

“PINAR”

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

N° 1900-19-12-20-159

Versión 5

Contralora General de Santiago de Cali.

MARIA FERNANDA AYALA ZAPATA

SECRETARIO GENERAL
EDISON LUCUMI LUCUMI

COORDINADORA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
MARTHA E. COLINA CÁRDENAS

EQUIPO DE APOYO

NORALBA HOYOS RUIZ
RODRIGO DE LA CADENA OROZCO
SILVIA MARÍA ROSERO MINA

SANTIAGO DE CALI, AGOSTO 31 DE 2020



Contenido

ALCANCE	3
MARCO NORMATIVO	4
1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS “PINAR”	5
2. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS	6
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	6
4. DESARROLLO DEL PLAN	9
4.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	9
4.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	10
4.4. CONTEXTO ESTRATÉGICO PINAR	11
4.4.1. MISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	11
4.4.2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	11
4.4.3. OBJETIVOS “PINAR”	12
4.4.4. POLÍTICA GENERAL - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	12
5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	14
5.1. MAPA DE RUTA	15
5.2. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA	16
5.4. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA	16
5.6. ESTRATEGIAS	17
5.7. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	18

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de Santiago de Cali en cumplimiento al Artículo 8 del Decreto N° 2609 de 2012 “Instrumentos archivísticos” compilado hoy en el Decreto 1080/15, ha previsto a través del Equipo Interdisciplinario PINAR, para la vigencia 2020- 21, como una de sus estrategias fundamentales, ajustar el Plan Institucional de Archivos – 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 visitas de inspección y vigilancia efectuadas por el ente rector de la política archivística, los diferentes entes de control interno y externo.

El fin del ajuste del PINAR en la Contraloría General de Santiago de Cali es identificar cuáles de los aspectos críticos identificados y contemplados en la elaboración del PINAR, aún necesitan intervención y/o identificar nuevos 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 lograr garantizar el acceso a la información.

ALCANCE

Controlar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la función archivística de la entidad, definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, de acuerdo a las fases contempladas a corto, mediano y largo plazo, en articulación con los demás procesos de la entidad.

PARTES INTERESADAS

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS	REQUISITO NECESIDADES Y/O EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS
Procuraduría	Disponibilidad de la documentación y/o Información Oportuna, Confiable, Coherente
Comunidad	Disponibilidad de la documentación y d/o Información Oportuna, Confiable y Coherente.
Dirección Administrativa y Financiera (P6)	Requerimientos de los recursos y demás necesidades administrativas del PINAR , para la ejecución de los planes y/o proyectos del PINAR.
Oficina Asesora de Planeación Normalización y Calidad (P2)- Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobación y normalización del PINAR



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

Centro Administrativo Municipal – CAM Piso 7 PBX:6442000 Santiago de Cali www.contraloriacali.gov.co

Oficina de Control Interno (P10)	Disponibilidad del PINAR de manera Oportuna, Confiable, Coherente para su verificación.
SENA	Uso de los servicios de formación y capacitación, evaluación y certificación de competencias laborales,
Todos los procesos de la Contraloría General de Santiago de Cali	Planes y programas del PINAR
Archivo General de la Nación	Cumplimiento de normatividad , uso servicios archivísticos
Departamento Administrativo de la Función Pública	Aplicación MIPG: Dimensión cinco (5) , política gestión Documental , Reporte FURAG
ICONTEC	Cumplimiento requisitos de la Norma ISO 9001/15
Gestión Humana	Aplicación del programa de salud y seguridad para el trabajo

MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 07 /94. Reglamento General de Archivos
- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones: Artículo 8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Circular Externa 07 de 2002. Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades.
- Ley 1437 de 2011: Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.
- Ley 1712 de 2014 – Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones" Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

Centro Administrativo Municipal – CAM Piso 7 PBX:6442000 Santiago de Cali www.contraloriacali.gov.co

- Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.
- Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
- Resolución Interna 020 de 2016: Por la cual se da aplicación y divulgación a la Tabla de Retención Documental de La Contraloría General de Santiago de Cali.
- Circular Externa 07 de 2002. Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades.
- Decreto 1499/17: "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015. Decreto único reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Resolución 019/19". Por medio de la cual se compila el funcionamiento de los Comités que operan al interior de la Contraloría general de Santiago de Cali.

