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

**SECRETARÍA GENERAL**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-**

**2021-2025**

**Actualización 2023**

**Septiembre**

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

**Contenido**

[1 Introducción 4](#_Toc117590908)

[2 Contexto Estratégico de la Entidad 5](#_Toc117590909)

[2.1 Misión 5](#_Toc117590910)

[2.2 Visión 5](#_Toc117590911)

[2.3 Estructura Orgánica 5](#_Toc117590912)

[2.4 Principios y Valores 6](#_Toc117590913)

[2.5 Funciones Generales 7](#_Toc117590914)

[2.6 Objetivos Estratégicos 8](#_Toc117590915)

[2.7 Objetivos de Calidad 9](#_Toc117590916)

[2.8 Política de Calidad 9](#_Toc117590917)

[2.9 Política Institucional de Gestión Documental 10](#_Toc117590918)

[3 Contexto estratégico Institucional 11](#_Toc117590919)

[3.1 Armonización PINAR con SIGD-MIPG en gestión documental 12](#_Toc117590920)

[4 Desarrollo del Plan 12](#_Toc117590921)

[4.1 Identificación de la situación actual 12](#_Toc117590922)

[4.2 Definición de Aspectos Críticos 13](#_Toc117590923)

[4.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores 15](#_Toc117590924)

[4.4 Formulación de la Visión Estratégica 19](#_Toc117590925)

[4.5 Formulación de Objetivos 19](#_Toc117590926)

[4.6 Construcción del Mapa de Ruta 22](#_Toc117590927)

[4.7 Medición, Seguimiento y Control 23](#_Toc117590928)

[4.8 Proyectos y distribución presupuestal 26](#_Toc117590929)

[4.9 Aprobación y Publicación 26](#_Toc117590930)

# Introducción

La Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, 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 2021-2025, como una de sus estrategias institucionales, ajustar y actualizar el Plan Institucional de Archivo – PINAR, en articulación y 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 de la Contraloría General del Archipiélago es, la identificación de nuevos aspectos críticos de acuerdo con la normatividad vigente y el aumento exponencial de documentos producidos en formato electrónico, como consecuencia de la implementación de las tecnologías de la Información en la Entidad, la identificación de estos aspectos críticos y las estrategias para minimizarlos, disminuir los riesgos de perdida de la información y de la memoria institucional, a través de los planes contenidos en él y garantizar el acceso a la información.

Para su elaboración se tuvo en cuenta los lineamientos previstos por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se articuló el Plan de Desarrollo de la administración, la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, y la Ley General de Archivos 594 de 2000.

# 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:

## 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.

## Visión

La Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina para el año 2025, la Contraloría General del Departamento será percibida como una entidad de Control fiscal transparente y con resultados efectivos.

## Estructura Orgánica

La estructura orgánica está establecida por medio de la Ordenanza 006 de 2020 *“Por la cual se modifica la estructura y funcionamiento de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, se fijan las funciones de las dependencias, las nomenclaturas y la clasificación de los empleados y se dictan otras disposiciones*”. A continuación, se ilustra el organigrama actual:

