condiciones de neutralidad tecnológica, interoperabilidad, cumplimiento de requisitos normativos y preservación de la información. - Diseñar e implementar el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, para asegurar que los	Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA).

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página 25 de 41

		documentos que nacen digitalmente cumplan con condiciones de integridad, acceso, preservación y uso posterior.	
	No se tiene el sistema integrado de conservación documentado en el sistema de integrado de gestión.	Documentar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación con miras a garantizar el adecuado manejo y conservación de los documentos de la entidad.	Diseñar e implementar un Sistema (programa) Integrado de Conservación
	En el archivo central no se ha realizado proceso de Valoración y selección documental	Aplicar las Tablas de Valoración en el Archivo Central, así como las transferencias y eliminaciones secundarias que se requieran.	Aplicar las Tablas de Valoración Documental en el Archivo Central.
	organización de los archivos de Gestión	Organización metódica de los documentos que hacen parte de los archivos de Gestión.	Contrato organización metódica de los archivos de gestión
	Organización de los	Recuperar la	Contrato Organización

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página 26 de 41

	archivos de Fondos acumulados.	información que hace parte de la historia de la Institución	metodica de archivos de Fondos acumulados
	No se tiene aprobados los programas específicos de la entidad.	Realizar las acciones tendientes a la aprobación y posterior implementación de los programas específicos de gestión documental.	Actas y actos administrativos donde se exija el cumplimiento de los programas específicos de gestión Documental.
	No se tiene implementada una política documentada de preservación de la información.	Implementar las directrices de preservación de la información en la entidad.	Diseñar e implementar un Sistema (programa) Integrado de Conservación, que incorpore la preservación de documentos físicos y electrónicos
	no hay inventarios documentales	Realizar un inventario documental en su estado natural de las oficinas.	Contrato de inventario
	no aplicación de la política archivística	Crear actos administrativos que exijan el cumplimiento de la normatividad archivística, las cartillas y programas de gestión documental.	Crear actos administrativos que exijan el cumplimiento de la normatividad archivística,
	No se tiene aprobados los programas específicos de la entidad.	Realizar las acciones tendientes a la aprobación y posterior	Control y seguimiento a los actos administrativos que aprueban los programas

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página <b>27 de 41</b>

		implementación de los programas específicos de gestión documental.	específicos.
	Exceso de uso de papel en los trámites administrativos de la entidad	Incentivar el racional uso del papel en los trámites administrativos	Automatizar trámites y procesos articulados con el Sistema de Gestión de Documentos

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión:  02	Página <b>28 de 41</b>

### PROYECTOS ARCHIVISTICOS

<b>Nombre del Plan o Proyecto:</b>	Implementar un programa de capacitación y gestión del cambio en materia de gestión documental
Alcance:	Capacitación y gestión del cambio para incorporar buenas prácticas de gestión de archivos, incorporando la cultura archivística en la cultura organizacional de la entidad.
Metas:	Mejorar los procesos técnicos en los documentos desde su planeación, producción hasta su disposición final o Valoración.
Actividades:	<b>Diseño del programa de capacitación</b> - Aprobación del programa - Ejecución del programa. - Evaluación del programa. - Acompañamiento a las áreas en la aplicación de nuevas prácticas aprendidas.
Indicadores:	Número de funcionarios y contratistas capacitados
Recursos:	Contratación de servicios especializados de entrenamiento y acompañamiento en gestión del cambio y/o mejores prácticas en manejo de archivos e información.
Matriz de asignación de responsabilidades:	Ver procedimiento para elaboración, actualización de procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
<b>Nombre del Plan o Proyecto:</b>	Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA).
Alcance:	Gestionar electrónicamente los documentos producidos por la entidad, atendiendo las directrices

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página 29 de 41

	definidas en el modelo de requisitos.
Metas:	Reducir el consumo de papel y mejorar la eficiencia en la atención de trámites.
Actividades:	<b>Análisis del modelo de requisitos.</b> - Evaluación del sistema de información existente. - Parametrización de los componentes del sistema de información. - Implementación de una estrategia de gestión del cambio para reducir el consumo de papel. - Capacitación a los administradores y usuarios del sistema. - Acompañamiento a las áreas en la gestión de sus documentos.
Indicadores:	Reducción de consumo de papel Incremento en la eficiencia en la gestión
Recursos:	Servicios especializados de gestión documental.
Matriz de asignación de responsabilidades:	El Comité Interno de Archivo es la instancia responsable de la aprobación de los proyectos archivísticos. - La Contraloría Auxiliar es la instancia responsable de la coordinación del proceso. - La oficina de sistemas o Dirección de Tecnologías de Información y las Comunicaciones TIC, es la instancia de responsable de la coordinación y ejecución de los proyectos de tecnología - La oficina de planeación es la instancia encargada de la revisión y apoyo en el diseño.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página <b>30 de 41</b>