1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "PINAR"

El Plan Institucional de Archivos –PINAR esta articulado con los demás planes y proyectos estratégicos de la Contraloría General de Santiago de Cali, conforme a las directrices del Decreto 612/18, su importancia radica en el soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico para contribuir a la eficacia y eficiencia en el servicio a los usuarios internos y externos, facilitar el acceso, creación, gestión, organización y conservación de la información producida.

El beneficio institucional generado a partir de la formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR, es: 1). Contar con un marco de referencia para la planeación y desarrollo de la función archivística. 2). Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo. 3). Optimizar el uso de los recursos. 4). Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional. 5). Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística. 6). Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados para el mejoramiento continuo de la gestión documental de la entidad.



"Control transparente y efectivo, mejor gestión pública"

Centro Administrativo Municipal – CAM Piso 7 PBX:6442000 Santiago de Cali www.contraloriacali.gov.co

2. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS

La Contraloría general de Santiago de Cali, es una entidad que ejerce control Fiscal, concedora y cumplidora del marco normativo que le rige la función pública y la función archivística en el caso que nos ocupa, ajustó el Plan institucional de Archivo para la vigencia 2020 -21 , concebido como un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y el Plan de Acción anual del proceso de gestión documental, el cual da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad archivística vigente.

Para la formulación del –PINAR-, la Contraloría General de Santiago de Cali, contemplaron objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental, reflejados en planes y proyectos a corto mediano y largo plazo.

Se tomó como base la documentación, metodología y guías operativas del Archivo General de la Nación, lo mismo que toda la legislación vigente en reglamentación de la Ley General de Archivo, ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias relacionadas en el marco normativo de este documento, teniendo como referencia el contexto estratégico de la entidad, las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivo, las partes interesadas del Proceso de Gestión Documental, los riesgos, factores críticos y las herramientas para la identificación de los mismos como lo es la tabla de control de impactos .

De igual manera se definió una herramienta de seguimiento para su medición control y seguimiento.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El contexto estratégico que da soporte y en el que basa el PINAR en la Contraloría General de Santiago de Cali es:

3.1. MISIÓN

Ejercer el control y vigilancia de los recursos públicos con fundamento en los principios que lo rigen, garantizando la participación activa de la comunidad, teniendo como fortaleza un talento humano competente apoyado en el uso de las tecnologías de la información, que contribuya al mejoramiento de la gestión pública en pro de la calidad de vida de la población caleña.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

Centro Administrativo Municipal – CAM Piso 7 PBX:6442000 Santiago de Cali www.contraloriacali.gov.co

3.2. VISIÓN

“En diciembre de 2021 la Contraloría General de Santiago de Cali es reconocida como una entidad transparente, efectiva y confiable en el ejercicio del control fiscal, con el que fomenta el mejoramiento de la calidad de vida de los pobladores del Distrito de Santiago de Cali”

3.3. PRINCIPIOS Y VALORES

3.3.1. PRINCIPIOS

- El ejercicio del control fiscal debe ser ejemplo de honestidad, equidad, legalidad, objetividad y rigor técnico.
- La gestión de la Contraloría debe ser transparente, buscando la mayor eficiencia y productividad posible, en un marco de trabajo saludable, de respeto mutuo y de solidaridad, con estándares de calidad y mejoramiento continuo, buscando siempre la excelencia.
- La Contraloría como autoridad en la vigilancia y control de los recursos públicos, tiene el compromiso de generar y aportar información a la comunidad sobre los resultados de su gestión, irradiar valores y buenas prácticas.
- La Contraloría se debe a la ciudadanía y, por ende, la voz del ciudadano es su principal aliado.