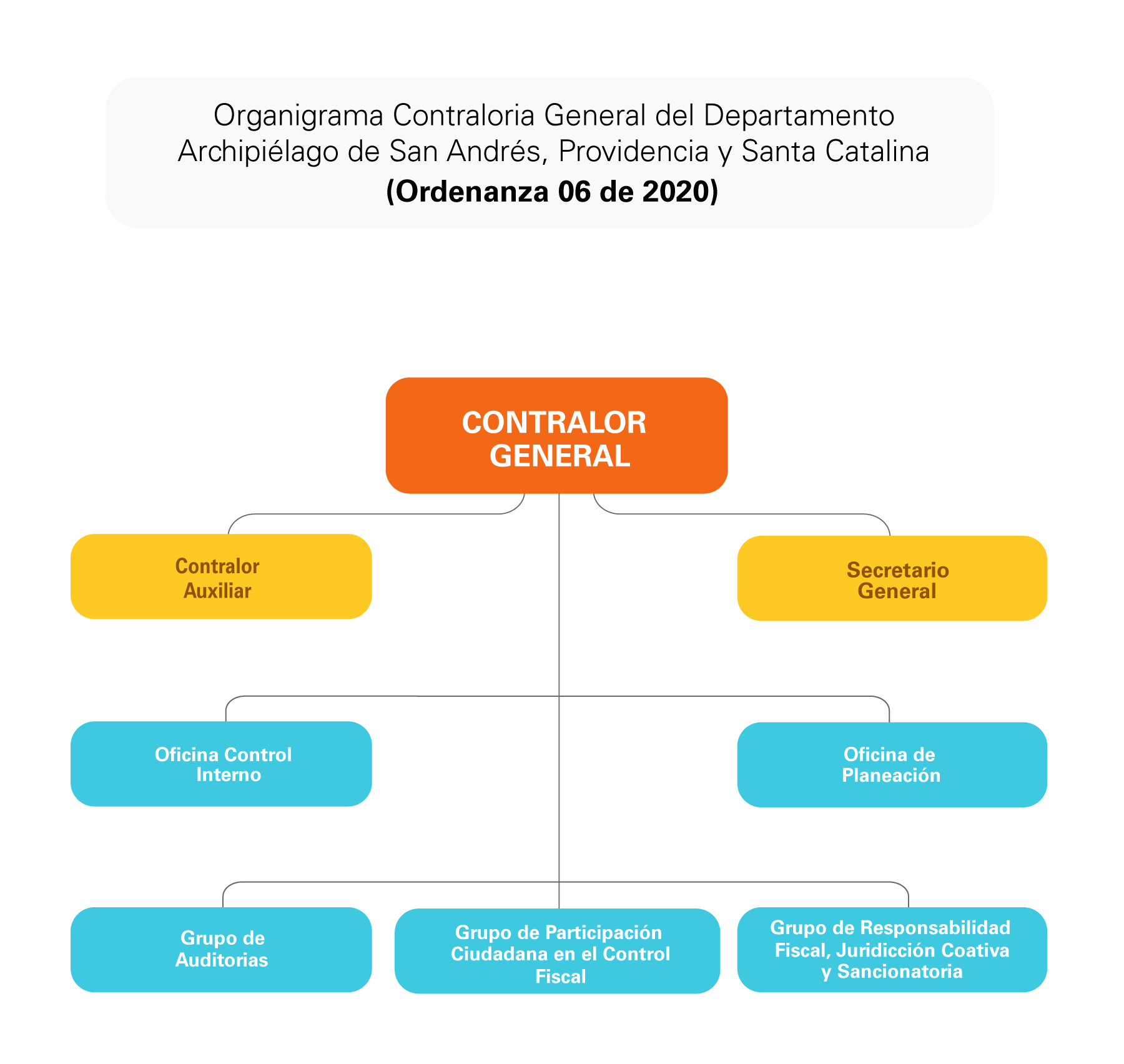


Ilustración 1: Organigrama actual Contraloría

## Principios y Valores

La Contraloría asume la realización de los siguientes principios:

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

## Funciones Generales

Funciones Generales de la Contraloría General Del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. Además de las que determine la Constitución y la Ley, se establecen las siguientes:

1. Ejercer el control y vigilancia de la gestión fiscal de los sujetos de control en forma posterior y selectiva.

2. Desarrollar las funciones de apoyo necesarias para el cumplimiento de la misión institucional.

3. Revisar y fenecer las cuentas que rinden los responsables de cada uno de los organismos sujetos de control.

4. Establecer las responsabilidades que se derivan del ejercicio del control fiscal, imponiendo y recaudando las sanciones pecuniarias que sean del caso, y promoviendo ante las autoridades competentes las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio al patrimonio público.

