

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 3	Página 1 de 21

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN
ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.**

**SECRETARÍA GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR–
2021-2025**

**DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA
CATALINA**

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha:16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 3	Página 2 de 21

Contenido

1	Introducción	3
2	Contexto Estratégico de la Entidad	3
2.1	Misión	3
2.2	Visión	4
2.3	Principios y Valores.....	4
2.4	Política de Calidad	4
2.5	Objetivos de Calidad	5
3	Desarrollo del Plan	5
3.1	Identificación de la situación actual.....	5
3.2	Definición de Aspectos Críticos.....	7
3.3	Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	7
3.4	Formulación de la Visión Estratégica	10
3.5	Formulación de Objetivos.....	10
3.6	Formulación de Planes y proyectos	13
3.7	Construcción del Mapa de Ruta	19
3.8	Medición, Seguimiento y Control.....	20
3.9	Aprobación y Publicación	21

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha:16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 3	Página 3 de 21

1 Introducción

Contraloría General del Departamento Archipiélago, en cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 “Instrumentos archivísticos” compilado hoy en el Decreto 1080 de 2015, ha previsto para la vigencia 2020, como una de sus estrategias institucionales, ajustar y actualizar el Plan Institucional de Archivo – PINAR, en articulación ya armonización con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y con los demás planes y sistemas de gestión de la entidad y teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las auditorías internas que ha realizado la entidad.

El fin del ajuste del Plan Institucional de Archivos –PINAR- en la Contraloría General del Departamento Archipiélago es identificar cuáles de los aspectos críticos identificados y contemplados en la elaboración del PINAR, aún necesitan intervención y/o identificar nuevos aspectos críticos que lo requieran para minimizar los riesgos de pérdida de la información y de la memoria institucional, a través de los planes contenidos en él y garantizar el acceso a la información.

2 Contexto Estratégico de la Entidad

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR en la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina es el siguiente:

2.1 Misión

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 eficiencia, economía, eficiencia y equidad en un entorno de desarrollo sostenible, con efectivos mecanismos de interacción social, cimentados en los valores y principios de transparencia y honestidad.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha:16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 3	Página 4 de 21

2.2 Visión

La Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina para el año 2021, será un referente por parte de la comunidad como una entidad pública efectiva y oportuna en el ejercicio del Control Fiscal Participativo.

2.3 Principios y Valores

La Contraloría asume la realización de los siguientes principios:

- Igualdad
- Moralidad
- Eficacia
- Economía
- Celeridad
- Imparcialidad y
- Publicidad

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

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia
- Transparencia
- Laboriosidad

2.4 Política de Calidad

La Contraloría General del Departamento, es una Entidad de Control Fiscal del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, la cual cuenta con los recursos para vigilar el uso de los recursos públicos del nivel territorial en el marco de los principios de la gestión fiscal, en procura de la mejora continua, cumpliendo con los requisitos aplicables, para ser reconocida como una entidad que salvaguarda el

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha:16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 3	Página 5 de 21

patrimonio público como un bien supremo.

2.5 *Objetivos de Calidad*

1. Fortalecer la institucionalidad a través de los recursos necesarios con el fin de mantener el Sistema de Gestión de la Calidad y así garantizar la prestación de los servicios a las partes interesadas.
2. Fortalecer las competencias del Talento Humano, a través de programas de formación oportunos y pertinentes, con el fin de lograr la eficacia y efectividad en el ejercicio del control fiscal en el Departamento Archipiélago.
3. Vigilar el buen uso de los recursos público del Departamento, mediante el ejercicio del control fiscal.
4. Fortalecer la gestión fiscal y social de la Entidad, mediante la utilización de los mecanismos de participación ciudadana.
5. Proyectar la entidad hacia la comunidad con el fin de dar a conocer las competencias legales de la Entidad, mediante sistemas de comunicación efectivos y pertinentes.

