



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

INTRODUCCION

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

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), es el instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, mediante la articulación y ordenamiento lógico a los planes, programas y proyectos archivísticos de la entidad, de referencia para la planeación, formulación y seguimiento de los programas y proyectos archivísticos al interior de la Contraloría. Está contiene el contexto estratégico en que se realizarán las actividades de carácter legal, administrativo, sociocultural y tecnológico, las cuales se identificaron a partir del diagnóstico del estado actual de la gestión documental y el proceso de actualización y elaboración de instrumentos archivísticos, Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación y la Política de Gestión Documental que se encuentra en formulación. Es así como, partiendo de la necesidad de generar y alinear nuevos planes, proyectos y programas para la vigencia 2021, se genera el Plan Institucional de Archivos.

Como documento base para elaborar este Plan Institucional de Archivos PINAR se realizó el Autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en su componente "Gestión Documental" ya que es una herramienta fundamental para identificar y valorar el estado de cada una de las actividades de gestión, con el propósito de que la entidad logre contar con una línea base respecto a los aspectos que debe fortalecer según la Función Pública. Allí se tiene establecida una categoría, calificación, actividades de gestión, puntajes y observaciones, para lo cual este PINAR se basó en los puntajes de 0 a 60.

En la Contraloría Departamental del Tolima el Plan Institucional de Archivo PINAR se ejecutará en virtud a una estrategia que permitirá cumplir con la actividades a fortalecer bajo parámetros de planeación, organización, control y evaluación con el fin de lograr de manera eficiente y eficaz el logro de los objetivos propuestos y reflejados en el Plan Estratégico y Plan de Acción de la entidad.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

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

OBJETIVO GENERAL

Garantizar el cumplimiento de acciones, planes y programas de Gestión Documental encaminados a la conservación y preservación de documentación generada y recibida en medio físico y electrónico como patrimonio institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICO

- ✓ Diseñar instrumentos archivísticos en la Contraloría Departamental del Tolima, y/o implementar instrumentos existentes.
- ✓ Ejecutar cada una de las fases del archivo en pro de conservar de manera adecuada los documentos de la entidad.
- ✓ Fomentar la cultura archivística a funcionarios y contratistas de la entidad, desde la aplicación de los procesos técnicos, hasta la ejecución de planes y programas enfocados a la adecuada administración y custodia de los documentos físicos y electrónicos.

IDENTIFICACION DE ASPECTOS SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL

No	ASPECTOS / EJES ARTICULADORES	PLAN/PROYECTO
1	Política de Gestión Documental.	Aprobación y publicación de la política de Gestión Documental
2	Programa de Gestión Documental - PGD	Elaboración, aprobación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD
3	Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.	Levantamiento de inventario de la documentación de archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.
4	Conservación de documentos en soporte físico.	Contratación de servicios de fumigación y mantenimiento en las bodegas de archivo.
5	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos.	Campañas de sensibilización sobre la importancia de los archivos y capacitación en gestión documental.
6	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	Capacitación sobre implementación y uso de las Tablas de Retención Documental TRD.
7	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC
8	Procedimientos de disposición final de documentos.	Formulación, aprobación e implementación de la guía Procedimientos de disposición final de documentos.
9	Expedientes electrónicos	Iniciar proceso de creación de expedientes electrónicos en la Contraloría Departamental del Tolima.

FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y PLANES

NOMBRE DEL PLAN/PROYECTO 1: Aprobación y publicación de la política de Gestión Documental.

OBJETIVO: Obtener la aprobación de la política de Gestión Documental de la Contraloría Departamental del Tolima que se encuentra en la etapa de formulación, y publicarla en su página institucional.

ALCANCE: Fortalecer los mecanismos, medios y practicas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional en las etapas del ciclo vital y, facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad.

RESPONSABLE: Secretaria General y Común.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Elaborar memorando de solicitud para exponer la formulación de la Política de Gestión Documental ante comité de Gestión y Desempeño.	Secretaria General y Común	2-02-2021	2-02-2021	Memorando de solicitud para exponer la formulación de la Política de Gestión Documental	
Aprobación de la Política de Gestión Documental por parte del comité de Gestión y Desempeño.	Comité de Gestión y Desempeño.	3-02-2021	19-02-2021	Acto administrativo de aprobación de la Política de Gestión Documental	La fecha de aprobación dependerá del comité, la cual puede ser modificada.
Publicación de la Política de Gestión Documental en la página oficial de la entidad	Director Técnico de Planeación	23-02-2021	26-02-2021	Enlace de ubicación de la Política de Gestión Documental en la página oficial de la entidad.	La fecha de publicación dependerá de la fecha de aprobación por el comité, la cual puede ser modificada.

