



Contraloría
Departamental del Huila

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

PINAR 2018

Oficina Administrativa y Financiera

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

Noviembre De 2018

Elaborado Por:

Oficina Administrativa Y Financiera

Versión 1

Todos controlamos!

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	3
INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	5
1.1. HISTORIA	5
1.2. NATURALEZA DE LA ENTIDAD	6
1.3. MISIÓN	7
1.4. VISIÓN	7
1.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	7
1.6. POLÍTICAS	7
1.7. VALORES	8
1.8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	10
1.9. MARCO LEGAL	10
1.10. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	12
2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN	12
3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	12
4. OBJETIVOS	13
5. PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	14
5.1. Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo	14
5.2. Reglamento De Archivo	16
5.3. Sistema Integrado De Conservación	17
5.4. Programa de Documentos Vitales o Esenciales	21
5.5. Tabla de Control de Acceso a los documentos	23
5.6. Plan De Capacitación Y Gestión Del Cambio En Materia De Gestión Documental	24
5.7. Organización del Fondo Documental Acumulado	26
5.8. Proyección Del Personal Suficiente E Idóneo Para El Correcto Funcionamiento Y Administración Del Archivo Central De La Entidad	27
6. MAPA DE RUTA	29
7. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	30

INTRODUCCIÓN

La Contraloría Departamental del Huila conocedora de la importancia y obligatoriedad de dar aplicación a los lineamientos archivísticos establecidos a nivel Nacional a través de la Ley 594 de 2000 y demás Decretos Reglamentarios; y desde su rol estratégico de planeación, revisión y mejora, ha venido desarrollando algunos instrumentos archivísticos como los son: El Programa de gestión Documental, las Tablas de Retención Documental e Inventarios Documentales, logrando con ello la eficiencia y eficacia, y a su vez, el cumplimiento con los objetivos y metas trazadas; siguiendo con esta tendencia La Contraloría Departamental del Huila ha decidido elaborar y aprobar su Plan Institucional de Archivos - PINAR el cual se articulará con el actual Plan estratégico 2016-2019 y futuros planes.

El Plan Institucional de Archivos permitirá a la Contraloría Departamental del Huila, planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades identificadas en el Diagnóstico realizado; para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que, con la apropiación debida de los recursos, minimizaran los riesgos encontrados.

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR se tendrán los siguientes beneficios¹:

Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la entidad, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.

Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.

Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el alcance de los archivos.

Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco del archivo total.

¹ Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

1.1. HISTORIA

La Contraloría Departamental del Huila nació como producto de la Ley 42 de 1923 en el Orden Nacional, la Asamblea Departamental del Huila expide la Ordenanza No 2 del 13 de Junio de 1935, por medio de la cual crea la Contraloría Departamental del Huila como Oficina de Contabilidad y Control Fiscal, encargada de la Fiscalización de los presupuestos departamentales y municipales.

En 1935, fecha de creación de la Contraloría Departamental del Huila, Neiva era una ciudad con muy pocas casas modernas, destacándose el Palacio Nacional y su Hospital. El Órgano de Control Fiscal inicialmente funcionó en el tercer piso del edificio de la Gobernación conocido como el Palacio de las 56 ventanas, localizado en el costado norte del Parque principal, siendo una modesta edificación que apenas sobresalía en la arquitectura local. Al momento de crearse la Contraloría Departamental del Huila se puede destacar que al sur de la ciudad existían pueblos donde sus habitantes desarrollaban su manutención a través de cosechas de distintos productos tales como el arroz, cacao, café, algodón, entre otros, siendo estos los escenarios urbanos y rurales bajo el cual fue creada la Contraloría.

Para tal fin se dispuso el nombramiento por primera vez en la historia de un Contralor Departamental, elegido por la Asamblea para periodos de un año. La entidad se conformó inicialmente por un contralor, un contralor auxiliar, un secretario, un tenedor de libros, un incorporador de cuentas departamentales, un incorporador de cuentas municipales, cinco examinadores de cuentas, un mecanógrafo, un jefe de estadística, un oficial ayudante y un portero. La competencia otorgada a la Contraloría Departamental del Huila se fundamentó en un control previo de los fondos y bienes oficiales prescribiendo los procedimientos para la rendición de cuentas y la forma de los libros de contabilidad, tanto del departamento como de sus municipios.