3.3.2. VALORES.

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia
- Solidaridad
- Lealtad

3.4. POLÍTICA DE LA CALIDAD

La Contraloría General de Santiago de Cali garantizará la vigilancia y Control Fiscal moderno, oportuno y de alto impacto, con servidores públicos competentes, medios tecnológicos, el mejoramiento continuo de los procesos, la vinculación de la comunidad, para la satisfacción de sus clientes y partes interesadas, actuando de conformidad con la Constitución y la Ley.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

Centro Administrativo Municipal – CAM Piso 7 PBX:6442000 Santiago de Cali www.contraloriacali.gov.co

Uno de los objetivos estratégicos está relacionado con atender principios y estrategias de una gestión pública moderna, hacia el mejoramiento continuo de la entidad bajo las normas ISO 9001:2015 y mantener la Certificación obtenida.

En desarrollo de estos objetivos establece los lineamientos por los cuales se controla la prestación del servicio, bajo los requerimientos de la norma en busca de precisar, sistematizar y controlar todas las actividades relacionadas con el ejercicio del Control Fiscal.

La consolidación de la cultura del mejoramiento continuo forma parte de los procesos de la Entidad. Por lo tanto, todos los servidores públicos de la Institución.

apropiarán con solidez esta cultura y su cristalización en el puesto de trabajo, orientándolo al cumplimiento de los objetivos corporativos y estratégicos.

Con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, se realizará el seguimiento, la evaluación y la medición del impacto producido por el ejercicio de la función de Control Fiscal, a través de indicadores, los cuales permitirán detectar potencialidades y debilidades, para tomar las acciones correctivas pertinentes

3.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Ejercer una gobernabilidad orientada al cumplimiento de la función constitucional y legal, los objetivos misionales y metas programáticas definidas.
- Evaluar la administración de los recursos públicos del Municipio de manera oportuna y con calidad, para contribuir a la mejora y la obtención de resultados de los sujetos de control, tomando como referente la formulación y ejecución del plan de desarrollo.
- Promover una mayor cercanía del ente de control con la comunidad caleña con objetivos focalizados y fundamentados en la transparencia

4. DESARROLLO DEL PLAN

4.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Contraloría General de Santiago de Cali a través del Proceso de Gestión Documental y Archivo, adscrito a la Secretaría General realizó un análisis de sus herramientas administrativas, las cuales fueron referente para determinar las problemáticas a las cuales se enfrenta la función archivística, en la entidad, centrandose 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 la pauta para la elaboración de los planes del PINAR que de acuerdo a 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 de 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, adecuación del nuevo sitio para el Archivo Central, al igual que los instrumentos para control y monitoreo de los archivos físicos y electrónicos, entre otros.

También es importante anotar que el PINAR es un instrumento archivístico que permite el desarrollo de la gestión documental de la Contraloría General de Santiago de Cali, puesto que el desarrollo de éste orienta “la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad, como se encuentra enmarcado en el literal d) del artículo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015 y en el Decreto 612 de 201, “Por el cual se fijan directrices para a Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”, el PINAR se alinea y fundamenta su estructura tomando como base: El plan estratégico institucional, programa de gestión documental (PGD), El diagnóstico integral de archivos, el plan de acción por dependencias y demás planes institucionales, convirtiéndose este instrumento en un documento estratégico que permite visualizar la función archivística como una herramienta generadora de propuestas de mejoramiento continuo para la planeación institucional y gestión de la información que asegura la conservación de la memoria institucional y la evidencia en la defensa jurídica de la entidad y como propósito de la política de la quinta dimensión del MIPG, conducida a lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión de la entidad y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

Centro Administrativo Municipal – CAM Piso 7 PBX:6442000 Santiago de Cali www.contraloriacali.gov.co

entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la entidad en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los mismos, lo cual se refleja en el adecuado, oportuno, acceso a la información.

