



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

- La Contraloría del ciudadano -

027, ---
RESOLUCION N° DE 2023
(31 ENE. 2023)

"Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Archivo de la Entidad PINAR de la Contraloría Departamental del Tolima."

LA CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, Decreto Ley 1567 de 1998 y;

CONSIDERANDO

Que la Contraloría Departamental del Tolima atendiendo lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo" y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, el Ministerio de Cultura, en su artículo 2.8.2.5.8 que establece *"Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos"*

Que la Ley 1437 de 2111 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 los documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de la autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos."*

Que con el propósito de dar cumplimiento al Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, la Contraloría Departamental del Tolima ha previsto desarrollar para el periodo 2023 – 2025 el Plan Institucional de Archivo –PINAR, teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas en Autodiagnóstico Integral realizado del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, en su componente de gestión documental.

Que el Plan Institucional de Archivo de la Función Pública PINAR, se consolida como una herramienta de planeación para la labor archivística que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Que el Decreto 612 de 2018, fijó las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

Que dentro de los planes institucionales a integrar se encuentra el Plan Institucional de Archivo de la entidad PINAR constituyéndose en un instrumento importante de planeación, mediante el cual se establecen las estrategias a implementar sistemas de gestión documental y archivística para la entidad.

Que la Secretaría General y Común de la Contraloría Departamental del Tolima, presenta el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR, el cual permite alinear las estrategias y seguimiento del mismo.

Que el artículo 2.2.22.3.1.4 del Decreto 1083 de 2015 *"Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública"* establece respecto a los planes institucionales: *"2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción. Las entidades del Estado de acuerdo con el ámbito de aplicación del modelo integrado de planeación y*



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

La Contraloría del ciudadano

gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar, los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación (...):

(...)

1. *Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR*

(...)

PARAGRAFO 1. La integración de los planes mencionados en el presente artículo se hará sin perjuicio de las competencias de las instancias respectivas para formularlos y adoptarlos.

(...)

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR de la Contraloría Departamental del Tolima, durante la vigencia 2023-2025, el cual está anexo al presente acto administrativo en dieciséis (16) folios.

ARTICULO SEGUNDO: La ejecución y seguimiento al cumplimiento del presente plan está bajo la responsabilidad de la Secretaría General de la Contraloría Departamental del Tolima.

ARTICULO TERCERO: Comuníquese vía correo electrónico la presente resolución a los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima, además de ello será de carácter público para el conocimiento de toda la comunidad.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada a los treinta y un días (31) del mes de enero de 2023.

CAROLINA GIRALDO VELÁSQUEZ
Contralora Departamental del Tolima

| | | | |
|----------|------------------------------|----------------------------|--|
| Proyectó | Andrea Marcela Molina A | Secretaria General y Común | |
| Revisó | María Alejandra Franco Durán | Directora Técnica Jurídica | |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciuic ·



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

2023 - 2025

SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN

APROBÓ: COMITÉ INSTITUCIONAL
DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
17-01-2023



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|--------------------------------------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD | 4 |
| 4.2 . Misión | 4 |
| 4.3 . Visión | 4 |
| 4.4 . Valores institucionales..... | 4 |
| 4.5 . POLÍTICA DE CALIDAD | 4 |
| 2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL..... | 5 |
| 3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS..... | 6 |
| 4. VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS | 7 |
| 4.6 . Valoración de aspectos críticos | 7 |
| 4.2 . Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores..... | 8 |
| 5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | 9 |
| 6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| 7. PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | 10 |
| 4.3 Descripción de la planeación..... | 11 |
| 8. MAPA DE RUTA..... | 15 |
| 9. CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA | 16 |



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

INTRODUCCIÓN

La Contraloría Departamental del Tolima con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 “instrumentos archivísticos para la gestión documental” y la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, formula y presenta el Plan Institucional de Archivos –PINAR para las vigencias 2023 – 2025.

Una vez se presenta el contexto estratégico documental de la entidad, se realiza un análisis DOFA de la gestión documental de la Contraloría, teniendo en cuenta el autodiagnóstico de la gestión documental de la entidad, los procedimientos relacionados y los aspectos requeridos en el Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión –FURAG.

Posteriormente se definen los ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la Gestión Documental de la Contraloría Departamental del Tolima y su respectiva valorización y priorización. Dicha valoración y priorización consiste en determinar de manera objetiva, a través de una tabla de evaluación el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representa la función archivística.