INDICADORES

Unidad de Medida	Indicador de Seguimiento	Tipo de Indicador	Meta
Cantidad	1 Política de Gestión de Documental Aprobada y Publicada	Gestión	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	1 Técnico	1 Técnico en Gestión Documental

NOMBRE DEL PLAN/PROYECTO 2: Elaboración, aprobación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD

OBJETIVO: Elaborar, aprobar y publicar el Programa de Gestión Documental - PGD de la Contraloría Departamental del Tolima.

ALCANCE: Planificar, manejar y organizar la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final a través de actividades administrativas y técnicas, con el fin de facilitar su uso y conservación, de acuerdo a los procesos de: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final.

RESPONSABLE: Secretaria General y Común.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Formular el Programa de Gestión Documental	Secretaria General y Común	15-02-2021	31-03-2021	Programa de Gestión Documental elaborado	
Elaborar memorando de solicitud para exponer la formulación del Programa de Gestión Documental ante comité de Gestión y Desempeño.	Secretaria General y Común	05-04-2021	05-04-2021	Memorando de solicitud para exponer la formulación del Programa de Gestión Documental	
Aprobación del Programa de Gestión Documental por parte del comité de Gestión y Desempeño.	Comité de Gestión y Desempeño.	6-04-2021	23-04-2021	Acto administrativo de aprobación del Programa de Gestión Documental	La fecha de aprobación dependerá del comité, la cual puede ser modificada.
Publicación del Programa de Gestión Documental en la página oficial de la entidad	Director Técnico de Planeación	26-04-2021	28-04-2021	Enlace de ubicación del Programa de Gestión Documental en la página oficial de la entidad.	La fecha de publicación dependerá de la fecha de aprobación por el comité, la cual puede ser modificada.

INDICADORES

Unidad de Medida	Indicador de Seguimiento	Tipo de Indicador	Meta
Cantidad	1 Programa de Gestión Documental Elaborado, Aprobado y Publicado.	Gestión	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	1 Técnicos	Técnico en Gestión Documental

NOMBRE DEL PLAN/PROYECTO 3: Levantamiento de inventario de la documentación de archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.

OBJETIVO: Realizar el levantamiento de inventario de la documentación de archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental – FUID de la Contraloría Departamental del Tolima.

ALCANCE: Obtener la descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales de la entidad, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta.

RESPONSABLE: Secretaria General y Común

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar Cronograma de levantamiento de inventarios.	Secretaria General y Común	01-02-2021	01-02-2021	Cronograma de levantamiento de inventarios.	
Enviar Circular para dar a conocer el Cronograma de levantamiento de inventarios.	Secretaria General y Común	02-02-2021	02-02-2021	Circular con el Cronograma de levantamiento de inventarios.	
Realizar mesas de trabajo con cada dependencia.	Secretaria General y dependencias.	08-02-2021	26-03-2021	Mesas de trabajo	

INDICADORES

Unidad de Medida	Indicador de Seguimiento	Tipo de Indicador	Meta
Cantidad	$\frac{\text{No. de inventarios elaborados con acta de aprobación} \times 100}{10}$	Gestión	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	1 Técnicos	Técnico en Gestión Documental

NOMBRE DEL PLAN 4: Contratación de servicios de fumigación y mantenimiento en las bodegas de archivo.

OBJETIVO: Contratar los servicios de fumigación y mantenimiento en las bodegas de archivo de la Contraloría Departamental del Tolima.

ALCANCE: Mantener, preservar y mejorar las condiciones físicas de los medios de almacenaje (cajas, estantes) de las bodegas de archivo.

RESPONSABLE: Secretaria General y Común

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Presentar la necesidad ante la Secretaría Administrativa y Financiera	Secretaría General y Común	01-02-2021	05-02-2021	Documento con la necesidad de la contratación,	
Proceso de selección de la contratación.	Secretaría Administrativa y Financiera	08-02-2021	12-03-2021	Contrato legalizado	
Ejecución del contrato	Secretaría General y Común	05-04-2021	31-12-2021	Informes de supervisión sobre ejecución,	Actividad sujeta al presupuesto asignado.