4.2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

Los aspectos críticos de gestión documental identificados en la Contraloría General Santiago de Cali fueron:

Aspectos críticos	Riesgo
Devolución y entrega extemporánea de la correspondencia	Incumplimiento de términos, incremento de quejas de usuarios, pérdida de acciones judiciales
Inadecuada infraestructura para depósitos de archivo	Vulnerabilidad de los documentos que reposan en los archivos
Devolución y entrega extemporánea de la correspondencia	Incumplimiento de términos, incremento de quejas de usuarios, pérdida de acciones judiciales
Inadecuada infraestructura para depósitos de archivo	Vulnerabilidad de los documentos que reposan en los archivos
Insuficiencia de presupuesto para GD	Insuficiente dotación de recursos
Insuficiente cultura archivística	Reactividad al cambio
Inadecuada estructura organizacional	Insuficiente inadecuada asignación de recurso humano, afectación del patrimonio documental
Inadecuada organización de archivos electrónicos.	Difícil acceso a la información y pérdida de la información

4.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

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. (Tabla N° 3 del Manual para la elaboración del PINAR).

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



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

Aspecto crítico	Valor	Ejes articuladores	Valor
Inadecuada infraestructura para depósitos de archivo	120	Preservación de la información	160
Inadecuada estructura organizacional del proceso de Gestión Documental y Archivo	113	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	160
Inadecuada organización de archivos electrónicos.	112	Fortalecimiento y articulación	149
Insuficiencia de presupuesto para GD	105	Acceso a la información	135
Devolución y entrega extemporánea de la correspondencia	104	Administración de archivos	133

4.4. CONTEXTO ESTRATÉGICO PINAR

Apoyados y soportados en el contexto estratégico de la Contraloría General de Santiago de Cali, en los aspectos críticos identificados mediante análisis de las herramientas DOFA, diagnóstico, cuadros de mando, riesgos, desarrollamos el contexto estratégico de la Gestión documental como se observa a continuación:

4.4.1. MISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Planificar, administrar y controlar los documentos de archivo que son recibidos o producidos por la Contraloría General de Santiago de Cali, independientemente del medio y soporte en que se encuentren, asegurando su adecuado uso, retención, conservación, preservación y disposición final y aplicando prácticas y principios de racionalización, economía y oportunidad que contribuyan a elevar los estándares de servicio a los usuarios internos y externos.

4.4.2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

En el año 2023 tener implementado el procesos de Gestión Documental conforme con los ejes articuladores de la administración de archivos, del fortalecimiento y la articulación con el presupuesto, aspectos tecnológicos y de seguridad, una infraestructura adecuada para el Archivo Central, el recurso humano idóneo y



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

suficiente, de tal manera que se reconozca a la Contraloría General de Santiago de Cali, como una Entidad líder en la aplicación de buenas prácticas de administración de documentos y gestión de la información a corto, mediano y largo plazo.

4.4.3. OBJETIVOS “PINAR”

4.4.3.1. OBJETIVO GENERAL

Optimizar los procesos, planes y programas de gestión documental armonizando con los demás sistemas integrados de la entidad, con la aplicación de buenas prácticas archivísticas, control y seguimiento de las actividades que conlleven a la mitigación de riesgos, para contribuir con la eficiencia administrativa, modernización y transparencia de la información de la Contraloría General de Santiago de Cali.

4.4.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar planes y programas de conservación y preservación del patrimonio documental, contemplados en el PINAR.
- Fortalecer el proceso de gestión documental asignando recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos necesarios para su adecuada implementación.
- Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo
- Formular políticas para la preservación de la información
- Mejorar la infraestructura del depósito de archivo.
- Ajustar y/o adecuar la herramienta tecnológica para la gestión documental
- Estandarizar el uso y manejo de la producción documental de la entidad.

4.4.4. POLÍTICA GENERAL - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

La gestión documental en la Contraloría General de Santiago de Cali, será entendida como el conjunto de directrices establecidas para la estandarización de la información, independiente del medio y soporte; tendrá una metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, un programa de gestión documental, una

adecuada articulación y coordinación entre las áreas productoras de la información, de conformidad con las normas que la regulan.

Esta política se ajusta a la normatividad vigente, alineada con el plan estratégico y el plan institucional de archivos – PINAR y documentada e informada a todo nivel.