5. Conceptuar sobre la efectividad del control interno de los organismos sujetos de control fiscal.

6. Articular procesos interinstitucionales, que potencian los resultados del control integral y la participación social en el ejercicio de control.

7. Fomentar y desarrollar actividades educativas en los temas relacionados con la misión de la Contraloría que permita la capacitación de sus servidores públicos, de los entes fiscalizados y de la comunidad en general.

8. Remitir los informes de la gestión fiscal a las instancias nacionales, departamentales, municipales, a la comunidad, opinión pública y medios de comunicación, en los términos que establecen las normas constitucionales y legales y las buenas prácticas de la transparencia y la participación ciudadana.

## Objetivos Estratégicos

* Para cumplir con la misión y alcanzar la visión fijada para la entidad, el plan fija seis (6) grandes objetivos, los cuales se constituyen en los objetivos corporativos para el período 2022-2025:
* Fortalecer el Control Fiscal a través de Mecanismos de participación Ciudadana
* Mejorar la efectividad en la Recuperación del Daño Fiscal, Sanción Social y Formación de una Cultura del Respeto por lo Público
* Fortalecer la Vigilancia y el Control Fiscal con Acciones y resultados Efectivos.
* Fortalecer el Desarrollo Tecnológico y de las Comunicaciones a fin de Mejorar los procesos y Contribuir a una Gestión más Eficiente y Transparente.
* Optimizar el Funcionamiento Físico y Administrativo para Mejorar la Capacidad Institucional.

## Objetivos de Calidad

* Fortalecer las competencias del talento humano, a través de programas de formación oportunos y adecuados.
* Identificar y minimizar los riesgos de los procesos.
* Disponer de la infraestructura adecuada, para ejercer el control fiscal.
* Proyectar la entidad hacia la comunidad, mediante la utilización de los mecanismos de participación ciudadana.
* Ejercer un control fiscal oportuno, en busca de mejorar los servicios prestados, por los entes sujetos de control.

## Política de Calidad

Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de gestión de calidad, para ejercer el control fiscal en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina a través de los procesos de Participación Ciudadana, Auditoria, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, con miras a satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes: Ciudadanía y Asamblea Departamental.

## Política Institucional de Gestión Documental

La Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina declara a través de la Política Institucional de Gestión Documental su compromiso respecto a la gestión de la documentación y administración integral de la información en los diferentes soportes y medios producidos por la Entidad a través de la adopción de buenas prácticas que garanticen el acceso de la información pública a la ciudadanía y la protección del patrimonio documental, en articulación con los instrumentos archivísticos y de transparencia así como los elementos previstos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Así mismo, la administración manifiesta su disposición en el desarrollo y adopción de la totalidad de los instrumentos archivísticos, la implementación de herramientas e infraestructura necesaria para su aplicación. De otra parte, los actores involucrados en la gestión documental, tecnología y planeación pondrán a disposición de la entidad estándares para los productores y administradores de la información, que estén articuladas con los lineamientos definidos por los líderes de política pública a nivel nacional.

La Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina identifican que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio documental del País, por tanto, transferirá al Archivo General del Departamento los documentos que adquieran trascendencia histórica.

La Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina declaran que todos los servidores de la entidad son responsables de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades garantizando el acceso y consulta de la información a entes judiciales y de control y la ciudadanía en general.

# Contexto estratégico Institucional

En cumplimiento de su misión, la Contraloría General del Departamento ha implementado el PINAR alineado con la planeación estratégica institucional, la cual se encuentra publicada en la página web de la Entidad y es de acceso público a la ciudadanía en el siguiente enlace: <https://contraloriasai.gov.co/index.php/es/cl/en/services/40>