INDICADORES

Unidad de Medida	Indicador de Seguimiento	Tipo de Indicador	Meta
Cantidad	Número de actividades ejecutadas Número de actividades programadas	Operativo	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	2 Técnicos	1 Técnico operativo 1 Técnico mantenimiento

NOMBRE DEL PLAN 5: Campañas de sensibilización sobre la importancia de los archivos.

OBJETIVO: Realizar campañas de sensibilización sobre la importancia de los archivos.

ALCANCE: Sensibilizar a todos los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima sobre la importancia de los archivos, su producción, conservación y uso adecuado de los equipos e insumos para producción de los mismos.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar Cronograma de la campaña de sensibilización.	Secretaria General y Común	05-04-2021	05-04-2021	Cronograma la campaña de sensibilización.	
Enviar Circular de la campaña de sensibilización.	Secretaria General y Común	06-04-2021	06-04-2021	Circular con el Cronograma de la campaña de sensibilización.	
Elaborar folletos o plegables donde se indique el objetivo del PLAN	Secretaria General y Común	07-04-2021	12-04-2021	77 plegables o folletos	
Ejecutar campaña de sensibilización sobre la importancia de los archivos	Secretaria General y Común	13-04-2021	07-05-2021	Planilla de asistencia a la campaña de sensibilización-	

INDICADORES

Unidad de Medida	Indicador de Seguimiento	Tipo de Indicador	Meta
Cantidad	$\frac{\text{No. de acciones ejecutadas} \times 100}{\text{No. de acciones programadas}}$	Gestión	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	1 Técnicos	Técnico en Gestión Documental

NOMBRE DEL PLAN 6: Capacitación sobre implementación y uso de las Tablas de Retención Documental TRD.

OBJETIVO: Realizar capacitación a los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima sobre Tablas de Retención Documental y la Implementación.

ALCANCE: Ampliar en los funcionarios de la Contraloría del Tolima el conocimiento sobre Tablas de Retención Documental, su importancia e implementación con el fin de facilitar el acceso y consulta de la información de archivo.

RESPONSABLE: Secretaria General y Común

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar Cronograma de capacitación sobre Tablas de Retención Documental.	Secretaria General y Común	10-05-2021	12-05-2021	Cronograma de capacitación sobre Tablas de Retención Documental.	
Enviar Circular de capacitación sobre Tablas de Retención Documental..	Secretaria General y Común	13-05-2021	13-04-2021	Circular con el Cronograma de capacitación sobre Tablas de Retención Documental.	
Realizar la capacitación sobre Tablas de Retención Documental.	Secretaria General y Común	24-05-202	18-06-2021	Planilla de asistencia a capacitación sobre Tablas de Retención Documental	

INDICADORES

Unidad de Medida	Indicador de Seguimiento	Tipo de Indicador	Meta
Cantidad	$\frac{\text{No. de personas capacitadas} * 100}{77}$	Gestión	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	1 Técnicos	Técnico en Gestión Documental

NOMBRE DEL PLAN/PROYECTO 7: Elaboración, aprobación, publicación e implementación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC

OBJETIVO: Elaborar, aprobar, publicar e implementar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Contraloría Departamental del Tolima.

ALCANCE: Obtener una herramienta que permita realizar la conservación documental y preservación digital, complementando el ciclo de vida de los documentos en las diferentes etapas de Gestión, Central e Histórico, con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de Soporte, desde el momento en que se producen o se reciben por la entidad hasta su disposición final.

RESPONSABLE: Secretaria General y Común

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Formular el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Secretaria General y Común	03-05-2021	31-06-2021	Procedimiento de disposición final de documentos.	
Elaborar memorando de solicitud para exponer el Procedimiento de disposición final de documentos ante comité de Gestión y Desempeño.	Secretaria General y Común	02-07-2021	02-07-2021	Memorando de solicitud para exponer el Procedimiento de disposición final de documentos.	
Aprobación del Procedimiento de disposición final de documentos por parte del comité de Gestión y Desempeño.	Comité de Gestión y Desempeño.	3-07-2021	30-07-2021	Acto administrativo de aprobación el Procedimiento de disposición final de documentos.	La fecha de aprobación dependerá del comité, la cual puede ser modificada.
Publicación el Procedimiento de disposición final de documentos en la página oficial de la entidad	Director Técnico de Planeación	02-08-2021	04-08-2021	Enlace de ubicación el Procedimiento de disposición final de documentos en la página oficial de la entidad.	La fecha de publicación dependerá de la fecha de aprobación por el comité, la cual puede ser modificada.
Implementación el Procedimiento de disposición final de documentos.	Secretaria General y Común y todas las dependencias.	17-01-2022	30-06-2022		