4.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

4.5.1. POLÍTICA GENERAL - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO:

La gestión documental en la Contraloría General de Santiago de Cali, será entendida como el conjunto de directrices establecidas para la estandarización de la información, independiente del medio y soporte; tendrá una metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, un programa de gestión documental, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas productoras de la información, de conformidad con las normas que la regulan. Esta política se ajusta a la normatividad vigente, alineada con el plan estratégico y el plan institucional de archivos –PINAR y documentada e informada a todo nivel.

4.5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

- El proceso de Gestión Documental, implementará el Plan Institucional de Archivo PINAR y el Programa de Gestión documental y demás instrumentos archivísticos, mediante la aplicación de los 8 procesos de gestión documental tales como: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos, para los servidores públicos de esta Entidad, garantizando la preservación del acervo y memoria documental contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes.
- Se desarrollarán e implementarán conforme al nuevo modelo de gestión y desempeño institucional, sistema de gestión de calidad y gestión documental a través procedimientos documentados y controles necesarios para los documentos y registros como tipo especial de documento, de acuerdo con los requisitos citados en el los numeral 4.4 y 7.5 de la norma ISO 9001:2015, MECI, quinta (5) dimensión del MIPG, la Ley 594 del 2000 y demás normas reglamentarias.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

Centro Administrativo Municipal – CAM Piso 7 PBX:6442000 Santiago de Cali www.contraloriacali.gov.co

- El proceso de Gestión Documental, en cumplimiento de la Ley 594 del 2000 ajustará las tablas de Retención Documental de acuerdo con los cambios estructurales, ajustes en los manuales de funciones y las necesidades de las áreas en el momento en que se requiera, al igual que velará por el estricto cumplimiento de la aplicación de las mismas.
- El proceso de Gestión Documental en cumplimiento de la Ley 594 del 2000 ajustará las tablas de Retención Documental de acuerdo con los cambios estructurales, ajustes en los manuales de funciones y a necesidades de las áreas en el momento en que se requiera, al igual que velará por el estricto cumplimiento de la aplicación de las mismas.
- El Archivo Central de la entidad, recibirá cada año y de acuerdo al cronograma, las transferencias documentales de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental, debidamente relacionadas en los formatos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y Normalizados por el Sistema de Gestión de la Calidad, cumpliendo con los requisitos establecidos para tal efecto (depuración, clasificación, organización y foliación de acuerdo con la ley general de archivo). De igual manera, prestará el servicio de consulta en articulación con la dirección Administrativa y financiera, como también podrá autorizar la salida temporal de los documentos administrativos de archivo.
- Se deberá optimizar y racionalizar el archivo documental evitando la duplicidad de los mismos en diversas dependencias. La Tabla de Retención Documental será la guía para el manejo del archivo de gestión en todas las dependencias, así como del archivo central.
- Todos los procesos y/o actividades de gestión documental desarrollados en la Entidad deben estar avalados y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.

A partir del ejercicio realizado anteriormente y teniendo en cuenta que del Sistema Integrado de conservación documental “SIC”, se encuentra en proceso de estructuración y documentación, los planes de conservación y preservación que se estaban desarrollando a través del PINAR, se seguirán desarrollando a través de este, por la naturaleza de su función, motivo por el cual de acuerdo al orden de priorización de los aspectos críticos detectados en la entidad se formularon nuevos planes en el PINAR



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

NOMBRE DEL PLAN /PROYECTO	OBJETIVO DEL PLAN / PROYECTO
<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar y definir el las estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental”.
<p>ADMINISTRACIÓN MODULO ARCHIVO SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA</p>	<p>Realizar las actividades administración funcional del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) del módulo archivo, las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Requerir a las áreas de su competencia la parametrización del sistema de gestión documental DOCUNET, para dar continuidad a la implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y continuar con la implementación de las mismas. . ➤ Actualizar el módulo archivo del SGDEA de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes ➤ Actualizar en el módulo archivo del SGDEA, el cuadro de clasificación documental vigente ➤ Realizar capacitación, inducción, reinducción según el caso a cerca el manejo y funcionamiento del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo a los Servidores Públicos de la entidad que lo requieran. ➤ Controlar y hacer seguimiento a las fases implementadas del sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo
<p>PROYECTO REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES (Atención al ciudadano)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Requerir a las áreas de su competencia la parametrización del sistema de gestión documental DOCUNET, para realizar el seguimiento al tiempo de respuesta a las solicitudes de los grupos de valor para el cierre de los ciclos. ➤ Realizar el control y seguimiento de la gestión documental de la Contraloría General de Santiago de Cali, en cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes de los grupos de valor.