3 **Desarrollo del Plan**

3.1 *Identificación de la situación actual*

La Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, a través del proceso de Gestión Documental, adscrito a la Secretaría General, realizó análisis de sus herramientas administrativas, las cuales fueron referentes para determinar las problemáticas a las cuales se enfrenta la función archivística, en la entidad centrando esta evaluación en los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos, archivísticos, a través de la identificación de los aspectos críticos y su priorización frente a los ejes articuladores establecidos en la Tabla de Evaluación de Impactos que dieron pauta para la elaboración de los planes del PINAR, y que de acuerdo a su nivel de afectación se determinó su aplicación, unos en mayor

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha:16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 3	Página 6 de 21

medida que otros, algunos de aplicación permanente y programados a mediano y largo plazo, como son la asignación adecuada del personal idoneo al proceso de Gestión Documental, asignación del presupuesto para el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades de gestión documental y archivo, desarrollos tecnológicos para la implementación de nuevas fases en Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, reubicación y/o adecuación del Archivo Central, instrumentos para control y monitoreo de los archivos físicos y electrónicos.

En la entidad se encuentra implementado el Modelo Institucional de Planeación y Gestión "MIPG", cual fue factor clave en el ajuste del PINAR, con sus lineamientos y directrices de su dimensión Información y Comunicación ya que este contempla la política de gestión documental, al igual que el diagnóstico del FURAG.

De igual manera los procesos de evaluación y seguimiento realizado por el mismo proceso de gestión documental como de las diferentes auditorías realizadas al proceso en mención.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha: 16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 3	Página 7 de 21

3.2 Definición de Aspectos Críticos

Los aspectos críticos de gestión documental identificados en la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina son:

Aspectos Críticos	Riesgo
Inadecuada organización técnica de los Archivos de Gestión.	Perdida de información institucional
Posee Fondos Acumulados	Perdida de información institucional e histórica de la entidad
No implementación de la Hoja de Control de Folios en los expedientes organizados en algunos procesos	Posible alteración y pérdida de autenticidad de la información
Falta elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos	Gestión inadecuada de la información
La gestión documental no tiene responsable idóneo.	Inadecuado control y seguimiento de la gestión de la información
No se cumple la digitalización de los archivos históricos	Destrucción de la información original
No posee política de gestión documental	Gestión inadecuada de la información

3.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Identificados los aspectos críticos se evaluó el impacto que estos tienen frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello, se aplicó la tabla de criterios de evaluación de impacto del Manual para la elaboración del PINAR del AGN.

Posteriormente los aspectos críticos y los ejes articuladores se organizaron en orden de prioridad de mayor a menor de la siguiente manera:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha: 16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 3	Página 8 de 21

Priorización aspectos críticos y ejes articuladores

Aspecto Crítico	Ejes Articuladores					Total
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
Inadecuada organización técnica de los Archivos de Gestión.	4	1	1	0	1	7
Posee Fondos Acumulados	4	1	1	0	1	7
No implementación de la Hoja de Control de Folios en los expedientes organizados	2	1	1	0	1	5
Falta elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos	2	2	6	4	6	20
La gestión documental no tiene responsable idóneo.	1	1	1	1	6	10
No se cumple la digitalización de los archivos históricos	2	3	2	2	1	10
No posee política de gestión documental	5	5	2	3	6	19
Total	19	13	15	10	22	

Para obtener los resultados del cuadro anterior se utilizaron los criterios de evaluación de cada uno de los ejes articuladores.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha: 16/09/2020	Fecha: 16/10/2020



**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS,
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

Fecha de
Aprobación:
16/10/2020

Código:

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Versión:
3

Página
9 de 21

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, informáticos y técnicos. Se cuenta con todos los instrumentos implementados. Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos. Se tiene establecida la política de gestión documental. Los instrumentos tecnológicos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con políticas que garantizan la disponibilidad y accesibilidad de la información. Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los documentos. Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos. Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación. Se cuenta con instrumentos archivísticos de observación y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. Se cuenta con un esquema de migración a otros sistemas de gestión de gestión. Se cuenta con archivos centrales e históricos. La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad. Se cuenta con un sistema integrado de Conservación - SIC.	Se cuenta con políticas adecuadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información. Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades documentales con los sistemas y modelos de gestión de la entidad. Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros. Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contengan servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos. Las aplicaciones son capaces de generar/gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos. Se encuentra estandarizada la información con los datos de la información, los datos de las herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión. Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad. Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad. Se aplica el marco legal y normativo concordante a la función archivística. Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales. Se tienen implementadas acciones para la Gestión del Cambio. Se cuenta con procesos de mejora continua. Se cuenta con instancias sectoriales que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y los áreas frente a los eventos.
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos. Se cuenta con la infraestructura adecuada para evaluar las necesidades documentales y de archivo. El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e incorpora puntualmente las acciones requeridas a la gestión de los documentos. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad. Se ha establecido la canalización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información. Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel. Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL. Se cuenta con canales locales y en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con procesos documentales de valoración y separación final. Se tienen implementados esquemas que garantizan la preservación y conservación de los documentos. Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados. Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan integrar la adquisición, procesamiento y almacenamiento de herramientas tecnológicas. Se cuenta con herramientas asociadas al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción. Se cuenta con modelos para la identificación, evaluador y análisis de riesgos. Se cuenta con directivos de seguridad de la información, con capacitación al curso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	Se cuenta con procesos de mejora continua. Se cuenta con instancias sectoriales que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los eventos.