Es así, como se genera una matriz en donde se priorizan 5 de los aspectos críticos y se determina su nivel de impacto en la Entidad, y de esta manera, se desarrolla la visión estratégica que servirá como una plataforma para formular y/o identificar los proyectos que se encuentran desarrollando en la Contraloría Departamental del Tolima con el objeto de mitigar los riesgos identificados.

El desarrollo del presente documento se basa en la metodología utilizada en el “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, publicado por el Archivo General de la Nación (2014). Su contenido es el resultado de la evaluación de los aspectos críticos identificados en materia archivística, detectados en mesas de trabajo, seguimiento y herramientas administrativas; la planeación se proyectará para una ejecución de tres años, es decir, desde la vigencia 2023 hasta la vigencia 2025 y es presentado al Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación y posterior publicación en la página web de la entidad.



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

4.2. Misión

Ejercer en el Departamento del Tolima, el control posterior de manera selectiva e inmediata, para la vigilancia de la gestión fiscal a las instituciones territoriales y a los particulares y/o entidades que manejen fondos o bienes del estado, estableciendo y aplicando metodologías que promuevan la participación ciudadana y la cultura del autocontrol, a través de la mejora continua e innovación de los procesos, de las competencias de los funcionarios y del uso de las TIC.

4.3. Visión

Alcanzar y mantener el reconocimiento institucional de la Contraloría Departamental del Tolima, como entidad que ejerce la vigilancia fiscal, al fortalecer y liderar las metodologías aplicables para el control, ubicándola entre las mejores en el ranking a nivel Nacional. ¹

4.4. Valores institucionales

- ✓ Honestidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Respeto
- ✓ Diligencia
- ✓ Justicia
- ✓ Transparencia
- ✓ Trabajo en equipo

4.5. POLÍTICA DE CALIDAD

Orientar el mejoramiento continuo en la Contraloría Departamental del Tolima, para el cumplimiento del mandate constitucional y la normatividad aplicable en su ejercicio del control fiscal a la administración de los recursos públicos a nivel territorial para la satisfacción de la ciudadanía y partes interesadas procurando resultados con eficacia, eficiencia y efectividad en la gestión de sus procesos y la mitigación del riesgo al contar con un apropiado desarrollo de competencias de los funcionarios y la innovación tecnológica permanente.

¹ <https://contraloriatolima.gov.co/cddt/index.php/es/entidad/infogral/misionvision>



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Con base en los resultados obtenidos en el autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y los resultados del Índice de Desempeño Institucional del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG, se identificaron aspectos que pueden generar la pérdida parcial o total de información perteneciente a la Contraloría Departamental del Tolima, tanto en los archivos de gestión como en dos de los depósitos del archivo central. También, se evidenció que una de las razones por la cual no se han desarrollado planes o proyectos para mejorar esta problemática es que la Entidad no ha contado con el presupuesto suficiente para su administración documental.

| DEBILIDADES (D) | OPORTUNIDADES (O) |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• No se han realizado los ajustes a las Tablas de Valoración Documental.• Existe un déficit de espacio para la custodia y almacenamiento de los documentos del Archivo Central.• No existe control ambiental en las zonas de depósitos.• Los documentos de los depósitos de las bodegas de archivo ubicadas en la Fábrica de Licores del Tolima y en la Granja Las Brisas están expuestos a factores de riesgo biológico y ambiental.• No se cuenta con personal suficiente para limpieza de áreas de archivo y limpieza documental. | <ul style="list-style-type: none">• Realizar el proceso de ajustes de las TVD realizadas en 2021 para solicitar su convalidación e iniciar su implementación.• Realizar las transferencias documentales secundarias a la Gobernación del Tolima.• Incluir en el Plan de Emergencias un aparte dedicado a la documentación.• El presente documento puede constituirse como base para la documentación del Sistema Integrado de Conservación.• Instalar sensores de humedad y temperatura en los depósitos del Archivo Central.• Asignación de presupuesto para la contratación de un profesional en Archivística para la formulación y actualización de instrumentos archivísticos. |
| FORTALEZAS (F) | AMENAZAS (A) |
| <ul style="list-style-type: none">• Se cuenta con Tablas de Retención Documental convalidadas.• Existe la Ventanilla Única para recepción de comunicaciones oficiales.• Existe un software de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.• La documentación de los depósitos del archivo central se encuentra inventariada.• La entidad cuenta con el cargo creado para una persona capacitada en Gestión Documental para fortalecer las labores en materia Archivística. | <ul style="list-style-type: none">• Pérdida de información por factores ambientales.• Malos procedimientos archivísticos causados por desconocimiento de las normas en materia documental.• Duplicidad de series y/o subseries documentales.• Deterioro físico de la documentación por almacenamiento inadecuado.• Riesgo de accidentes laborales por caída de cajas de archivo que se encuentran en algunas oficinas.• Afectación de enfermedades a causa de los documentos en el personal de archivo. |