**Otro**

<b>Nombre del Plan o Proyecto:</b>	Diseñar e implementar un Sistema (programa) Integrado de Conservación
Alcance:	Mejorar las prácticas de conservación y preservación de documentos y archivos en diferentes soportes
Metas:	Implementar mejores prácticas para la adecuada conservación y preservación de los soportes documentales.
Actividades:	<b>Diagnóstico integral de los archivos y repositorios de información.</b> - Diseño del Sistema Integrado de Conservación para documentos en medios físicos y electrónicos. - Aprobación del Sistema Integrado de Conservación. - Implementación del Sistema Integrado de Conservación
Indicadores:	Informes de diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación.
Recursos:	Archivista profesional Restaurador
Matriz de asignación de responsabilidades:	Ver procedimiento para elaboración, actualización de procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión:  02	Página <b>31 de 41</b>

### Otro proyecto

<b>Nombre del Plan o Proyecto:</b>	Construir y Aplicar las Tablas de Valoración Documental en el Archivo Central. (TVD).
Alcance:	Generar las acciones necesarias para la realización de los procesos de valoración y selección de documentos del Archivo Central, con miras a su eliminación o transferencia secundaria.
Metas:	Aplicar las tablas de valoración en la totalidad de los documentos del Archivo Central de la entidad.
Actividades:	Socialización de las actividades de aplicación de las tablas de valoración. - Capacitar a los funcionarios y contratistas del Archivo Central sobre el uso de las Tablas de Valoración. - Realizar la clasificación de documentos. - Realizar la ordenación de documentos. - Realizar la descripción de documentos. - Realizar las transferencias documentales y las eliminaciones Secundarias.
Indicadores:	Número total de metros lineales intervenidos /Número total de metros en el Archivo central X 100
Recursos:	Servicios especializados en aplicación de TVD.
Matriz de asignación de responsabilidades:	El Comité Interno de Archivo es la instancia de aprobación de los proyectos archivísticos. - La Oficina del Contralor Auxiliar es la instancia de coordinación del proceso. - La Oficina de Planeación es la instancia de revisión y apoyo en el diseño.

<b>Elaboro:</b> Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	<b>Revisó:</b> Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	<b>Aprobó:</b> Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página <b>32 de 41</b>


### Otro proyecto

<b>Nombre del Plan o Proyecto:</b>	Organización metódica de los archivos de gestión
Alcance:	
Metas:	
Actividades:	
Indicadores:	
Recursos:	
Matriz de asignación de responsabilidades:	

### OTRO PROYECTO

<b>Nombre del Plan o Proyecto:</b>	Organización metódica de los archivos de gestión
Alcance:	
Metas:	
Actividades:	
Indicadores:	

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión:  02	Página <b>33 de 41</b>

Recursos:	
Matriz de asignación de responsabilidades:	

### **CUMPLIMIENTO**

La Política de Gestión de Información es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los empleados, asesores, personal tercerizado y proveedores que presten servicios a la Contraloría General del Departamento. Si un individuo u organización viola las disposiciones descritas en este documento, en el caso de los empleados se entenderá como una falta grave y si corresponde a vinculaciones de otra naturaleza, se entenderá como incumplimiento a las obligaciones de confidencialidad de información que le asisten, por lo tanto la entidad se reserva el derecho de tomar las medidas correspondientes, las mismas que podrían incluso conllevar al ejercicio de acciones disciplinarias y legales, a la terminación y/o cancelación de contratos o vínculos contractuales de cualquier naturaleza, según sea el caso, y a que se pretenda la indemnización por los eventuales perjuicios que puedan llegar a causarse como consecuencia de la violación.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página <b>34 de 41</b>

El no acatamiento de la política aquí descrita, puede hacer vulnerable a la entidad, exponiéndola a sanciones por parte de los entes de control, pérdidas financieras, de imagen y credibilidad ante sus clientes. Por esto el cabal cumplimiento de la misma hace parte de las responsabilidades de cada uno de los usuarios de la información de La Compañía.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página 35 de 41

