

	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: 4	Página 1 de 22

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

**SECRETARÍA GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-
2024-2027**

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

2024

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
haerentia SAS / WILLIAM ANDRÉS FORERO S. Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	STARLIN MOLANO GRENARD BENT Contralor General del Departamento
Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024

	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: 4	Página 2 de 22

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	5
2.2. MISIÓN	6
2.3. VISIÓN	6
2.4. ORGANIGRAMA	6
2.5. SLOGAN	7
2.6. PRINCIPIOS	7
2.7. VALORES ÉTICOS	7
2.8. POLITICA DE CALIDAD	8
2.9. OBJETIVOS ESTRATEGICOS	8
3. APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA	8
3.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	9
3.1.1. CONSOLIDACIÓN DE ASPECTOS ENCONTRADOS EN EL DIAGNÓSTICO	11
3.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS ASOCIADOS	12
3.3. EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	14
3.4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA	16
3.5. OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS	17
4. MAPA DE RUTA	18
5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	19
6. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	20
7. ANEXOS	21
8. BIBLIOGRAFIA	22

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
haerentia SAS / WILLIAM ANDRÉS FORERO S. Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	STARLIN MOLANO GRENARD BENT Contralor General del Departamento
Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024

	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: 4	Página 3 de 22


Listado de Ilustraciones

Ilustración 1. Contexto Estratégico de la entidad	5
Ilustración 2. Organigrama de la entidad	6
Ilustración 3. Ruta metodológica	9
Ilustración 4. Diagnóstico - Componente archivístico	10
Ilustración 5. Diagnóstico - Componente electrónico	10
Ilustración 6. Diagnóstico - Componente de conservación	11
Ilustración 7. Herramientas de medición de aspectos críticos	20

Listado de Tablas

Tabla 1. Aspectos críticos y riesgos asociados	12
Tabla 2. Criterios de ponderación de aspectos críticos.	14
Tabla 3. Orden de prioridad de aspectos críticos (Matriz de prioridades)	15
Tabla 4. Organización de aspectos críticos y ejes articuladores de mayor a menor impacto	16
Tabla 5. Formulación de objetivos, planes y proyectos asociados	17
Tabla 6. Mapa ruta implementación PINAR	18
Tabla 7. Herramienta de seguimiento	19

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
haerentia SAS / WILLIAM ANDRÉS FORERO S. Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	STARLIN MOLANO GRENARD BENT Contralor General del Departamento
Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024

	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: 4	Página 4 de 22

1. INTRODUCCIÓN


De acuerdo con lo establecido en la normativa nacional, particularmente en el Decreto 2609 de 2012, posteriormente compilado en el Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura” en su artículo 2.8.2.5.8, determina que la gestión documental se desarrollará a partir de instrumentos archivísticos entre los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos – PINAR. En este sentido, desde las políticas emitidas por el Archivo General de la Nación, este instrumento “debe ser el resultado de un proceso dinámico que requiere de la cooperación y articulación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de Tecnología, Planeación, Jurídica, entre otras, con la finalidad de orientar los planes, programas y proyectos archivísticos a corto, mediano y largo plazo.

Acorde a lo anterior, teniendo en cuenta el Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado” la Contraloría General del Departamento, Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, realizó el ajuste y actualización del Plan Institucional de Archivo – PINAR, considerando nuevas necesidades surgidas a partir del Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en el año 2023, para lo cual, se plantean nuevos retos frente a la realidad actual de la gestión documental de la entidad.

Dentro de este contexto, tomando como referencia la metodología propuesta en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR¹, la Contraloría General del Departamento, Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, identifica, prioriza y da tratamiento a los diversos aspectos críticos de la función archivística desarrollada en la entidad, apoyándose en planes y/o proyectos que permitirán minimizar los riesgos de pérdida de la información, memoria institucional, e incumplimiento de derechos ciudadanos, lo cual se traducirá en una mejora continua para aspectos presupuestales, optimización de espacios físicos y electrónicos de almacenamiento, optimización en el uso de herramientas tecnológicas, eficiencia en el acceso de la información, entre otros.

¹ Archivo General de la Nación. (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR. Consultado el 17 de enero de 2024. URL: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