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se definen los aspectos críticos que afectan la función archivística de la Contraloría Departamental del Tolima, a partir de las herramientas utilizadas para la para la identificación de la situación actual, asociados a los riesgos a los cuales se encuentra expuesta la entidad:

| No. | ASPECTOS CRÍTICOS | RIESGOS |
|-----|---|---|
| 1 | No se ha implementado el sistema integrado de conservación en la entidad. | <ul style="list-style-type: none">- Deterioro de los documentos- Pérdida de información- Problemas de recuperación de la información- Pérdida de la memoria institucional- Demoras en la atención de solicitudes- Acumulación de documentos en las oficinas.- Incumplimiento legal |
| 2 | No se encuentran implementadas las Tablas de Retención Documental en todas las dependencias de la Entidad (organización y disposición final). | <ul style="list-style-type: none">- Desorganización de los archivos- Duplicidad de información- Problemas de recuperación de la información- Acumulación de documentos- Incumplimiento legal |
| 3 | No se han realizado los ajustes requeridos para la convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD. | <ul style="list-style-type: none">- Pérdida de la memoria institucional- Fondos documentales acumulados- Espacios insuficientes para el almacenamiento de documentación.- Incumplimiento legal |
| 4 | Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas. | <ul style="list-style-type: none">- Desorganización de los archivos- Deterioro de los documentos- Pérdida de información- Problemas de recuperación de la información- Pérdida de la memoria institucional- Incumplimiento legal- Demoras en la atención de solicitudes |
| 5 | La entidad no cuenta con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización. | <ul style="list-style-type: none">- Deterioro de los documentos- Pérdida de información- Problemas de recuperación de la información- Uso de inadecuado de la información- Demoras en la atención de solicitudes. |
| 6 | No se cuenta con todos los servicios del SGDEA actual, para para dar cumplimiento a los principios establecidos por el AGN. | <ul style="list-style-type: none">- Desorganización de los archivos- Deterioro de los documentos- Pérdida de información- Problemas de recuperación de la información- Pérdida de la memoria institucional- Uso de inadecuado de la información- Incumplimiento legal- Demoras en la atención de solicitudes |



4. VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Con base en los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de la Función pública y su respectiva valorización y priorización:

| EJE ARTICULADOR | DESCRIPCIÓN |
|--------------------------------------|--|
| Administración de archivos | Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal. |
| Acceso a la información | Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental. |
| Preservación de la información | Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información. |
| Aspectos tecnológicos y de seguridad | Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica |
| Fortalecimiento y articulación | Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión. |

4.6. Valoración de aspectos críticos

A continuación, se presenta la valoración y priorización de los aspectos críticos con respecto a los ejes articuladores de la función archivística. Los aspectos críticos son calificados o valorados de 1 a 10 frente a cada eje articulador, donde 1 es considerado de muy bajo impacto y 10 de muy alto impacto; luego se suman todas las calificaciones obtenidas y se clasifican así: si la suma total es inferior a 30 se califica como prioridad media; si el total se encuentra entre 30 y 35 se califica como prioridad alta y si es superior a 35 se califica como prioridad inmediata. La valoración de los aspectos críticos permite priorizar la formulación de los proyectos archivísticos y atender de manera pertinente las necesidades de la entidad.

| PRIORIDAD | CALIFICACIÓN |
|-----------|--------------|
| Media | 5 - 29 |
| Alta | 30 - 35 |
| Inmediata | 36 - 40 |



| No. | ASPECTOS CRÍTICOS | EJES ARTICULADORES | | | | | TOTAL, Σ |
|------------------------|---|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|----------|
| | | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | |
| 1 | No se ha implementado el sistema integrado de conservación en la entidad. | 8 | 6 | 9 | 6 | 9 | 38 |
| 2 | No se encuentran implementadas las Tablas de Retención Documental en todas las dependencias de la Entidad (organización y disposición final). | 9 | 5 | 6 | 5 | 7 | 32 |
| 3 | No se han realizado los ajustes requeridos para la convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD. | 9 | 6 | 5 | 3 | 7 | 30 |
| 4 | Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas. | 9 | 5 | 4 | 5 | 8 | 31 |
| 5 | La entidad no cuenta con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización. | 8 | 8 | 6 | 8 | 7 | 37 |
| 6 | No se cuenta con todos los servicios del SGDEA actual, para para dar cumplimiento a los principios establecidos por el AGN. | 8 | 6 | 6 | 8 | 7 | 35 |
| SUMATORIA TOTAL | | 70 | 59 | 81 | 55 | 58 | |