#### 4.6 Planes

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Entregable	Observaciones
Actualización de las TRD Y Elaboración de las TVD.	Contralor Auxiliar y Asesor archivo			Tablas aprobadas por comité de archivo	
Implementación de las TRD	Contralor Auxiliar y Asesor archivo			Tablas implementadas	
Implementación de las TVD	Contralor Auxiliar y Asesor archivo			Tablas implementadas	
Organizar Los archivos de Gestión de la entidad.	Funcionarios, de cada dependencia			Archivos de Gestión Organizados	
Elaborar y Publicar el PGD.	Contralor Auxiliar y sistemas			PGD Publicado	
Actualización	Asesor			Reglamento Interno	

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página <b>36 de 41</b>

Reglamento Interno de Archivos.	Archivo y Contralor Auxiliar			de Archivos actualizado	
Definir la Gestión Electrónica de Documentos	Sistemas y Contralor Auxiliar			Programa de Gestión electrónica de documentos definido	
Definición del proceso de transferencia y conservación documental  Recolectar documentos físicos de bodega de y archivos satélites	Contralor Auxiliar  asesor archivo			Procedimiento de transferencia definido	

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página 37 de 41

**Mapa de Ruta:**

Plan o proyecto tiempo	Corto plazo	Mediano plazo (1 a 4 años)					Largo plazo (4 años)			
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	
Implementar un programa de capacitación y gestión del cambio en materia de gestión documental	X	X								
Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA).		x	X	X						
Diseñar e implementar un Sistema (programa) Integrado de Conservación		x	x	x						
Construir y Aplicar las Tablas de Valoración Documental en el Archivo Central. (TVD).		x								
Organización metódica de los archivos de gestión		x	x							
Realizar un diagnostico de la situación actual de la gestión documental.										

Elaboró: Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Revisó: Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Aprobó: Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página <b>38 de 41</b>

Iniciar el proceso de eliminación en los diferentes fases de archivo en el de Gestión y el archivo Central según directrices de la TRD, Siguiendo los lineamiento establecidos por la normatividad vigente.		X	X	X					
Definir los metadatos requeridos para los documentos electrónicos y análogos utilizados en la contraloría		X							
Actualización de la TRD, Aplicando la nueva normatividad	X								
Elaborar el plan institucional de archivo	X								
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental.	X	X							
Construcción de la ventanilla única	X								
Definir las fases del programa de GESTIÓN DOCUMENTAL, para los documentos electrónicos.			X	X	X	X			

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página <b>39 de 41</b>

Elaborar los programas específicos establecidos en el decreto 2609 del 2013,		X	X	X	X	X	X		
Modificar el programa de GESTIÓN DOCUMENTAL a fin de incluir todos los temas relacionados con documentos electrónicos y PINAR.			X	X	X	X	X		

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página <b>40 de 41</b>

#### 4.8 Medición:

Planes y proyectos	Indicador	meta	Medición anual					observaciones
			2016	2017	2018	2019	2020	
Actualización de las TRD Y Elaboración de las y TVD.	Tablas aprobadas por comité de archivo	100		50	100			En proceso, la implementación continua el en 2019 donde se tienen documentos que cumplen el tiempo de retención definido
Implementación de las TRD y TVD.	Tablas implementadas	100	0	10	10	100		Sin comenzar
Organización metódica de los archivos de gestión	Cambios en los aplicativos. Actualizaciones efectuadas	100	0	0	10	100		comenzado
Organización Archivos de Gestión de las dependencias	Archivos de Gestión Organizados	100		20	20	100		Se inicio
Elaborar y Publicar el PGD.	PGD Publicado	100	0	100	100	100		Cumplido
Actualización Reglamento Interno de Archivos.	Reglamento Interno de Archivos actualizado	100	0	50	50	100		Se unirá al PGD
Definir la Gestión Electrónica de Documentos	Programa de Gestión electrónica de	100	0	0		10		Sin comenzar

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02	Página <b>41 de 41</b>

	documentos definido							
Definición e implementación del proceso de transferencia y conservación documental Recolectar documentos físicos de bodega y archivos satélites	Procedimiento de transferencia definido	100	0	0		10		Sin comenzar

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:	Fecha:	Fecha: