



CONTRALORIA
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
CONTROL FISCAL AUTÓNOMO Y COMPROMETIDO CON LA CIUDADANÍA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

PINAR ENERO 2021

ELABORADO POR: NICOLÁS MARTÍNEZ GRAU	REVISADO POR:	APROBADO POR: HERNAN MADRID CONTRERAS
CARGO: Profesional Especializado	CARGO:	CARGO: Contralor (e)

Bosque Diagonal 22 No. 47B-23.

Tel: (5) 6411130 - 01800041784 Cel: 3013059287

E-mail contactenos@contraloriadecartagena.gov.co Web www.contraloriadecartagena.gov.co



INTRODUCCIÓN

El Decreto 2609 de 2012, reglamentario de la Ley 594 de 2000, en su artículo 8 dispone los instrumentos para la gestión documental, determinando en el literal Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), herramienta que orienta la función archivística de la Contraloría Distrital de Cartagena para el periodo en el contemplado.

Así, con base a la metodología planteada por el Archivo General de la Nación, se realizó el análisis de la situación en la que se encontraba la entidad con relación a la función archivística en la vigencia 2019, la cual es fuente para la elaboración de este documento.

Igualmente al ser éste un instrumento de planeación, se integra bajo el nuevo marco estratégico establecido para el periodo 2020-2021, al trabajo de actualización y mejora continua que asisten a los procesos de la administración pública, entre ellos y de gran valor la gestión documental.

Bajo estos lineamientos el Plan Institucional de Archivos - **PINAR**, contempla ruta y proyectos que se deben desarrollar en la entidad y determina un modelo integrado para la función archivística de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.



1. MARCO NORMATIVO

NORMA	DESCRIPCION
Ley 594 de 2000.	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2609 de 2012, Nacional	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Artículo 8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental"
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 16 "Archivos"
Decreto 612 de 2018	Por medio del cual se integran los Planes Institucionales al Plan de Acción y se exige la publicación de estos en la página WEB de la entidad respectiva.

2. MARCO ESTRATÉGICO

2.1 Misión

Controlar la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejan fondos y bienes del Distrito con el fin de salvaguardar los recursos públicos de los cartageneros y cartageneras; generando un control fiscal con impacto social.

2.2 Visión

Ser en el año 2021, una entidad que ejerza el control fiscal de manera íntegra, transparente, independiente, cercano y comprometido con la comunidad Cartagenera, empoderándola, capacitándola y orientándola a ejercer un control social efectivo.

2.3 Objetivo Estratégico

Generar un buen funcionamiento y organización de la Contraloría Distrital de Cartagena para lograr resultados Positivos.



3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

Con base en el análisis del estado de la función archivística se obtuvo la siguiente valoración, base para determinar la visión estratégica del PINAR.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Digitalización de documentos sin protocolos de seguridad	33	Preservación de la información	45
Falta de actualización y aplicación de tablas de retención documental	28	Administración de archivos	38
Falta de elaboración de tablas de valoración documental	28	Fortalecimiento y articulación	33
Archivos de gestión sin organización documental.	26	Aspectos tecnológicos y de seguridad.	28
Instalaciones de archivos inapropiados	22	Fortalecimiento y articulación	15
Personal responsable de archivo central sin formación técnica de archivo	21		

3.1 Visión Estratégica del Plan: Seremos en el 2023 un organismo de control con un archivo de gestión y central inventariado, organizado y automatizado; aplicando la Tablas de retención Documental y de valoración de documentos; de acuerdo los parámetros de la ley 594 de 2000.

4. OBJETIVOS

Aspectos críticos/ Ejes articuladores	Objetivos
Digitalización de documentos sin protocolos de seguridad	Implementar los parámetros dados por el Archivo General de la Nación para la administración de los documentos electrónicos.
	Gestionar un sistema de información que garantice la conservación de los documentos tramitados electrónicamente.
	Implementar el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
Falta de actualización y aplicación de tablas de retención documental	Aplicar las tablas de retención documental una vez actualizadas y aprobadas por el Comité interno de archivo.
Falta de elaboración de tablas de valoración documental	Elaborar y aplicar las tablas de valoración documental, como lo indica la metodología dada por el Archivo General de la Nación.



Aspectos críticos/ Ejes articuladores	Objetivos
Archivos de gestión sin organización documental	Organizar los archivos de gestión como lo indica las Tablas de Retención documental aprobadas.
Depósito de archivos inapropiados	Revisar y organizar las instalaciones e infraestructura destinadas para los archivos.
Personal responsable de archivo central sin formación técnica de archivo	Capacitar a los funcionarios responsables en técnicas y función archivística.

Con base en los aspectos críticos, los ejes articuladores priorizados, los objetivos definidos, se establecen planes y proyectos asociados a cada uno.

Aspectos críticos/ Ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
Digitalización de documentos sin protocolos de seguridad.	Implementar los parámetros dados por el Archivo General de la Nación para la administración de los Documentos electrónicos.	Gestión Documental- Documentar procedimiento.
	Gestionar un sistema de información que garantice la conservación de los documentos tramitados electrónicamente.	Gestión Documental - Implementar herramienta tecnológica para llevar la trazabilidad del proceso de gestión documental.
Falta de aplicación de tablas de retención documental.	Actualizar las tablas de retención documental y aplicarlas.	Gestión Documental - Presentar las tablas de retención documental y tablas de valoración documental para la aprobación por parte del Archivo General de la Nación.
Falta de elaboración de tablas de valoración documental.	Elaborar y aplicar las tablas de valoración documental, como lo indica la metodología dada por el archivo general de la nación.	Gestión Documental- Organización de archivos de gestión.
Archivos de gestión sin organización documental.	Organizar los archivos de gestión como lo indica las Tablas de Retención documental aprobadas.	Gestión Documental- Organización de archivos.
Depósito de archivos inapropiados.	Revisar y organizar las instalaciones e infraestructura destinadas para los archivos.	Gestión Documental- Capacitación institucional en técnicas y función archivística.
Personal responsable de archivo central sin formación técnica de archivo.	Capacitar a los funcionarios responsables en técnicas y función archivística.	



Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)					Largo plazo (más de 4 años)			
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	
Gestión Documental- Documentar procedimiento.										
Gestión Documental - Implementar herramienta tecnológica para llevar la trazabilidad del proceso de gestión documental.										
Gestión Documental - Presentar las tablas de retención documental y tablas de valoración documental para la aprobación por parte del Archivo General de la Nación.										
Gestión Documental- Organización de archivos de gestión.										
Gestión Documental- Organización de archivos.										
Gestión Documental- Capacitación institucional en técnicas y función archivística.										

6. SEGUIMIENTO

El seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Institucional de Archivo- PINAR, se realizará en concordancia con lo establecido para el Plan Estratégico y los Planes de Acción.