4.2. Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores

| ASPECTOS CRÍTICOS | VALOR | EJES ARTICULADORES | VALOR |
|---|-------|--------------------------------------|-------|
| No se ha implementado el sistema integrado de conservación en la entidad. | 38 | Preservación de la información | 81 |
| La entidad no cuenta con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización. | 37 | Administración de archivos | 70 |
| No se cuenta con todos los servicios del SGDEA actual, para para dar cumplimiento a los principios establecidos por el AGN. | 35 | Acceso a la información | 59 |
| No se encuentran implementadas las Tablas de Retención Documental en todas las dependencias de la Entidad (organización y disposición final). | 32 | Fortalecimiento y articulación | 59 |
| Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas. | 31 | Aspectos tecnológicos y de seguridad | 55 |
| No se han realizado los ajustes requeridos para la convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD. | 30 | | |

5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

La Contraloría Departamental del Tolima toma la totalidad de aspectos críticos y los ejes articuladores evaluados para formular la visión estratégica archivística y sus respectivos objetivos para las vigencias 2023, 2024 y 2025 con lo que se pretende alcanzar la solución a la problemática actual de la Entidad.

De acuerdo a lo anterior, se establece la siguiente visión estratégica documental:

“La Contraloría Departamental del Tolima, garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos, el acceso a la información, el fortalecimiento y articulación con otros modelos de gestión y los aspectos tecnológicos y de seguridad, con miras a organizar los fondos documentales acumulados, mejorar el posicionamiento institucional de la Gestión Documental, construir espacios adecuados para el almacenamiento de los documentos, elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos requeridos para el correcto funcionamiento de los procesos de Gestión Documental”.

6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

| ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS |
|---|---|
| No se ha implementado el sistema integrado de conservación en la entidad. | Actualizar, socializar e implementar el sistema integrado de conservación SIC. |
| La entidad no cuenta con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización. | Elaborar el manual de digitalización de la Entidad conforme a los requisitos normativos establecidos. |
| No se cuenta con todos los servicios del SGDEA actual, para para dar cumplimiento a los principios establecidos por el AGN. | Elaborar un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Adquirir todos los módulos del aplicativo de gestión documental, que permitan dar cumplimiento a los requisitos mínimos de gestión de documentos electrónicos de archivo, establecidos para la Contraloría Departamental del Tolima. |
| No se encuentran implementadas las Tablas de Retención Documental en todas las dependencias de la Entidad (organización y disposición final). | Capacitar a funcionarios y contratistas en la aplicación de tablas de retención documental. Realizar transferencias documentales primarias y secundarias. Contratar personal idóneo para la aplicación de tablas de retención y tablas de valoración documental en el archivo central. |
| Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas. | Contratar un archivista profesional para la actualización de tablas de retención documental. Actualizar las tablas de retención documental conforme a las funciones de cada dependencia y la normatividad vigente. |
| No se han realizado los ajustes requeridos para la convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD. | Realizar los ajustes, al borrador de tablas de valoración documental requeridos por la Dirección de Gestión Documental y Apoyo Logístico de la Gobernación del Tolima. |



7. PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS

| ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS |
|---|--|--|
| No se ha implementado el sistema integrado de conservación en la entidad. | Actualizar, socializar e implementar el sistema integrado de conservación SIC. | Plan de riesgos |
| La entidad no cuenta con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización. | Elaborar el manual de digitalización de la Entidad conforme a los requisitos normativos establecidos. | Plan Estratégico de Tecnología, Informática y las Comunicaciones |
| No se cuenta con todos los servicios del SGDEA actual, para para dar cumplimiento a los principios establecidos por el AGN. | Elaborar un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. | Plan Estratégico de Tecnología, Informática y las Comunicaciones |
| | Adquirir todos los módulos del aplicativo de gestión documental, que permitan dar cumplimiento a los requisitos mínimos de gestión de documentos electrónicos de archivo, establecidos para la Contraloría Departamental del Tolima. | Plan anual de adquisiciones |
| No se encuentran implementadas las Tablas de Retención Documental en todas las dependencias de la Entidad (organización y disposición final). | Capacitar a funcionarios y contratistas en la aplicación de tablas de retención documental. | Plan institucional de capacitaciones |
| | Realizar transferencias documentales primarias y secundarias. | Programa de gestión documental |
| | Contratar personal idóneo para la aplicación de tablas de retención y tablas de valoración documental en el archivo central. | Plan anual de adquisiciones |
| Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas. | Contratar un archivista profesional para la actualización de tablas de retención documental. | Plan anual de adquisiciones |
| | Actualizar las tablas de retención documental conforme a las funciones de cada dependencia y la normatividad vigente. | Proyecto actualización tablas de retención documental |
| No se han realizado los ajustes requeridos para la convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD. | Realizar los ajustes, al borrador de tablas de valoración documental requeridos por la Dirección de Gestión Documental y Apoyo Logístico de la Gobernación del Tolima. | Plan de acción del Secretaría General y Común vigencia 2023 |



4.3 Descripción de la planeación

Los planes planteados, son establecidos en aras de asegurar el funcionamiento interno de la función archivística de la Contraloría, desarrollados teniendo en cuenta las actividades diarias del proceso que son repetitivas, convirtiéndose en la guía para su ejecución de manera eficaz y eficiente. Dichos planes y de acuerdo con las variables y/o necesidades detectadas en el mismo día a día y aplicando la política de mejoramiento continuo, son susceptibles de cambios cuando se considere pertinente.

| |
|---|
| NOMBRE: Plan de riesgos |
| OBJETIVO: Actualizar, socializar e implementar el sistema integrado de conservación SIC. |
| ALCANCE: SIC documentado y aprobado |
| RESPONSABLE: Secretaría General y del Interior - Dirección Técnica de Planeación |

| Actividad | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha Final | Entregable | Observaciones |
|--|--|-----------------|-------------|---|---------------|
| Actualizar el diagnóstico integral de archivos | Secretaría General y Común | 1/03/2023 | 30/03/2023 | Informe diagnóstico integral de archivo. | |
| Elaborar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital. | Secretaría General y Común – Dirección Técnica de Planeación | 6/06/2023 | 31/08/2023 | Documento del Sistema Integrado de Conservación. | |
| Socializar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC. | Secretaría General y Común – Dirección Técnica de Planeación | 18/09/2023 | 31/12/2024 | Acta de probación Planillas de asistencia a capacitación | |

| INDICADORES | | | |
|-------------------|-----------------------------------|--|------|
| INDICADOR | ÍNDICE | SENTIDO | META |
| | Cumplimiento | Creciente | %100 |
| RECURSOS | | | |
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIONES | |
| Humano | 2 Profesionales 2 Auxiliares | 1 Archivista 1 Ingeniero de Sistemas 2 Auxiliares de archivo | |
| Financiero | Recursos propios | | |
| Elementos | 3 Termohigrómetros 1 Luxómetro | | |



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

| |
|--|
| NOMBRE: Plan Estratégico de Tecnología, Informática y las Comunicaciones |
| OBJETIVO: Elaborar el manual de digitalización de la Entidad conforme a los requisitos normativos establecidos. |
| ALCANCE: Establecer las pautas para la digitalización de documentos de archivo en la Contraloría Departamental del Tolima |
| RESPONSABLE: Dirección Técnica de Planeación - Secretaría General y Común |

| Actividad | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha Final | Entregable | Observaciones |
|--|--|-----------------|-------------|---|---|
| Elaborar manual con las pautas de digitalización de documentos de archivo. | Secretaría General y Común – Dirección Técnica de Planeación | 13/06/2023 | 27/06/2023 | Manual de digitalización de documentos de archivo | |
| Capacitar a los funcionarios respecto a los requisitos mínimos de digitalización | Secretaría General y Común – Dirección Técnica de Planeación | 10/07/2023 | 14/07/2023 | | Planillas de asistencia a capacitación. Memorias capacitación. |

| INDICADORES | | | |
|---|---|-----------|------|
| INDICADOR | ÍNDICE | SENTIDO | META |
| Total de funcionarios y contratistas, por el total de funcionarios y contratistas capacitados | Funcionarios y contratistas capacitados * 100 | Creciente | %80 |

| RECURSOS | | |
|----------|-----------------|---|
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIONES |
| Humano | 2 Profesionales | 1 Ingeniero de Sistemas 1 Archivista |

