



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

COPIA CONTROLADA



**ALCIBALDO ENRIQUE CRUZ LEON**  
CONTRALOR DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

**URIEL ÁNGEL PÉREZ MÁRQUEZ**  
SECRETARIO GENERAL

**MANUEL CASSIANI CAÑATE**  
**JAY MONTESINO UPARELA**  
PROCESO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS  
COMUNICACIONES



## CONTENIDO

Introducción .....	4
MARCO NORMATIVO.....	4
MARCO ESTRATEGICO.....	4
DIAGNOSTICO Y NECESIDADES.....	5
OBJETIVOS del pinar.....	5
PLANES Y PROYECTOS.....	6
SEGUIMIENTO Y EVALUACION .....	6

COPIA CONTROLADA



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan Institucional de Archivo (PINAR) de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias se desarrolla en cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión documental y archivos, con el fin de garantizar la organización, conservación, acceso y disposición final de la información.

Este documento se fundamenta en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 103 de 2015, el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación (AGN) y la Ley 1712 de 2014 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública. Además, se ajusta a los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la Política de Gestión Documental del Estado Colombiano.

Este plan busca establecer una hoja de ruta clara para la mejora y modernización de la gestión documental en la entidad, promoviendo el uso de tecnologías de la información y estrategias que garanticen la preservación del patrimonio documental.

## 2. MARCO NORMATIVO

El marco normativo del PINAR se basa en los siguientes instrumentos legales y regulatorios:

- Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, que regula la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015: Compilación de normas en materia de cultura, incluyendo la gestión de archivos públicos.
- Decreto 103 de 2015: Establece lineamientos generales sobre la gestión documental en entidades públicas.
- Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que exige la adecuada organización y disponibilidad de los archivos públicos.
- Acuerdo 04 de 2019 del AGN: Define los instrumentos archivísticos y directrices de disposición documental.
- Decreto 612 de 2018: Ordena la integración de los planes institucionales al Plan de Acción de la entidad.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 15489: Directrices para la gestión de documentos y sistemas de archivo.



### 3. MARCO ESTRATEGICO

#### 3.1 Misión

Ejercer el control fiscal sobre la administración y los particulares que manejen fondos públicos del Distrito de Cartagena, garantizando la transparencia y preservación documental en cumplimiento de la normativa vigente.

#### 3.2 VISIÓN

Para 2029, la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias contará con un sistema de gestión documental eficiente, digitalizado y alineado con las mejores prácticas archivísticas, permitiendo el acceso ágil y seguro a la información pública.

### 4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- 4.1 Implementar mecanismos modernos para la digitalización y conservación de documentos.
- 4.2 Garantizar la aplicación de las Tablas de Retención y Valoración Documental.
- 4.3 Fortalecer la infraestructura y recursos destinados a la gestión documental.
- 4.4 Capacitar al personal en técnicas archivísticas y normatividad vigente.

### 5. DIAGNOSTICO Y NECESIDADES

El diagnóstico realizado ha permitido identificar varias problemáticas en la gestión documental de la entidad, entre ellas:

- Falta de digitalización con estándares de seguridad adecuados: Se requiere implementar sistemas de digitalización y herramientas que aseguren la integridad y protección de los documentos electrónicos.
- Aplicación parcial de las Tablas de Retención Documental (TRD): Es necesario actualizar, aprobar y aplicar las TRD en todos los procesos administrativos.
- Falta de elaboración y aplicación de Tablas de Valoración Documental (TVD): Se requiere diseñar y poner en marcha TVD para mejorar la organización documental.
- Infraestructura inadecuada para almacenamiento de archivos: Se deben adecuar los espacios destinados a los archivos según las normativas del AGN.
- Falta de capacitación en técnicas archivísticas: Es necesario desarrollar un plan de formación para el personal encargado de la gestión documental.

### 6. OBJETIVOS ESPECÍFICO DEL PINAR

- 6.1 Implementar un sistema de información para la gestión documental electrónica: Se busca garantizar la trazabilidad y seguridad de los documentos mediante herramientas tecnológicas avanzadas.
- 6.2 Digitalizar y asegurar los documentos de la entidad según estándares internacionales: Se implementará un proceso estructurado de digitalización con normas de seguridad para evitar la pérdida de información.
- 6.3 Aplicar las Tablas de Retención y Valoración Documental conforme a la normativa vigente: Se revisarán, actualizarán y aplicarán las TRD y TVD en todos los archivos de la entidad.



6.4 Adecuar la infraestructura de almacenamiento documental según los requerimientos del AGN: Se mejorarán las instalaciones físicas y tecnológicas para el manejo adecuado de archivos.

## 7. CAPACITAR AL PERSONAL RESPONSABLE EN TÉCNICAS Y NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA:

Se diseñará e implementará un programa de formación y actualización para el equipo encargado de los archivos.

## 8. PLANES Y PROYECTOS

Aspecto Crítico	Objetivo	Proyecto Asociado
Digitalización de documentos sin seguridad	Implementar un sistema de digitalización seguro	Implementación de software de gestión documental
Aplicación parcial de TRD y TVD	Actualizar y aplicar TRD y TVD	Revisión y aprobación de tablas archivísticas
Infraestructura deficiente	Adecuar espacios Digitales para archivo	Mejoras en la infraestructura documental
Falta de capacitación archivística	Formar al personal en gestión documental	Programa de capacitación archivística

## 9. SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Para asegurar el cumplimiento del PINAR, se implementará un sistema de monitoreo basado en indicadores de desempeño alineados con el Plan Estratégico Institucional.

Se realizarán evaluaciones periódicas para medir la efectividad de las estrategias implementadas y realizar ajustes cuando sea necesario, garantizando así una mejora continua en la organización, preservación y acceso a los archivos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.