De acuerdo con este Plan, la Contraloría formulo cinco (5) objetivos estratégicos con el fin de ejecutar de manera adecuada los recursos financieros, y físicos para optimizar el desarrollo de sus funciones misionales y administrativas, dentro de estos objetivos estratégicos se estableció el objetivo estratégico número cuatro (4) que se describe a continuación que tiene como objetivo fortalecer la gestión documental y la administración de archivos en la entidad:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBJETIVOS ESTRATEGICOS** | **ESTRATEGIAS** | **PROCESOS ASOCIADOS** |
| **FORTALECER EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y DE LAS COMUNICACIONES A FIN DE MEJORAR LOS PROCESOS Y CONTRIBUIR A UNA GESTIÓN MÁS EFICIENTE Y TRANSPARENTE** | Mejorar la organización de los documentos producidos o recibidos por la entidad desde su origen hasta su disposición final. | **GESTIÓN DOCUMENTAL** |

Tabla 1: Objetivo estratégico enfocado a la gestión documental

La Contraloría General, cuyas funciones se encuentran en la Ordenanza 006 de 2020, se rige por la estructura presentada en la ilustración 1, en la cual se ubica la Secretaría General, responsable de la gestión documental institucional, unidad líder del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA y de la implementación de la Política de gestión documental en el marco del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

Esta oficina lidera la implementación del Subsistema Interno de Archivo y Gestión Documental SIGA armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG (Dimensión quinta: información y comunicación) a través de la implementación de la Política de Gestión Documental, cumpliendo las funciones de dirección y coordinación de las operaciones de la gestión documental.

## Armonización PINAR con SIGD-MIPG en gestión documental

En cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la línea base de implementación del modelo MIPG se estableció a partir de la información recopilada en el formato FURAG II. De igual forma, el presente Plan Institucional de Archivo PINAR, el Programa de Gestión Documental y los programas específicos establecidos en la Contraloría, a partir de finales del año 2020, se elaboraron a partir del diagnóstico de la gestión documental institucional y abordan todos los temas y componentes derivados de la Política de Gestión Documental y evidenciados en el FURAG II, por lo cual se encuentran plenamente alineados y armonizados con los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Dimensión Quinta, Información y Comunicación.

# Desarrollo del Plan

## 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 propuestos en la Tabla de Evaluación de Impactos que dieron pauta para la elaboración de los planes del PINAR, y que de acuerdo con su nivel de afectación se determinó su aplicación, unos en mayor medida que otros, algunos de aplicación permanente y programados a mediano y largo plazo, como son la asignación adecuada del personal idóneo 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.

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.

## 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:

| **No.** | **ASPECTOS CRÍTICOS** | **RIESGO** |
| --- | --- | --- |
|  |
| 1 | Diagnóstico integral desactualizado y sin lineamientos del MGDA | •Hallazgos por parte del AGN por incumplimiento de normativa y los entes de control (procuraduría, contraloría etc.) • Deterioro de la función archivística de la Institución |  |
| 2 | Falta de personal idóneo para la administración documental | •Hallazgos por parte del AGN por incumplimiento de normativa y los entes de control (procuraduría, contraloría etc.) • No se garantiza la trazabilidad de los proyectos de GD acorde a la normativa vigente  • Incumplimiento ley del Archivista ley 1409 de 2010 |  |
| 3 | La entidad no cuenta con instalaciones propias adecuadas para el archivo central y fondo acumulado | •Hallazgos por parte del AGN por incumplimiento de normativa y los entes de control (procuraduría, contraloría etc.) • Perdida y deterioro de la información física y electrónica |  |
| 4 | No se ha implementado documento electrónico acorde a los requisitos de ley | •Deterioro de la función archivística de la Institución •Hallazgos por parte del AGN por incumplimiento de normativa y los entes de control (procuraduría, contraloría etc.) • Perdida y deterioro de la información física y electrónica |  |
| 5 | Existe un fondo acumulado el cual se debe organizar e inventariar acorde a la normativa establecida por el AGN | •Hallazgos por parte del AGN por incumplimiento de normativa (Ley de seguridad y acceso a la información) y los entes de control (procuraduría, contraloría etc.) •Perdida y deterioro de la información física y electrónica |  |
| 6 | Los procedimientos de gestión documental no se encuentran alineados con el SGDEA de la entidad | •Pérdida de control de la información  • Demoras en la gestión administrativa |  |
| 7 | Existe una baja capacitación en Gestión y sensibilización documental (Programa específico de capacitaciones) | •Hallazgos por parte del AGN por incumplimiento de normativa y los entes de control (procuraduría, contraloría etc. •Pérdida de control de la información  • Demoras en la gestión administrativa |  |
| 8 | No se ha realizado la digitalización certificada de los expedientes misionales lo que dificulta la implementación del SGDEA | • Hallazgos por parte del AGN por incumplimiento de normativa y los entes de control. • Pérdida de control de la información  • Demoras en la gestión administrativa y atención a los usuarios |  |

Tabla 2: Definición de aspectos críticos

## 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.

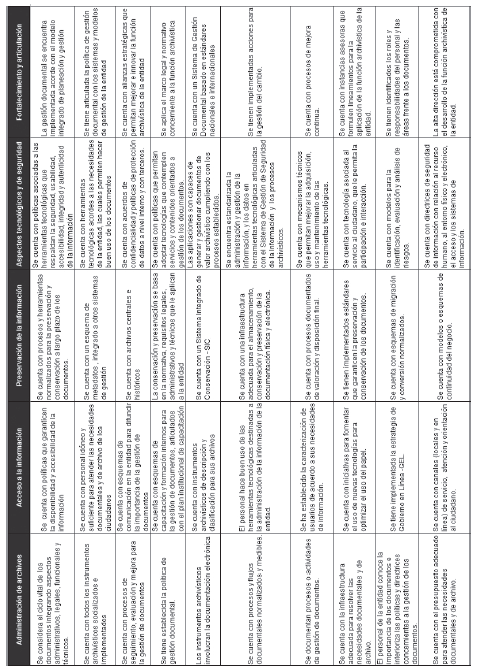
Posteriormente los aspectos críticos y los ejes articuladores se organizaron en orden de prioridad de mayor a menor de la siguiente manera:

Priorización aspectos críticos y ejes articuladores

| **No** | **ASPECTOS CRÍTICOS** | **Procesos GD** | **Ejes Articuladores** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Administración de Archivos** | **Acceso a la Información** | **Preservación de la Información** | **Aspectos tecnológicos y de seguridad** | **Fortalecimiento y articulación** | **Total** |
| 1 | Diagnóstico integral desactualizado y sin lineamientos del MGDA | Todos | 10 | 3 | 6 | 2 | 8 | **29** |
| 2 | Falta de personal idóneo para la administración documental | Todos | 4 | 6 | 2 | 2 | 3 | **17** |
| 3 | La entidad no cuenta con instalaciones propias adecuadas para el archivo central y fondo acumulado | Preservación a largo plazo | 6 | 6 | 9 | 2 | 4 | **27** |
| 4 | No se ha implementado documento electrónico acorde a los requisitos de ley | Todos | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | **10** |
| 5 | Existe un fondo acumulado el cual se debe organizar e inventariar acorde a la normativa establecida por el AGN | Preservación a largo plazo | 7 | 6 | 5 | 4 | 7 | **29** |
| 6 | Los procedimientos de gestión documental no se encuentran alineados con el SGDEA de la entidad | Todos | 6 | 4 | 7 | 1 | 0 | **18** |
| 7 | Existe una baja capacitación en Gestión y sensibilización documental (Programa específico de capacitaciones) | Humanos / Culturales | 4 | 6 | 4 | 10 | 1 | **25** |
| 8 | No se ha realizado la digitalización certificada de los expedientes misionales lo que dificulta la implementación del SGDEA | Todos | 6 | 0 | 9 | 7 | 7 | **29** |

Tabla 3: Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

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



Cuadro Criterios de Evaluación (Manual PINAR del AGN)