| |
|--|
| NOMBRE: Plan institucional de capacitaciones |
| OBJETIVO: Capacitar a funcionarios y contratistas en la aplicación de tablas de retención documental. |
| ALCANCE: Organización de los archivos de gestión de la Contraloría Departamental. |
| RESPONSABLE: Secretaría Administrativa y Financiera – Secretaría General |

| Actividad | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha Final | Entregable | Observaciones |
|--|--|-----------------|-------------|------------------------------|---------------|
| Incluir en el cronograma de capacitaciones anual, capacitaciones | Secretaría Administrativa y Financiera | 2023 | 2025 | Cronograma de capacitaciones | |



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

| | | | | | |
|--|----------------------------|-----------|------------|---------------------------------------|--|
| en Tablas de Retención Documental. | | | | | |
| Capacitar a funcionarios y realizar seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental. | Secretaría General y Común | 1/03/2023 | 30/12/2025 | Planillas de capacitación – Memorias. | |
| | | | | | |

| INDICADORES | | | |
|--|---------------------------------------|-----------|------|
| INDICADOR | ÍNDICE | SENTIDO | META |
| Archivos de gestión organizados técnicamente | Archivos de Gestión Organizados * 100 | Creciente | 100% |

| RECURSOS | | |
|----------|-----------------|--|
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIONES |
| Humano | 2 Técnicos | 2 Técnicos en Asistencia en Organización de archivos |

NOMBRE: Plan anual de adquisiciones

OBJETIVO: Actualizar las tablas de retención documental conforme a las funciones de cada dependencia y la normatividad vigente.

ALCANCE: Tablas de retención documental de todas las dependencias.

RESPONSABLE: Dirección Técnica jurídica - Secretaría General y Común

| Actividad | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha Final | Entregable | Observaciones |
|---|----------------------------|-----------------|-------------|---|---------------|
| Contratar a los servicios profesionales de un Archivista. | Dirección Técnica Jurídica | | | Contrato de prestación de servicios | |
| Actualizar las tablas de retención documental conforme a la | Secretaría General y Común | | | Tablas de retención actualizadas, convalidadas y socializadas Actas de Comité de | |



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

| | | | | | |
|-------------------|--|--|--|---|--|
| normativa vigente | | | | Gestión y Desempeño. Resolución de adopción de TRD | |
|-------------------|--|--|--|---|--|

| INDICADORES | | | |
|--|--|-----------|------|
| INDICADOR | ÍNDICE | SENTIDO | META |
| TRD actualizadas por total de dependencias | TRD actualizadas * Total dependencias | Creciente | %60 |

| RECURSOS | | |
|----------|-----------------|--|
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIONES |
| Humano | 3 Profesionales | 1 Archivista 1 Abogado 1 Historiador |

NOMBRE: Plan de acción del Secretaría General y Común vigencia 2023.

OBJETIVO: Realizar los ajustes, al borrador de tablas de valoración documental requeridos por la Dirección de Gestión Documental y Apoyo Logístico de la Gobernación del Tolima.

ALCANCE: Tablas de retención documental, de todas las dependencias, actualizadas.

RESPONSABLE: Secretaría General y Común.

| Actividad | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha Final | Entregable | Observaciones |
|-----------|-------------|-----------------|-------------|------------|---------------|
| | | | | Plan | |
| | | | | Plan | |
| | | | | Plan | |

| INDICADORES | | | |
|--|--------------|-----------|------|
| INDICADOR | ÍNDICE | SENTIDO | META |
| Presupuesto Planeado / Presupuesto invertido | Cumplimiento | Creciente | %90 |

| RECURSOS | | |
|------------|--------------------|---------------|
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIONES |
| Financiero | • Recursos Propios | |



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

8. MAPA DE RUTA

La entidad elabora el mapa de ruta con base el tiempo de ejecución de cada uno de los Programas, Planes y proyectos:

| PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | Corto plazo | Mediano plazo | |
|--|-------------|---------------|------|
| | 2023 | 2024 | 2025 |
| Plan de riesgos | | | |
| Plan Estratégico de Tecnología, Informática y las Comunicaciones | | | |
| Plan institucional de capacitaciones | | | |
| Programa de gestión documental | | | |
| Plan anual de adquisiciones | | | |
| Proyecto actualización tablas de retención documental | | | |
| Plan de acción del Secretaría General y Común vigencia 2023 | | | |