Cuadro Criterios de Evaluación (Manual PINAR del AGN)

Elaboró: ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	Revisó: COMITÉ DE ARCHIVO	Aprobó: JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha: 16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 3	Página 10 de 21

Orden de prioridades de los aspectos críticos y ejes articuladores

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Falta elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos	20	Fortalecimiento y Articulación	22
No posee política de gestión documental	19	Administración de Archivos	19
La gestión documental no tiene responsable idóneo	10	Preservación de la Información	15
No se cumple la digitalización de los archivos históricos	9	Acceso a la Información	13
Inadecuada organización técnica de los Archivos de Gestión.	7	Aspectos tecnológicos y de seguridad	10
Posee Fondos Acumulados	7		
No implementación de la Hoja de Control de Folios en los expedientes organizados	5		

3.4 Formulación de la Visión Estratégica

La Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina fortalecerá y articulará, con todos sus procesos, la gestión documental, la administración de los archivos y garantizará la preservación de la información, elaborando y actualizando los instrumentos archivísticos, la política de gestión documental y capacitará a sus funcionarios para que la entidad cuente con personal idóneo en el área de archivo y gestión documental.

3.5 Formulación de Objetivos

Para conformar los objetivos del Plan Institucional de Archivos PINAR de la entidad se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores que obtuvieron la mayor calificación en la priorización puesto que presentan los mayores riesgos de pérdida de información para la entidad,.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha: 16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 3	Página 11 de 21

Formulación de objetivos

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Falta elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos	Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos para garantizar el control de la información de la entidad
No posee política de gestión documental	Elaborar, adoptar y aplicar una política integral de gestión documental para la entidad, la cual se refleje en todas las fases del ciclo vital de los archivos
La gestión documental no tiene responsable idóneo	Profesionalizar la gestión documental en la entidad, capacitando a los funcionarios.
Fortalecimiento y Articulación	Articular los procesos de la entidad con la gestión documental para minimizar los riesgos de pérdida de la información institucional
Administración de Archivos	Mejorar los espacios o depósitos de los archivos para garantizar el ciclo vital de los documentos en la entidad
Preservación de la Información	Elaborar y aplicar el Sistema Integrado de conservación SIC para garantizar la conservación y la preservación de la información institucional

A partir de lo anterior, la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha: 16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 3	Página 12 de 21

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Falta elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos	Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos para garantizar el control de la información de la entidad	Programa de Gestión Documental –PGD- de la entidad
No posee política de gestión documental	Elaborar, adoptar y aplicar una política integral de gestión documental para la entidad, la cual se refleje en todas las fases del ciclo vital de los archivos	Programa de Gestión Documental –PGD- de la entidad
La gestión documental no tiene responsable idóneo	Profesionalizar la gestión documental en la entidad, capacitando a los funcionarios.	Plan de Institucional de Capacitación –PIC-
Fortalecimiento y Articulación	Articular los procesos de la entidad con la gestión documental para minimizar los riesgos de pérdida de la información institucional	Programa de Gestión Documental –PGD- de la entidad
Administración de Archivos	Mejorar los espacios o depósitos de los archivos para garantizar el ciclo vital de los documentos en la entidad	Plan de Mejoramiento e Infraestructura
Preservación de la Información	Elaborar y aplicar el Sistema Integrado de conservación SIC para garantizar la conservación y la preservación de la información institucional	Sistema Integrado de Conservación –SIC- de la entidad