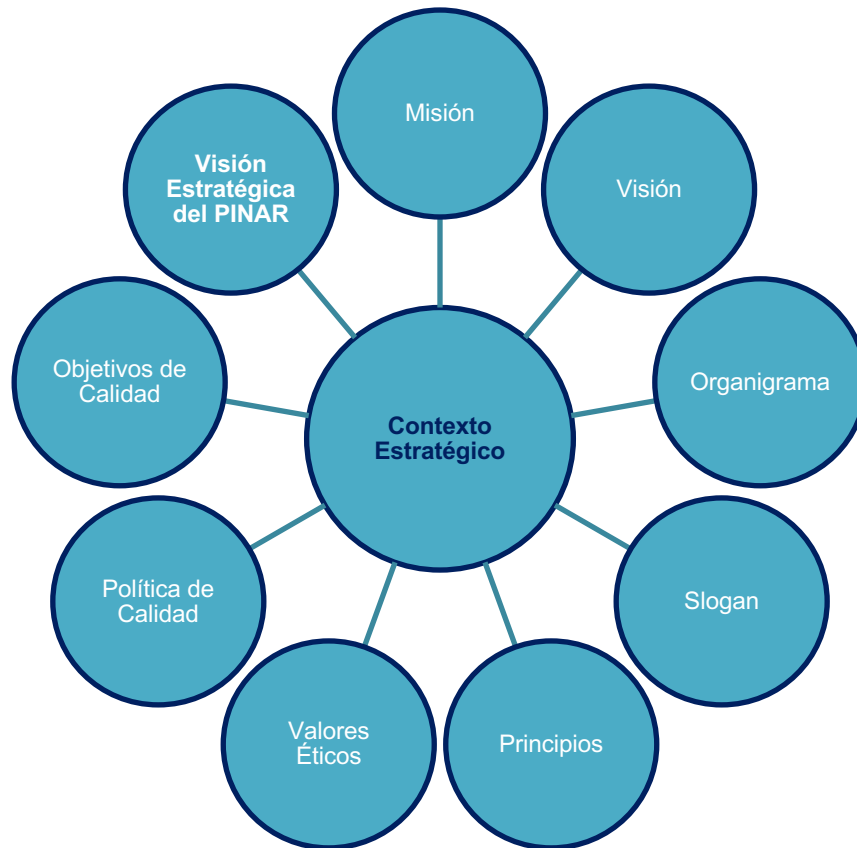
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
haerentia SAS / WILLIAM ANDRÉS FORERO S. Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	STARLIN MOLANO GRENARD BENT Contralor General del Departamento
Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024

	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: 4	Página 5 de 22

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El contexto estratégico² en el que se basa el Plan Institucional de Archivos PINAR de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina es el siguiente:


Ilustración 1. Contexto Estratégico de la entidad



Fuente: Elaboración propia

² Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. (2023). Plan Estratégico Institucional 2023 – 2025. Consultado el 16 de enero del 2024. Pág. 11-13 URL: <https://www.contraloriasai.gov.co/index.php/gestion/planestrategico>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
haerentia SAS / WILLIAM ANDRÉS FORERO S. Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	STARLIN MOLANO GRENARD BENT Contralor General del Departamento
Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024

	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: 4	Página 6 de 22

2.2. 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 modernas 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.

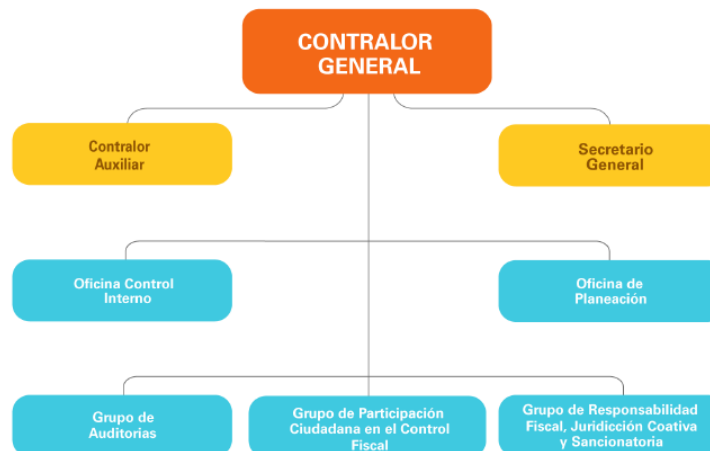
2.3. VISIÓN

Para el año 2025, la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, será percibida como una entidad de control y de vigilancia fiscal, que agrega valor a su objeto misional mediante el fortalecimiento y vinculación de una ciudadanía activa en la participación del control social.

2.4. ORGANIGRAMA


Organigrama de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina (Ordenanza 06 del 2020).

Ilustración 2. Organigrama de la entidad



Fuente: Página web institucional

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
haerentia SAS / WILLIAM ANDRÉS FORERO S. Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	STARLIN MOLANO GRENARD BENT Contralor General del Departamento
Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024

	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: 4	Página 7 de 22

2.5. SLOGAN

“Por un control fiscal participativo y comunitario”

2.6. PRINCIPIOS

Los principios éticos del servidor público de la Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, son los establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia: **Igualdad, Moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.**

2.7. VALORES ÉTICOS

Mediante Resolución No. 102 del 5/04/2021, “Por la cual se Modifica la Resolución No. 403 de diciembre de 2019, por la cual se adopta el Código de Integridad de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina”, Que el artículo primero, establece los mínimos de integridad homogéneos a nivel nacional y los definidos como propios por los servidores públicos de la entidad, para ser acogidos por ellos, así:

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


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

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

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

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

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
haerentia SAS / WILLIAM ANDRÉS FORERO S. Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	STARLIN MOLANO GRENARD BENT Contralor General del Departamento
Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024

	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: 4	Página 8 de 22

Transparencia: La capacidad que tengo como ser humano para que los otros entiendan claramente sus motivaciones, intenciones y objetivos.

Laboriosidad: Implica realizar mis tareas con esmero, atendiendo los detalles y tratando de conseguir el mejor resultado posible.

2.8. POLITICA 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 patrimonio público como un bien supremo.

2.9. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

2.9.1 promover la participación de la ciudadanía en la vigilancia de la gestión pública y sus resultados.

2.9.2 fortalecer los procesos misionales, atemperándolos con las recientes reformas constitucionales y legales.

2.9.4 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.

2.9.5 fortalecer la estructura física y administrativa de la cada, para el cabal cumplimiento de las funciones de protección de los recursos públicos.

3. APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA

Como se indicó en apartados previos, la metodología para la actualización del Plan Institucional de Archivos, fue tomada del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, publicado por el Archivo General de la Nación en el 2014; para lo cual se llevan a cabo las siguientes acciones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
haerentia SAS / WILLIAM ANDRÉS FORERO S. Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	STARLIN MOLANO GRENARD BENT Contralor General del Departamento
Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024


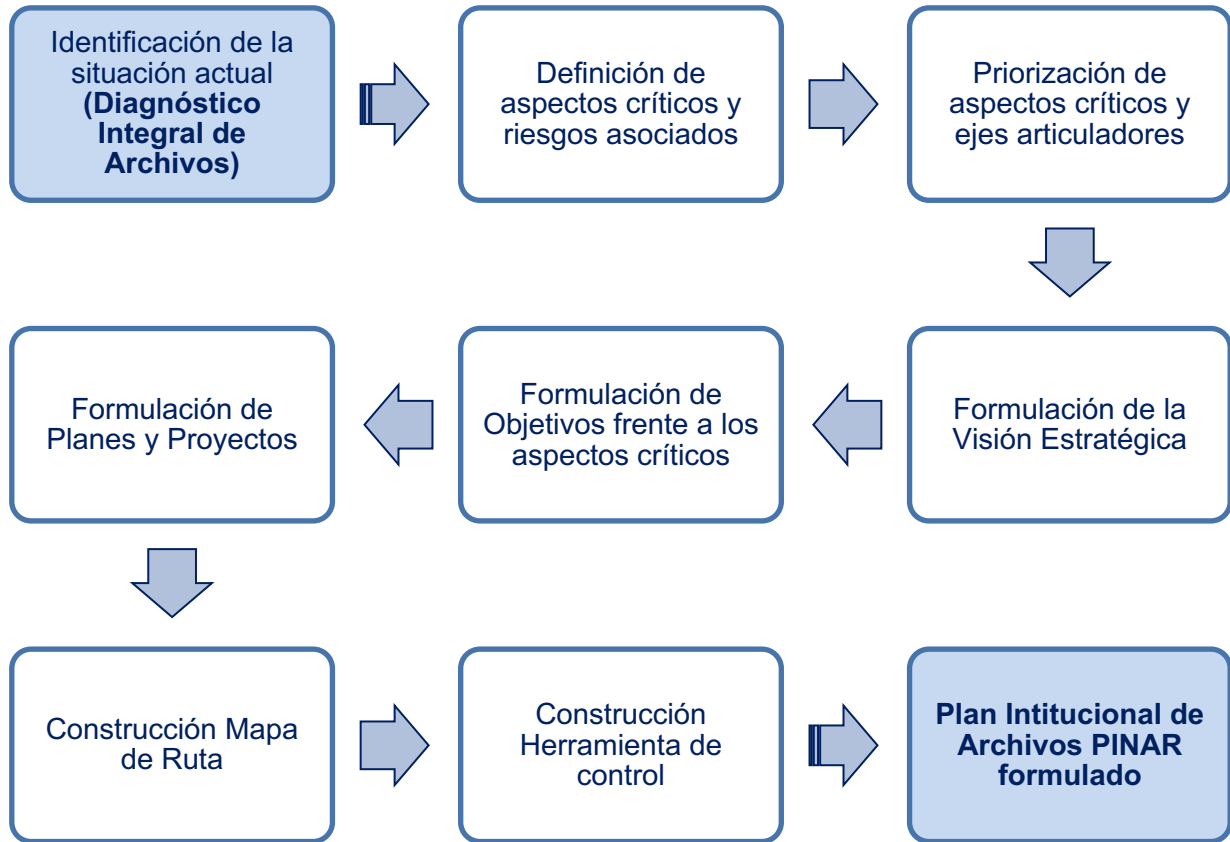
	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 4	Página 9 de 22

Ilustración 3. Ruta metodológica




Fuente: Elaboración propia

3.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

A mediados del año 2023, la Contraloría General del Departamento, Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, realizó un Diagnóstico Integral de Archivos, a partir del cual se identificaron aspectos relacionados con la gestión documental de manera integral; se abarcaron temáticas como los instrumentos archivísticos, los procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración), aplicación de tablas de valoración documental para los fondos acumulados; así mismo, se abordaron temas relativos a la conservación y preservación documental; es el caso de la infraestructura física, estantería, espacios, deterioros, aspectos del clima; de otro lado, en cuanto a documento electrónico, se

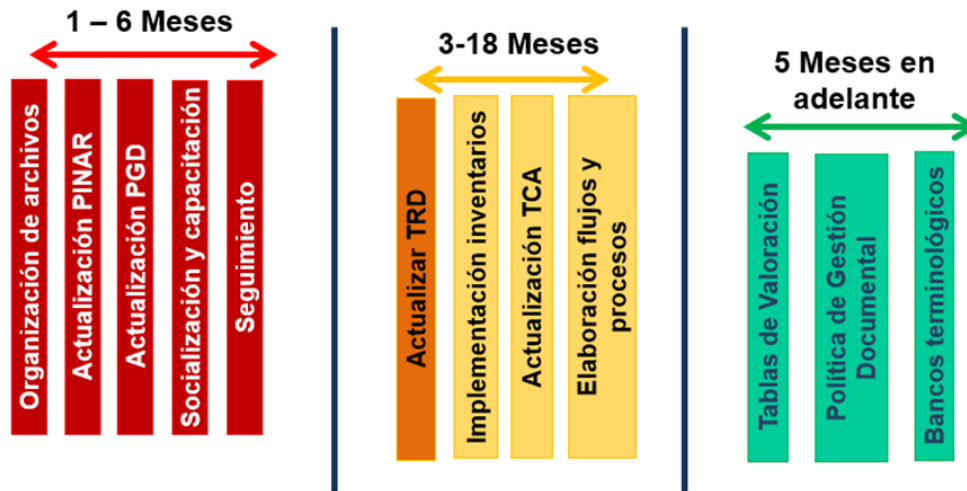
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
haerentia SAS / WILLIAM ANDRÉS FORERO S. Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	STARLIN MOLANO GRENARD BENT Contralor General del Departamento
Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024

	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: 4	Página 10 de 22

identificaron aspectos relativos al uso y funcionalidades del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, radicación de documentos, métodos de autenticación, entre otros.

Ilustración 4. Diagnóstico - Componente archivístico

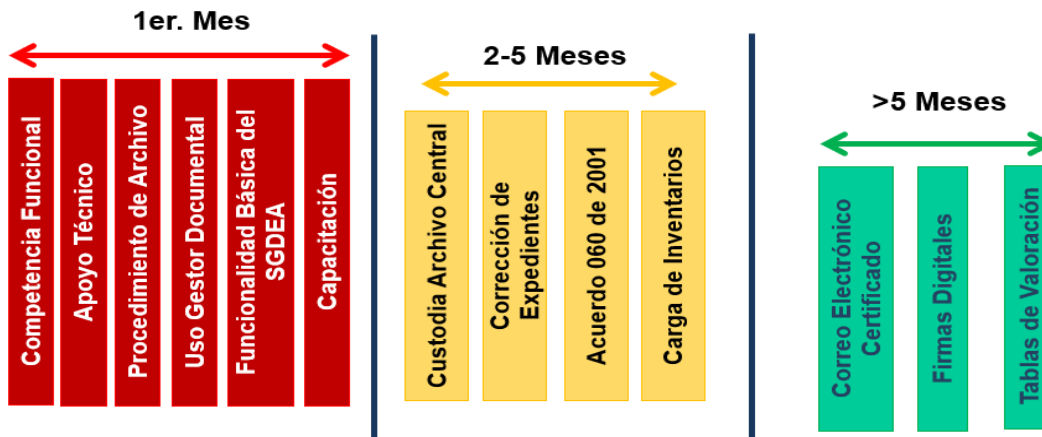
COMPONENTE ARCHIVISTICO



Fuente: Diagnóstico de la Contraloría – 2023

Ilustración 5. Diagnóstico - Componente electrónico

DOCUMENTO ELECTRÓNICO



Fuente: Diagnóstico de la Contraloría - 2023

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
haerentia SAS / WILLIAM ANDRÉS FORERO S. Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	STARLIN MOLANO GRENARD BENT Contralor General del Departamento
Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024


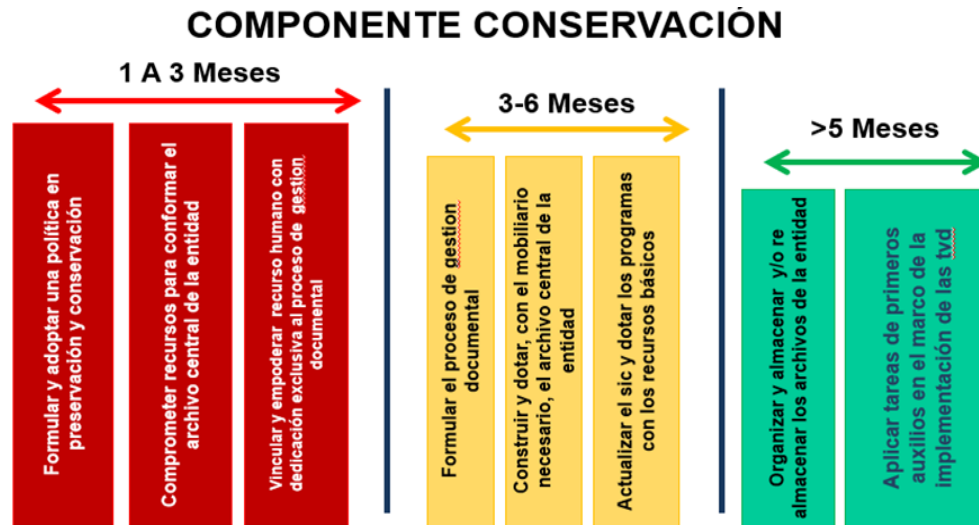
	CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 4	Página 11 de 22

Ilustración 6. Diagnóstico - Componente de conservación




Fuente: Diagnóstico de la Contraloría - 2023

3.1.1. CONSOLIDACIÓN DE ASPECTOS ENCONTRADOS EN EL DIAGNÓSTICO

Al hacer una revisión de cada uno de los aspectos encontrados en el diagnóstico integral de archivos realizado en el año 2023, se realizó una consolidación de los mismos, la cual se presenta a continuación:

- Organización de archivo
- Actualización e implementación del PGD
- Capacitación sobre gestión documental y archivos
- Actualización TRD
- Elaboración y actualización de procedimientos
- Implementar Tablas de Valoración Documental TVD
- Actualización Política

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
haerentia SAS / WILLIAM ANDRÉS FORERO S. Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	STARLIN MOLANO GRENARD BENT Contralor General del Departamento
Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024

	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: 4	Página 12 de 22

– Vincular y empoderar recurso humano con dedicación exclusiva al proceso de gestión documental

– Capacitación SGDEA

– Actualizar e implementar SIC

– Conformación de Archivo Central


3.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS ASOCIADOS

La segunda actividad de la metodología, tiene que ver con la definición de aspectos críticos de la gestión documental; los mismo se precisan a partir de las situaciones identificadas a través del diagnóstico integral de archivo. Para esta versión de PINAR, se precisaron los siguientes aspectos críticos y riesgos asociados.

Tabla 1. Aspectos críticos y riesgos asociados

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
1	Organización de archivo de gestión	Pérdida de información Incumplimiento normativo. Demoras en tiempos de respuesta a consultas.
2	Actualización e implementación del programa de gestión documental	Incumplimiento normativo. Falta de normalización de los procesos de la gestión documental Falta de claridad en el establecimiento de la gestión documental (radicación, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración)
3	Capacitación sobre gestión documental y archivos	Ausencia de cultura archivística Incumplimiento normativo Desorganización Pérdida de información
4	Actualización de Tablas de Retención Documental TRD	Desorganización en los documentos Pérdida de información Incumplimiento legal


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
haerentia SAS / WILLIAM ANDRÉS FORERO S. Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	STARLIN MOLANO GRENARD BENT Contralor General del Departamento
Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024

	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: 4	Página 13 de 22

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
5	Elaboración y actualización de procedimientos	Falta de estandarización de actividades que optimicen la gestión documental de la entidad
6	Implementar Tablas de Valoración Documental TVD	Incumplimiento normativo Pérdida del patrimonio documental de la entidad, y de la isla
7	Actualizar la Política de Gestión Documental acorde a los parámetros legales y técnicos	Incumplimiento normativo
8	Capacitación sobre el uso del SGDEA	Incumplimiento normativo Pérdida del patrimonio documental electrónico Fondo Acumulado Electrónico
9	Actualizar e implementar Sistema Integrado de Conservación SIC	Incumplimiento normativo Pérdida del patrimonio documental físico o electrónico
10	Conformación de Archivo Central	Incumplimiento normativo Pérdida del patrimonio documental Perdida de información
11	Vincular y empoderar recurso humano con dedicación exclusiva al proceso de gestión documental	Incumplimiento normativo Falta de control en la organización de archivos Falta de cultura archivística

Fuente: Elaboración propia

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
haerentia SAS / WILLIAM ANDRÉS FORERO S. Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	STARLIN MOLANO GRENARD BENT Contralor General del Departamento
Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024

	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: 4	Página 14 de 22

3.3. EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

En este apartado, se tienen en cuenta los criterios de evaluación presentados en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR.

Tabla 2. Criterios de ponderación de aspectos críticos.

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, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordadas a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concierne a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	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.	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulan lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL.	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	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.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

Fuente: Archivo General de la Nación. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
haerentia SAS / WILLIAM ANDRÉS FORERO S. Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	STARLIN MOLANO GREINARD BENT Contralor General del Departamento
Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024

	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: 4	Página 15 de 22

A partir de los criterios de evaluación, se analizan los diferentes aspectos críticos de la gestión documental teniendo en cuenta los ejes articuladores (*administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimientos y articulación*) y se aplican las matrices de prioridades anexas a este documento, para lo cual se generaron los siguientes resultados:

Tabla 3. Orden de prioridad de aspectos críticos (Matriz de prioridades)

ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS HALLADOS							
No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES - TABLA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					PRIORIDAD
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	Organización de archivo de gestión	9	9	10	10	9	47
2	Actualización e implementación del PGD	9	9	10	10	9	47
3	Capacitación sobre gestión documental y archivos	9	10	9	10	9	47
4	Actualización TRD	9	10	9	10	9	47
5	Elaboración y actualización de procedimientos	9	10	9	9	9	46
6	Implementar Tablas de Valoración Documental TVD	9	6	8	9	8	40
7	Actualización Política	9	6	8	9	7	39
8	Capacitación sobre el uso del SGDEA	9	6	8	9	8	40
9	Actualizar e implementar SIC	9	6	8	9	8	40
10	Conformación de Archivo Central	9	8	8	4	7	36
11	Vincular y empoderar recurso humano con dedicación exclusiva al proceso de gestión	10	10	9	10	9	48
TOTAL		100	90	96	99	92	

Fuente: Elaboración propia

En la siguiente tabla se organizan de manera descendente los aspectos críticos y ejes articuladores; los de mayor impacto a los de menor impacto.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
haerentia SAS / WILLIAM ANDRÉS FORERO S. Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	STARLIN MOLANO GREARD BENT Contralor General del Departamento
Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024

	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: 4	Página 16 de 22

Tabla 4. Organización de aspectos críticos y ejes articuladores de mayor a menor

ASPECTOS CRITICOS		EJES ARTICULADORES	
Vincular y empoderar recurso humano con dedicación exclusiva al proceso de gestión documental	48	Administración de archivos	100
Capacitación sobre gestión documental y archivos	47	Aspectos tecnológicos y de seguridad	99
Organización de archivo de gestión	47	Preservación de la información	96
Actualización TRD	47	Fortalecimiento y Articulación	92
Actualización e implementación del PGD	47	Acceso a la información	90
Elaboración y actualización de procedimientos	46	N/A	
Actualizar e implementar SIC	40	N/A	
Capacitación sobre el uso del SGDEA	40	N/A	
Implementar Tablas de Valoración Documental TVD	40	N/A	
Actualización Política	39	N/A	
Conformación de Archivo Central	36	N/A	

Fuente: Elaboración propia

3.4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

La Visión Estratégica se constituye en el enunciado que describe el horizonte de actividades que se deben abordar a corto, mediano y largo plazo; está conformada por los aspectos críticos y ejes articuladores priorizados. Generalmente se tienen en cuenta los de más alto impacto. En el proceso de definición de la Visión estratégica, se debe iniciar con la ordenación de ejes articuladores y aspectos críticos previamente ponderados en la “Matriz de Prioridades”; dicha ordenación se lleva a cabo de mayor a menor. A continuación, se presenta la Visión Estratégica.

La Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, como parte de la administración de archivos, el fortalecimiento y articulación, los aspectos tecnológicos y de seguridad, el acceso a la información y preservación documental; vinculará personal con dedicación exclusiva, de cara al fortalecimiento de la cultura archivística en cuanto a la organización documental, el manejo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, el acompañamiento y gestión respecto a la elaboración, actualización y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, tablas de retención y valoración documental, inventarios documentales y procesos de adecuación o adquisición de espacios destinados a la custodia y conservación de archivos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
haerentia SAS / WILLIAM ANDRÉS FORERO S. Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	STARLIN MOLANO GREARD BENT Contralor General del Departamento
Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024

	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: 4	Página 17 de 22

3.5. OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

Como resultado de la aplicación de las matrices anteriormente expuestas, se presenta objetivos, planes y/o proyectos a tener en cuenta para esta y las próximas vigencias.