Cuando se designa el primer Contralor, la Asamblea Departamental expide la Ordenanza No 50 de 1938, por medio de la cual se constituye el Código Fiscal. En esta ordenanza se establece la Contraloría como una entidad fiscalizadora encargada del control y contabilidad de todos los fondos y bienes Departamentales, así como del examen y del fenecimiento de las cuentas de los responsables del erario departamental y municipal. El periodo del Contralor se amplía a dos años, el cual empezaba el primero de Julio del año en que se hacia la elección por parte de la Asamblea Departamental. Así mismo se crea la figura del Subcontralor, como

Todos controlamos!

inmediato Auxiliar del Contralor, quien debía remplazarlo en los casos de falta temporal y absoluta.

La estructura de la Contraloría para ese entonces se dividía en las siguientes dependencias: una Junta Directiva, un Contralor, un Subcontralor, un Secretario, una sección de contabilidad, una sección de estadística, una sección de examen y feneamiento de cuentas y una portería. Todos los empleados asignados a estas dependencias eran de libre nombramiento y remoción por parte del Contralor, quien estaba facultado para asignar su remuneración, e incluso crear y suprimir su número. Con la expedición de la Ordenanza No 17 de 1942, la Contraloría Departamental del Huila se reorganiza, precisando sus funciones para el control y manejo de los empleados.

Para el año 1943 y tras ocho (8) años de creación, la Contraloría Departamental del Huila sufre un golpe institucional al ser suprimida mediante la Ordenanza No 11 de dicho año, a través de la cual se crea en su reemplazo el Departamento Administrativo de Interventoría Fiscal del Departamento del Huila. El 9 de Febrero de 1967 Neiva y gran parte del departamento es sacudido por un fuerte Sismo que avería gran parte de las edificaciones, entre ellas el Palacio de las 56 ventanas donde funcionaba la Contraloría, por esta razón la sede del Órgano de Control Fiscal tiene que trasladarse a una locación ubicada en la Calle 8ª entre carreras 4ª y 3ª, donde funcionó hasta el año 1970, posteriormente se traslada a la Calle 9 No 5-100, una vez más la Ordenanza No 18 de 1967 reacomoda el control fiscal a cargo de la Contraloría siendo definida como un organismo autónomo e independiente a cargo de la gestión fiscal de la administración departamental y municipal al igual que los establecimientos públicos descentralizados.

Terminado el nuevo y actual edificio de la Gobernación del Huila, el 25 de Enero de 1975, las instalaciones fueron trasladadas a la moderna edificación, siendo ubicadas en el quinto piso, donde a la fecha sigue funcionando.

1.2. NATURALEZA DE LA ENTIDAD

La Contraloría Departamental del Huila es un órgano de control fiscal, de carácter técnico, con autonomía administrativa, presupuestal y contractual para administrar sus asuntos en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y la Ley. Adelanta un control a la gestión fiscal en forma posterior y selectiva a las entidades públicas y a los particulares o entidades que tienen bajo su custodia los fondos o bienes públicos del orden Departamental.

Todos controlamos!

1.3. MISIÓN

La Contraloría Departamental del Huila vigila la Gestión Fiscal y Ambiental, buscando la correcta utilización de los recursos públicos o su resarcimiento y la protección del medio ambiente, a través de un equipo de trabajo comprometido con la Ética de lo público y la promoción del Control Social Participativo, en un entorno laboral seguro, estable y justo.

1.4. VISIÓN

Para el 2020, la Contraloría Departamental del Huila será una entidad técnica, moderna, independiente y oportuna en el control fiscal de los recursos públicos y el medio ambiente, mediante la aplicación de técnicas eficaces y su mejoramiento; apoyada en la construcción de relaciones confiables y duraderas con sus sujetos de control, organismos sociales, grupos de interés, entes de control, comunidad en general y servidores públicos.