Orden de prioridades de los aspectos críticos y ejes articuladores

## *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.

## 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 riegos de perdida de información para la entidad,

Formulación de objetivos:

| **No.** | **ASPECTOS CRÍTICOS** | **OBJETIVO** |
| --- | --- | --- |
|  |
| 1 | Diagnóstico integral desactualizado y sin lineamientos del MGDA | Elaborar el diagnóstico integral de acuerdo con los lineamientos exigidos en el MGDA |  |
| 2 | Falta de personal idóneo para la administración documental | Contratar personal profesionales en gestión documental y administración de archivos. |  |
| 3 | La entidad no cuenta con instalaciones propias adecuadas para el archivo central y fondo acumulado | Adquirir un espacio idóneo para la conservación del acervo documental que cumpla con los requerimientos normativos archivísticos y con lo establecido en el SIC. |  |
| 4 | No se ha implementado documento electrónico acorde a los requisitos de ley | Implementar el programa de documentos electrónicos alineado con el SGDEA |  |
| 5 | Los procedimientos de gestión documental no se encuentran alineados con el SGDEA de la entidad | Actualizar los procedimientos de la gestión documental de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes |  |
| 6 | Existe una baja capacitación en Gestión y sensibilización documental (Programa específico de capacitaciones) | Fortalecer las capacitaciones a los funcionarios en conjunto con el área de Talento Humano alineadas con el Plan Institucional de Capacitaciones. |  |
| 7 | No se ha realizado la digitalización certificada de los expedientes misionales lo que dificulta la implementación del SGDEA | Implementar y desarrollar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. |  |

Tabla 4: Definición de objetivos

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:

| **No.** | **ASPECTOS CRÍTICOS** | **OBJETIVO** | **PLAN/ PROYECTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Diagnóstico integral desactualizado y sin lineamientos del MGDA | Actualizar el diagnóstico integral de archivos | Actualización Diagnóstico Integral de Archivos | Realizar la actualización del diagnóstico integral de archivos acorde con los lineamientos del MGDA. |
| 2 | Falta de personal idóneo para la administración documental | Realizar la contratación de profesionales en gestión documental | Contratación profesionales en gestión documental | Realizar la contratación de personal idóneo que ejecute las actividades planeadas en gestión documental |
| 3 | La entidad no cuenta con instalaciones propias adecuadas para el archivo central y fondo acumulado | Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental SIC con sus respectivos planes y programas | traslado del archivo central y fondo acumulado a las instalaciones propias o alquiladas de la contraloría que cumplan con los estándares solicitados por el AGN | Continuar a con la aplicación del SIC  búsqueda de bodega para archivo central que cumpla con los requisitos de ley |
| 4 | No se ha implementado documento electrónico acorde a los requisitos de ley | Implementar el programa de documentos electrónicos de Archivo e implementar el Sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo. | Implementar el programa de documentos electrónicos de archivo alineado con el SGDEA. | Para la siguiente vigencia implementar el programa de documentos electrónicos de archivo. |
| 5 | Existe un fondo acumulado el cual se debe organizar e inventariar acorde a la normativa establecida por el AGN | Realizar la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental TVD. | Fortalecimiento de las TVD, Aplicación e Intervención Fondo Acumulado | Para las siguientes vigencias se requiere la aplicación de las TVD con su correspondiente proceso de disposición final |
| 6 | Los procedimientos de gestión documental no se encuentran alineados con el SGDEA de la entidad | Actualizar los procedimientos de la gestión documental de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes | Actualización de los procedimientos de la gestión documental alineados al SGDEA de la Contraloría | Para la siguiente vigencia se requiere tanto la implementación como la actualización de los procedimientos de gestión documental con el componente de documento electrónico de archivo. |
| 7 | Existe una baja capacitación en Gestión y sensibilización documental (Programa específico de capacitaciones) | Fortalecer las capacitaciones a los funcionarios en conjunto con el área de Talento Humano alineadas con el Plan Institucional de Capacitaciones. | Plan Institucional de Capacitaciones, componente Gestión documental y administración de archivos. | Fortalecer las habilidades y conocimientos en gestión de documentos electrónicos |
| 8 | No se ha realizado la digitalización certificada de los expedientes misionales lo que dificulta la implementación del SGDEA | Desarrollar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. | Implementación de Documento Electrónico (SGDEA, Digitalización) | Aplicación nuevos módulos correspondientes a:  Firma digital con certificado digital  Interoperabilidad con otros sistemas corporativos de la entidad  Continuar con el proceso de digitalización |