Tabla 5. Formulación de objetivos, planes y proyectos asociados

No	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Vincular y empoderar recurso humano con dedicación exclusiva al proceso de gestión documental	Administración de archivos Fortalecimiento y articulación	Contratar en cualquier modalidad, un técnico o profesional que se encargue constantemente de la implementación de la gestión documental en la entidad, en atención a la Ley 594 de 2000 (arts. 16, 17, 18); Ley 1409 de 2010; Decreto 629 de 2018 "Funciones específicas de los funcionarios de archivo"	Proyecto de vinculación de personal específico en el área de gestión documental
2	Capacitación sobre gestión documental y archivos	Fortalecimiento y articulación	Formular y ejecutar un proyecto a corto plazo (y mantenerlo en el tiempo) con referencia a la capacitación de los productores de información en cada oficina, guiado a la cultura archivística.	Proyecto de capacitación al personal
3	Organización de archivo de gestión	Administración de archivos Acceso a la Información	Formular y ejecutar un proyecto a corto plazo (y mantenerlo en el tiempo a través del PGD) con referencia a la organización de archivos, a fin de optimizar espacios (levantando inventarios, marcando y rotulando cajas y carpetas, eliminando, seleccionado, conservando y transfiriendo los documentos de archivo, según lo indicado en la TRD)	Proyecto de organización de archivos de gestión
4	Actualización TRD	Administración de archivos	Formular y ejecutar un proyecto a mediano plazo con referencia a la actualización de las tablas de retención documental, pasando por la aprobación del Comité Institucional, hasta lograr su convalidación.	Proyecto de actualización de tablas de retención documental
5	Actualización e implementación del PGD	Administración de archivos Fortalecimiento y articulación	Formular y ejecutar un proyecto a mediano plazo con referencia a la actualización del programa de gestión documental, de acuerdo al Decreto 1080 de 2015, artículos 2.8.2.5.1 al 2.8.2.5.15 del Decreto 1080 de 2015 Gestión de documentos y el artículo 2.8.2.5.13 Anexo técnico del Programa de gestión documental (Anexo del Decreto 2609 de 2012).	Proyecto de actualización y/o elaboración del programa de gestión documental
6	Elaboración y actualización de procedimientos	Administración de archivos Fortalecimiento y articulación	Formular y ejecutar un proyecto a mediano plazo con referencia a la actualización de los procedimientos de gestión documental de la entidad	Proyecto de actualización y/o elaboración de procedimientos de gestión documental
7	Actualizar e implementar SIC	Preservación de la información	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC, incluyendo los diferentes planes y programas solicitados normativamente (Acuerdo 006 de 2014)	Proyecto de actualización del sistema integrado de conservación
8	Capacitación sobre el uso del SGDEA	Aspectos tecnológicos y de seguridad Acceso a la información	Adecuar el actual Sistema de Gestión documental, a lo indicado en el Modelo de Requisitos Institucional, y el Decreto 1080 de 2015 (Artículo 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental.); Normas 16175, 23081, 30300, 15489, entre otras; a fin de que cumpla con las especificaciones de un SGDEA; prestando servicio de capacitación al respecto (Se deben tener en cuenta firmas digitales, electrónicas, entre otros)	Proyecto capacitación para sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA
9	Implementar Tablas de Valoración Documental TVD	Administración de archivos Acceso a la información	Implementar tablas de valoración documental, incluyendo material como cajas, carpetas, ganchos, elementos para primeros auxilios de los documentos, inventarios y disposición final.	Proyecto para la implementación de las tablas de valoración documental
10	Actualización Política	Fortalecimiento y articulación	Actualizar la Política de Gestión Documental de la entidad, según lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015	Proyecto de actualización de la política de gestión documental
11	Conformación de Archivo Central	Administración de archivos	Adquisición de una Bodega con Especificaciones de Archivo, según lo indicado en el Acuerdo 049 de 2000, normativa y referentes técnicos concordantes.	Proyecto para la adquisición de una bodega de archivo que albergue el patrimonio documental de la Contraloría

Fuente: Elaboración propia.

La formulación de los planes o proyectos que conforman el plan institucional de archivos se llevó a cabo, con base en la ya mencionada metodología propuesta por el AGN; cuentan con un nombre, objetivo, alcance, actividades, fechas y recursos, estos documentos se anexan en formato Excel a este plan. Para este PINAR se formularon

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
haerentia SAS / WILLIAM ANDRÉS FORERO S. Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	STARLIN MOLANO GREARD BENT Contralor General del Departamento
Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024

	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: 4	Página 18 de 22

11 proyectos como se observa en la tabla No 4.

4. MAPA DE RUTA

A continuación, se presenta el mapa de ruta para los planes o proyectos prioritarios. La totalidad de actividades de los planes o proyectos se desglosa en el Anexo A al final de este documento.

Tabla 6. Mapa ruta implementación PINAR

MAPA DE RUTA PINAR					
PLAN Y/O PROYECTO	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2024	2025	2026	2027	
1	Proyecto de vinculación de personal específico en el área de gestión documental				
2	Proyecto para la capacitación en gestión documental y archivos				
3	Proyecto de organización de archivos de gestión				
4	Proyecto para actualización de tablas de retención documental TRD				
5	Proyecto de actualización e implementación del programa de gestión documental PGD				
6	Proyecto para la elaboración y actualización de procedimientos				
7	Proyecto para actualizar e implementar Sistema Integrado de Conservación SIC				
8	Proyecto de capacitación sobre el uso del SGDEA				
9	Proyecto para la implementación de la tablas de valoración documental				
10	Proyecto de actualización de la política de gestión documental				
11	Proyecto para la adquisición de una bodega de archivo				

Fuente: Elaboración propia

Es necesario precisar que para la formulación de esta versión del Plan Institucional de Archivos PINAR, se proponen planes o proyectos principalmente a corto y mediano plazo, teniendo en cuenta que el cambio de la administración distrital comprende un plan de desarrollo, metas y objetivos que pueden ser diferentes en un largo plazo, por lo cual, de aprobar este plan, sería necesario su actualización en el mediano plazo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
haerentia SAS / WILLIAM ANDRÉS FORERO S. Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	STARLIN MOLANO GREARD BENT Contralor General del Departamento
Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024

	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: 4	Página 19 de 22

5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes o proyectos, el mapa de ruta se presenta como un cuadro de control, el cual, a partir de los indicadores arrojados por cada plan o proyecto, permite identificar gráficamente los porcentajes de avance de manera individual por proyecto, y de manera global. El seguimiento se puede efectuar mensual, trimestral o según necesidades institucionales.