INDICADORES

Unidad de Medida	Indicador de Seguimiento	Tipo de Indicador	Meta
Cantidad	Un documento del sistema integrado de conservación Elaborado Aprobado y Publicado.	Gestión	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	1 Profesional	1 Profesional en Gestión Documental

NOMBRE DEL PLAN/PROYECTO 8: Formulación, aprobación, publicación e implementación de la guía Procedimiento de disposición final de documentos.

OBJETIVO: Formular, aprobar e implementar el Procedimiento de disposición final de documentos de la Contraloría Departamental del Tolima.

ALCANCE: Seleccionar los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

RESPONSABLE: Secretaria General y Común

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Formular el Procedimiento de disposición final de documentos.	Secretaria General y Común	03-05-2021	31-06-2021	Procedimiento de disposición final de documentos.	
Elaborar memorando de solicitud para exponer el Procedimiento de disposición final de documentos ante comité de Gestión y Desempeño.	Secretaria General y Común	02-07-2021	02-07-2021	Memorando de solicitud para exponer el Procedimiento de disposición final de documentos.	
Aprobación del Procedimiento de disposición final de documentos por parte del comité de Gestión y Desempeño.	Comité de Gestión y Desempeño.	3-07-2021	30-07-2021	Acto administrativo de aprobación del Procedimiento de disposición final de documentos.	La fecha de aprobación dependerá del comité, la cual puede ser modificada.
Publicación el Procedimiento de disposición final de documentos en la página oficial de la entidad	Director Técnico de Planeación	02-08-2021	04-08-2021	Enlace de ubicación del Procedimiento de disposición final de documentos en la página oficial de la entidad.	La fecha de publicación dependerá de la fecha de aprobación por el comité, la cual puede ser modificada.
Implementación el Procedimiento de disposición final de documentos.	Secretaria General y Común y todas las dependencias.	17-01-2022	30-06-2022		

INDICADORES

Unidad de Medida	Indicador de Seguimiento	Tipo de Indicador	Meta
Cantidad	$\frac{\text{Número de actividades ejecutadas} \times 100}{\text{Número de actividades realizadas}}$	Gestión	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	1 Técnicos	Técnico en Gestión Documental

NOMBRE DEL PLAN/PROYECTO 9: Iniciar proceso de creación de expedientes electrónicos en la Contraloría Departamental del Tolima.

OBJETIVO: Crear expedientes electrónicos en la Contraloría Departamental del Tolima en el Administrador de Información Digital y Documental AIDD.

ALCANCE: Automatizar los expedientes físicos de los procesos de responsabilidad fiscal de la Contraloría Departamental del Tolima como expedientes.

RESPONSABLE: Secretaria General y Común

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Levantar inventarios de la Dirección de Responsabilidad Fiscal	Secretaria General y Común	08-02-2021	26-03-2021	Inventarios físicos en Formato FUID	
Cargar el inventario al Aplicativo de Gestión Documental.	Proveedor del aplicativo de gestión documental.	12-04-2021	07-05-2021	Reporte del Inventario cargado en el aplicativo de gestión documental	
Parametrizar la información en el aplicativo de Gestión Documental.	Proveedor del aplicativo de gestión documental.	12-04-2021	07-05-2021	Reporte de la Parametrización en el aplicativo de gestión documental	
Capacitar a los responsables del cargue.	Proveedor del aplicativo de gestión documental.	01-06-2021	30-06-2021	Formatos de capacitación	
Digitalizar los expedientes físicos y cargarlos al aplicativo.	Contratistas	01-07-2021	01-07-2022	Expedientes electrónicos.	

INDICADORES

Unidad de Medida	Indicador de Seguimiento	Tipo de Indicador	Meta
Cantidad	$\frac{\text{No. de expedientes digitalizados} * 100}{\text{No. de expedientes programados}}$	Gestión	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	1 Profesional 2 Técnicos	1 Profesional en Gestión Documental 2 Técnicos en sistemas