5.1. 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.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

Centro Administrativo Municipal – CAM Piso 7 PBX:6442000 Santiago de Cali www.contraloriacali.gov.co

5.2. 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.

PLAN O PROYECTO	2020	2021	2023
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			
ADMINISTRACIÓN MODULO ARCHIVO SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA			
PROYECTO REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES (Atención al ciudadano)			

5.3 CRONOGRAMA PINAR

No	Actividades	En	Fe	M	A	M	Ju	Ju	A	Se	O	N	Dic.
		.	b.	ar	br.	ay	n	lio	gos	p.	ct.	ov	
1	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC												
2	ADMINISTRACIÓN MODULO ARCHIVO SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA												
3	PROYECTO REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES (Atención al ciudadano)												

5.4. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

Para ejecutar esta actividad se aplicará el cuadro de mando integral contemplado en el manual para la elaboración del PINAR, basado en los indicadores



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

Centro Administrativo Municipal – CAM Piso 7 PBX:6442000 Santiago de Cali www.contraloriacali.gov.co

establecidos en cada uno de los planes y contemplando la medición cuatrimestralmente durante la ejecución. El cuadro de mando será alimentado por el responsable de esta actividad, al igual que hará el debido seguimiento.

5.5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO CUADRO DE MANDO

Planes y proyectos asociados	Indicadores	Meta %	Medición				Gráfico	Observaciones
			cuatrimestral					
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Actividades ejecutadas/ Actividades programadas	70%						
ADMINISTRACIÓN MODULO ARCHIVO SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA	Fases del sistema de gestión de documento electrónico de Archivo implementadas / Ajustes requeridos para la aplicación de las fases planeadas para la implementación del sistema de gestión de documento electrónico de archivo.	70%						
PROYECTO REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES (Atención al ciudadano)	No de solicitudes de los grupos de valor tramitadas por la Ventanilla Única/ No de solicitudes de los grupos de valor tramitadas por Ventanilla Única atendidas por las diferentes dependencias de la entidad	70%						
Herramientas Balance scordcard, tablas de controles								

5.6. ESTRATEGIAS

- Capacitación, asesoría y desarrollo profesional del personal archivístico
- Identificar aspectos críticos y riesgos.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

- Articular y armonizar los procesos, procedimientos y actividades de Gestión Documental con los demás de la entidad.
- Aplicación de buenas prácticas para la elaboración e implementación del Plan Institucional de archivos PINAR
- Establecer mecanismos de análisis, control y seguimiento
- Utilizar las herramientas para la identificación del contexto estratégico, planes, ruta, y control y seguimiento aportadas por el AGN y/o entidad, para la elaboración del “PINAR”

5.7. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

EL Pinar ajustado será aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, soportado mediante un Acta y publicado en las páginas MECI-CALIDAD y en la Web de la entidad a disposición de los usuarios para su consulta e información.

6. GLOSARIO

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ASPECTO CRÍTICO: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

CENTRO DE DOCUMENTACION: El Centro de Documentación y Correspondencia, es el lugar donde se termina el trámite de los documentos del Sistema de Gestión Documental.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

Centro Administrativo Municipal – CAM Piso 7 PBX:6442000 Santiago de Cali www.contraloriacali.gov.co

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CUSTODIA: Responsabilidad jurídica (temporaria o definitiva) del cuidado, protección y conservación de documentos de los cuales no se conserva la propiedad.