Tabla 7. Herramienta de seguimiento

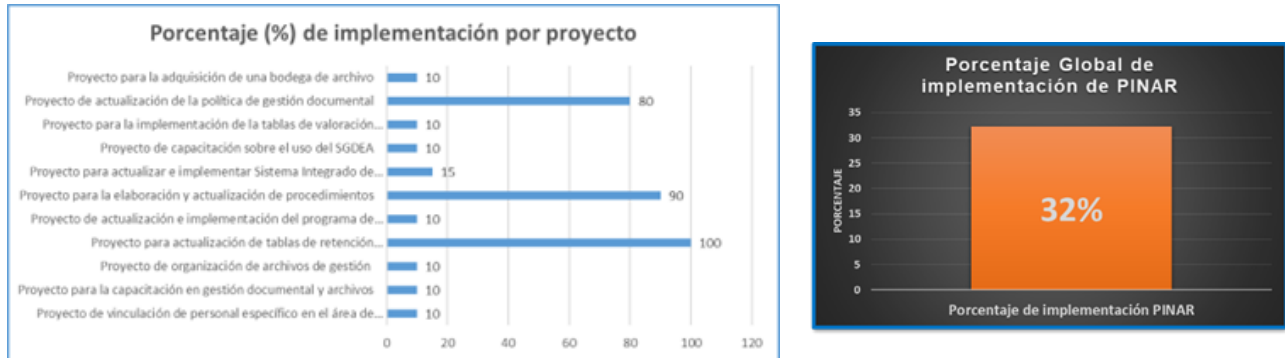
Porcentaje de implementación del PINAR por proyecto		
No		Porcentaje de implementación según indicadores
1	Proyecto de vinculación de personal específico en el área de gestión documental	10
2	Proyecto para la capacitación en gestión documental y archivos	10
3	Proyecto de organización de archivos de gestión	10
4	Proyecto para actualización de tablas de retención documental TRD	100
5	Proyecto de actualización e implementación del programa de gestión documental PGD	10
6	Proyecto para la elaboración y actualización de procedimientos	90
7	Proyecto para actualizar e implementar Sistema Integrado de Conservación SIC	15
8	Proyecto de capacitación sobre el uso del SGDEA	10
9	Proyecto para la implementación de la tablas de valoración documental	10
10	Proyecto de actualización de la política de gestión documental	80
11	Proyecto para la adquisición de una bodega de archivo	10
Porcentaje de implementación PINAR		32

Fuente: Elaboración propia

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
haerentia SAS / WILLIAM ANDRÉS FORERO S. Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	STARLIN MOLANO GRENARD BENT Contralor General del Departamento
Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024

	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: 4	Página 20 de 22

Ilustración 7. Herramientas de medición de aspectos críticos



Fuente: Elaboración propia

En conjunto con la Oficina de Control Interno, se realizará evaluación y seguimiento del cumplimiento de las actividades antes descritas. Revisar el Anexo A (Herramienta de seguimiento).

6. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR actualizado, será aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dicha aprobación estará soportada en una acta del comité, según CIRCULAR CONJUNTA No. 100-004 de 2018, numeral 1.), o mediante acto administrativo el cual debe ser publicado en la página web de la entidad a disposición de la ciudadanía para su información y consulta, de decreto 612 de 2018, 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
haerentia SAS / WILLIAM ANDRÉS FORERO S. Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	STARLIN MOLANO GRENARD BENT Contralor General del Departamento
Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024

	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: 4	Página 21 de 22

7. ANEXOS

A. METODOLOGÍA PARA ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR – CONTRALORÍA SAN ANDRÉS 2024

- Índice
- Hoja de ruta diagnóstico
- Identificación de aspectos críticos
- Evaluación de aspectos críticos
- Sumatoria de aspectos críticos y ejes articuladores
- Orden de priorización
- Objetivos y presupuesto (propuesta)
- Proyectos (del 1 al 11)
- Mapa de ruta
- Herramienta de medición (propuesta)

B. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - 2023

- Evaluación Archivo
- Evaluación Documento Electrónico
- Evaluación Conservación

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
haerentia SAS / WILLIAM ANDRÉS FORERO S. Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	STARLIN MOLANO GRENARD BENT Contralor General del Departamento
Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024

	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: 4	Página 22 de 22

8. BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA. Plan Institucional de Archivos versión 2020 [en línea]. Disponible en <https://www.contraloriasai.gov.co/index.php/zoo/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica> [consultado en enero de 2024]

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, JORGE PALACIOS PRECIADO. Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. [en línea]. Bogotá, 2014. disponible en http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/PINAR.pdf [consultado en enero de 2024]

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. [en línea] disponible en <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275> [consultado en enero de 2024]

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. [en línea] disponible en <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515> [consultado en enero de 2024]

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
haerentia SAS / WILLIAM ANDRÉS FORERO S. Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	STARLIN MOLANO GRENARD BENT Contralor General del Departamento
Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024	Fecha: 30/01/2024