Tabla 5: Planes y proyectos propuestos

## 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:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Proyectos** | **Corto Plazo** | | **Mediano Plazo** | **Largo plazo** |
| 2023 | 2024 | 2025 | 2026- |
| 1 | Actualización Diagnóstico Integral de Archivos |  |  |  |  |
| 2 | Contratación profesionales en gestión documental |  |  |  |  |
| 3 | Traslado del archivo central y fondo acumulado a las instalaciones propias o alquiladas de la contraloría que cumplan con los estándares solicitados por el AGN |  |  |  |  |
| 4 | Implementar el programa de documentos electrónicos de archivo alineado con el SGDEA. |  |  |  |  |
| 5 | Fortalecimiento de las TVD, Aplicación e Intervención Fondo Acumulado |  |  |  |  |
| 6 | Actualización de los procedimientos de la gestión documental alineados al SGDEA de la Contraloría |  |  |  |  |
| 7 | Plan Institucional de Capacitaciones, componente Gestión documental y administración de archivos. |  |  |  |  |
| 8 | Implementación de Documento Electrónico (SGDEA, Digitalización) |  |  |  |  |

Tabla 6: Mapa de Ruta

## 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** |  |  | **Medición Trimestral** | | | |  |  |
| **Indicadores** | **Meta** | **Gráfico** | **Observaciones** |
|  | **Trim.** | **1** | **2** | **3** | **4** |  |  |
| Actualización Diagnóstico Integral de Archivos | Periodos organizados | 100% |  |  |  |  |  |  |

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

## Proyectos y distribución presupuestal

A la luz del artículo noveno (9°) de la Ley 617 del 2000, en concordancia con el artículo 17 de la Ley 716 del 2001 y la Ley 1416 del 2010, se entenderá como la única fórmula para el cálculo del presupuesto de las Contralorías Departamentales, es decir, para el cálculo de nuestro presupuesto anual, este estará supeditado a la categoría de Departamento en la cual estamos clasificados, que en nuestro caso para la vigencia 2022, estamos ubicados en categoría tercera.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROYECCION PLURIANUAL DEL PRESUPUESTO (2022 -2025)** | | | | | | |
| **CODIGO** | **CONCEPTO** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **TOTAL** |
|  | **PRESUPUESTO DE INGRESOS** | 7.734.709.000 | 8.121.444.450 | 8.527.516.673 | 8.953.892.506 | 33.337.562.629 |
|  | **PRESUPUESTO DE GASTOS** | | | | | |
| 2.1 | FUNCIONAMIENTO | 7.734.709.000 | 8.121.444.450 | 8.527.516.673 | 8.953.892.506 | 33.337.562.629 |
| 2.1.1 | Gastos de Personal | 3.597.668.694 | 3.777.552.129 | 3.966.429.735 | 4.164.751.222 | 15.506.401.780 |
| 2.1.2 | Adquisición de Bienes y Servicios | 4.097.039.886 | 4.301.891.880 | 4.516.986.474 | 4.742.835.798 | 17.658.754.039 |
| 2.1.3 | Transferencias Corrientes | 40.000.420 | 42.000.441 | 44.100.463 | 46.305.486 | 172.406.810 |

Tabla 7: Presupuesto General Contraloría General del Departamento Fuente: Plan Estratégico.

## Aprobación y Publicación

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