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha: 16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 3	Página 13 de 21

3.6 Formulación de Planes y proyectos

Se relacionan los planes y programas formulados y ejecutados por la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, y que contribuyen al cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente PINAR:

INTERVENCIÓN FONDO ACUMULADO					
OBJETIVO: Realizar la intervención del fondo documental acumulado mediante la elaboración del plan archivístico integral y la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.					
ALCANCE: identificación y organización de la documentación producida en los diferentes periodos institucionales.					
RESPONSABLE: Secretaria General (Gestión Documental)					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración y aprobación del Plan Archivístico Integral	Secretaria General-Comité Interno de Archivo	Mar-21	Dic-21	Plan Archivístico Integral	
Levantamiento de Inventarios documentales	Secretaría General	Mar-21	Dic-21	Inventarios documentales del Fondo acumulado	
Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental	Secretaría General	Mar-21	Dic-21	TRD Actualizadas y aprobadas por el Comité Interno de archivo	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha: 16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 3	Página 14 de 21

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Financieros	Presupuesto asignado para las actividades o elementos	De acuerdo al presupuesto disponible para estas actividades
Humanos	1 Profesional Universitario 1 Técnico 2 Auxiliares	Previo cumplimiento de requisitos asignado en el manual de funciones
Tecnológicos	Equipo de cómputo e internet	

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN					
<p>OBJETIVO: Establecer en la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, un Plan de Capacitación que permita a los servidores incentivar el crecimiento personal y obtener los conocimientos necesarios para mejorar las competencias laborales optimizando la calidad en la prestación de los servicios, contribuyendo al cumplimiento de la misión y la visión institucional, así como lo dispuesto en el Plan Estratégico de la Entidad.</p>					
<p>ALCANCE: El presente Plan de Capacitación es de aplicación para el personal de planta que labora en la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, teniendo en cuenta las disposiciones legales para los empleados vinculados con nombramiento provisional.</p>					
<p>RESPONSABLE: Secretaria General</p>					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Capacitar a todo personal que trabaja en la entidad en temas relacionados con la Gestión Documental.	Secretaría General	Ene-21	Dic-21	Certificados del Curso	Dirigido al personal profesional, técnico y auxiliar administrativo de la entidad
Realizar ciclo de capacitaciones para uno o varios funcionarios en temas de fondo de la Gestión Documental	Secretaría General	Ene-21	Dic-21	Certificados de la Cursos	Dirigido al personal profesional y técnico del proceso de Gestión Documental

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha: 16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 3	Página 15 de 21

Brindar capacitación en el tema de Gobierno Digital	Secretaría General	Ene-21	Dic-21	Certificados del Curso	Dirigido a los funcionarios de la entidad, que representan las diferentes dependencias
Capacitar a los funcionarios en técnicas para la integración del Sistema de Gestión	Secretaría General	Ene-21	Dic-21	Certificados del Curso	Dirigidas a los funcionarios de la entidad que representan las diferentes dependencias

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Financieros	Presupuesto asignado para las actividades	
Humanos	Personal competente	
Tecnológicos	Equipo de cómputo, internet, video beam	

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha: 16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 3	Página 16 de 21

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN					
OBJETIVO: Asegurar la preservación de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final.					
ALCANCE: El presente Plan se aplicará a todos los documentos físicos, electrónicos y otros, de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.					
RESPONSABLE: Secretaria General					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Mejorar la infraestructura para adecuado almacenamiento o conservación y preservación de la documentación física y electrónico	Secretaría General	Ene-21	Dic-21	Archivo Central	Se debe garantizar una espacio que funciones como Archivo Central de la entidad
Implementación del plan de conservación	Secretaría General	Ene-21	Dic-22	Sistema Integrado de Conservación – SIC- aprobado	Comprende la aplicación de los planes del SIC

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Financieros	Presupuesto asignado para las actividades	
Humanos	Profesionales Universitario Técnicos Auxiliares	
Tecnológicos	Equipo de cómputo, internet, software, escáner, discos duros	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha: 16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 3	Página 17 de 21

APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
OBJETIVO: Intervención de los archivos de gestión y archivo central.					
ALCANCE: Organización de los expedientes físicos con procesos de descripción de hoja de control e inventario documental.					
RESPONSABLE: Secretaria General					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Clasificación documental	Secretaría General	Ene-21	Dic-21	Apertura de los expedientes	
Ordenación documental	Secretaría General	Ene-21	Dic-21	Conformación de los expedientes	
Descripción documental	Secretaría General	Sep-20	Dic-21	Rotulación Hoja de control Inventario documental	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS			OBSERVACIONES	
Financieros	Presupuesto asignado para las actividades				
Humanos	Profesionales Universitario Técnicos Auxiliares				
Tecnológicos	Equipo de cómputo, internet, software, escáner, discos duros				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha: 16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 3	Página 18 de 21

IMPLEMENTACIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO (SGDEA, DIGITALIZACIÓN)					
OBJETIVO: Formulación de los instrumentos y herramientas que permitan la implementación del documento electrónico, la implementación del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y la digitalización de documentos.					
ALCANCE: Elaboración e implementación del Modelo requisitos, esquema de metadatos, programa específico de documento electrónico, implementación SGDEA y digitalización de archivos					
RESPONSABLE: Secretaría General					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración e implementación del Modelos requisitos funcionales y no funcionales	Secretaría General	Ene-22	Dic-22	Apertura de los expedientes	
Elaboración esquema de metadatos	Secretaría General	Ene-23	Dic-23	Esquema de Metadatos	
Elaboración Programa de documento electrónico	Secretaría General	Ene-22	Abr-22	Programa Documento Electrónico	
Implementación de SGDEA	Secretaría General	Jul-22	Dic-23	Implementación de SGDEA	
Digitalización de documentos según TRD	Secretaría General	Mar 21	Ago 21	Digitalización de expedientes	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES		
Financieros	Presupuesto asignado para las actividades				
Humanos	Profesionales Universitario Técnicos Auxiliares				
Tecnológicos	Equipo de cómputo, internet, software, escáner, discos duros				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha:16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 3	Página 19 de 21

3.7 Construcción del Mapa de Ruta

Mapa de Ruta: Es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos de la entidad.

Construcción Mapa de Ruta: El Mapa de Ruta compila los planes, programas y proyectos, relacionados con la función Archivística de la entidad que estén en desarrollo o previstos para futuras acciones. En la creación del Mapa de Ruta se tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada Plan contemplado a corto, mediano y largo plazo.

A continuación, se describe el tiempo de ejecución de cada plan, programa o proyecto asociado con el PINAR:

Plan o proyecto Tiempo	Corto plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo
	2021	2022	2023	2024	2025
Intervención Fondo Acumulado					
Plan Institucional de Capacitación					
Implementación del Sistema Integrado de Conservación					
Aplicación de las Tablas de Retención Documental					
Implementación de Documento Electrónico (Sgdea, Digitalización)					

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha: 16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 3	Página 20 de 21

3.8 Medición, Seguimiento y Control

El seguimiento y control de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de metas, se hará anualmente teniendo en cuenta los tiempos establecidos en el mapa de ruta; la medición y seguimiento de los indicadores definidos para cada meta se realizará de manera trimestral a través del informe de gestión presentados por la Secretaría General (Gestión Documental), a la Oficina de Planeación y de la herramienta que se presenta a continuación:

Herramienta de Seguimiento Cuadro de Mando

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Trim.	Medición Trimestral				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		
Intervención Fondo Acumulado	Periodos organizados	100%						
Plan Institucional de Capacitación	Funcionarios capacitados	100%						
Implementación del Sistema Integrado de Conservación	Implementación de los Planes del SIC	100%						
Aplicación de las Tablas de Retención Documental	Organización de archivos de gestión y central	100%						
Implementación de Documento Electrónico (Sgdea, Digitalización)	Instrumentos archivísticos Programa de documento electrónico SGDEA Digitalización de expedientes							

La Oficina de Control Interno, realizara evaluación y seguimiento del cumplimiento de las actividades antes descritas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha: 16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 3	Página 21 de 21

3.9 Aprobación y Publicación

El PINAR actualizado será aprobado por el Comité Interno de Archivo, soportado mediante Acta y publicado en la página web de la entidad a disposición de la ciudadanía para su información y consulta.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha:16/09/2020	Fecha: 16/10/2020