DEPÓSITO: Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

HABEAS DATA: Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS (LMR): Es el inventario de los documentos que proporcionan evidencia del desarrollo de las actividades y/o funciones propias de la entidad. Para la ESE San Cristóbal el Listado Maestro de Registros hace referencia a todos los Registros (documentos de Archivo, incluidos en el Cuadro de Clasificación documental).

METADATOS: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

Centro Administrativo Municipal – CAM Piso 7 PBX:6442000 Santiago de Cali www.contraloriacali.gov.co

MODELO OPERATIVO POR PROCESOS: Metodología que permite gestionar la entidad como un todo, definir las actividades que generan valor, trabajar en equipo e identificar los recursos necesarios para su realización, orientando la Contraloría General de Cali hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de sus objetivos.

PLAN: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

PLAN DE CONTROL: Instrumento de la metodología institucional que establece los puntos críticos a controlar de las actividades del proceso / subproceso, los criterios para realizar el control, el método, equipo requerido y su frecuencia de realización.

PLAN DE ACCIÓN ANUAL: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo determinado, para alcanzar objetivos acordes con su misión.

PROCEDIMIENTO: Forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.

PROCESO: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. La Contraloría General de Santiago de Cali define para su Modelo Operativo por Procesos que estos se clasifican en Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y evaluación.

RIESGO: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

PROGRAMA DE PRESERVACION: Conjunto de disposiciones destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DOCUNET: Es una herramienta de gestión documental de software licenciado, desarrollada bajo para facilitar la gestión de los documentos de cualquier empresa.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

Centro Administrativo Municipal – CAM Piso 7 PBX:6442000 Santiago de Cali www.contraloriacali.gov.co

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y/O VENTANILLA ÚNICA: Unidad que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones oficiales y/o correspondencia que ingresan y salen de la entidad, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

BIBLIOGRAFIA

- Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación, 2014.
- Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
- Programa de Gestión Documental disponible en la página Meci – Calidad y en la Informe Índice de Gobierno Abierto (IGA) 2014-2015 de la Procuraduría General de la Nación.
- Auditorías Internas, de Calidad, Icontec. al Proceso de Gestión Documental de la entidad.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

Centro Administrativo Municipal – CAM Piso 7 PBX:6442000 Santiago de Cali www.contraloriacali.gov.co

ANEXOS:

1. MATRIZ DE CALIFICACIÓN PARA PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS.

El Equipo de Trabajo PINAR, confrontó los aspectos críticos con los ejes articuladores, para realizar la calificación de los mismos cuyo resultado final fue el siguiente:

Aspecto crítico	Ejes articuladores					Total Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Devolución y entrega extemporánea de la correspondencia	2+2+2+2+2+2+2=16	2+2+2+2+2+2+2=16	3+3+3+3+3+3+3=24	3+3+3+3+3+3+3=24	3+3+3+3+3+3+3=24	104
Insuficiente cultura archivística	2+2+2+2+2+2+2=16	2+2+2+2+2+2+2=16	2+2+2+2+2+2+2=16	2+2+2+2+2+2+2=16	2+2+2+2+2+2+3=17	81
Impacto negativo	3+ 3= 6	3+3+3+3+3+3+3+3=24	3+3+3+3+3+3+3+3=24	3+3+3+3+3+3+3+3=24	3+3+3+3+3+3+3+3=24	102
				3		
Total	133	135	160	160	149	737

2. TABLA EVALUACIÓN DE IMPACTOS

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 acordes 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,	Se cuenta con esquemas de comunicación en la	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel	Se cuenta con alianzas estratégicas que



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

Centro Administrativo Municipal – CAM Piso 7 PBX:6442000 Santiago de Cali www.contraloriacali.gov.co

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
evaluación y mejora para la gestión de documentos	entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos		interno y con terceros.	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 concerniente 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 tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	MARTHA E. COLINA CÁRDENAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIA (E)	
Revisó	EDISON LUCUMI LUCUMI	SECRETARIO GENERAL	
Aprobó	EDISON LUCUMI LUCUMI	SECRETARIO GEENERAL	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

Centro Administrativo Municipal – CAM Piso 7 PBX:6442000 Santiago de Cali www.contraloriacali.gov.co