1.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Fortalecer el sistema de control fiscal, mejorando la aplicación de los procesos institucionalizados en este organismo de control.
2. Promover la participación de la comunidad para lograr su empoderamiento en la vigilancia y control de los recursos públicos.
3. Optimizar la gestión institucional, mediante el mejoramiento continuo de los procesos, el talento humano, el apoyo jurídico y los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la entidad.

1.6. POLÍTICAS

PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD

La actual administración tiene como fundamento principal para el desarrollo del control fiscal, la participación activa de la ciudadanía en la vigilancia de los recursos públicos.

COMUNICACIÓN

Se pretende que tanto la ciudadanía como los sujetos de control tengan un sistema de comunicación directa y efectiva con este organismo de control, como también la utilización de estos medios por parte de la entidad.

Todos controlamos!

CONECTIVIDAD

Se pretende conectar a la Contraloría Departamental en tiempo real con los sujetos de control para que estos cumplan con las obligaciones inherentes al control fiscal.

CONTROL VISIBLE

Se pretende llegar mediante la utilización de todos los métodos de control fiscal desde el ambiental hasta el social, a todas las entidades que rinden cuentas a esta contraloría.

EFFECTIVIDAD DEL CONTROL FISCAL

Con el desarrollo de metodologías de rendición de cuentas y su aplicación en las auditorias, se pretende que este control se realice en forma oportuna y efectiva sobre los recursos tanto económicos como medioambientales.

MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL CONTROL FISCAL

Con la promoción de la cultura de autocontrol y la adopción del sistema de gestión de Calidad para las entidades públicas NTCGP1000:2004, se busca que sirvan como herramienta fundamental para el incremento de la productividad en la Contraloría Departamental.

1.7. VALORES

TRANSPARENCIA

La transparencia ante toda la ciudadanía y ante todas las Autoridades para realizar acciones de manera pública, como mecanismos de control para ejercer el poder y conservar la legitimidad de la democracia.

IMPARCIALIDAD

La imparcialidad es el criterio por el cual se hace justicia que se sostiene en la toma de decisiones para los objetivos expuestos.

PROACTIVIDAD

La proactividad nos identifica como entidad y no significa sólo la toma de iniciativas, sino el deber de asumir la responsabilidad de los hechos para hacer que las cosas sucedan; decidir en cada momento lo que queremos hacer y cómo lo vamos a hacer.

Todos controlamos!

OPORTUNIDAD

Se designa con el término de oportunidad a aquel momento que resulta ser propicio para algo, es decir, cualquier acción que se lleva a cabo durante ese tiempo o momento propicio tendrá un final exitoso.

RESPONSABILIDAD

Es la obligación moral que tenemos como servidores públicos de cumplir con nuestros deberes laborales y con lo que nos hemos comprometido, es un claro signo de nuestra madurez.

CALIDAD

La calidad es una cualidad y propiedad inherente de las cosas, que permite que éstas sean comparadas con otras de su misma especie. La definición de calidad nunca puede ser precisa, ya que se trata de una apreciación subjetiva.

Existen múltiples perspectivas desde donde definir a la calidad. Si nos referimos a un producto, la calidad es diferenciarse cualitativa y cuantitativamente respecto de algún atributo requerido. En cuanto al usuario, la calidad implica satisfacer sus necesidades y deseos. Esto quiere decir que la calidad de un producto depende de la forma en que este responda a las preferencias del cliente. También puede decirse que la calidad significa aportar valor al cliente, consumidor o usuario.

OBJETIVIDAD

La objetividad es una cualidad (opuesta a la subjetividad), es decir, diferencia e identifica a las personas o cosas, o más bien la mirada que tenemos sobre ellas, o la manera de juzgarlas. Una persona puede ser en términos generales subjetiva u objetiva, es decir, analizar las cosas de esa manera particular; no obstante, la mayoría de las personas tienen visiones tanto objetivas como subjetivas, dependiendo del tema del que se esté tratando.

EFFECTIVIDAD

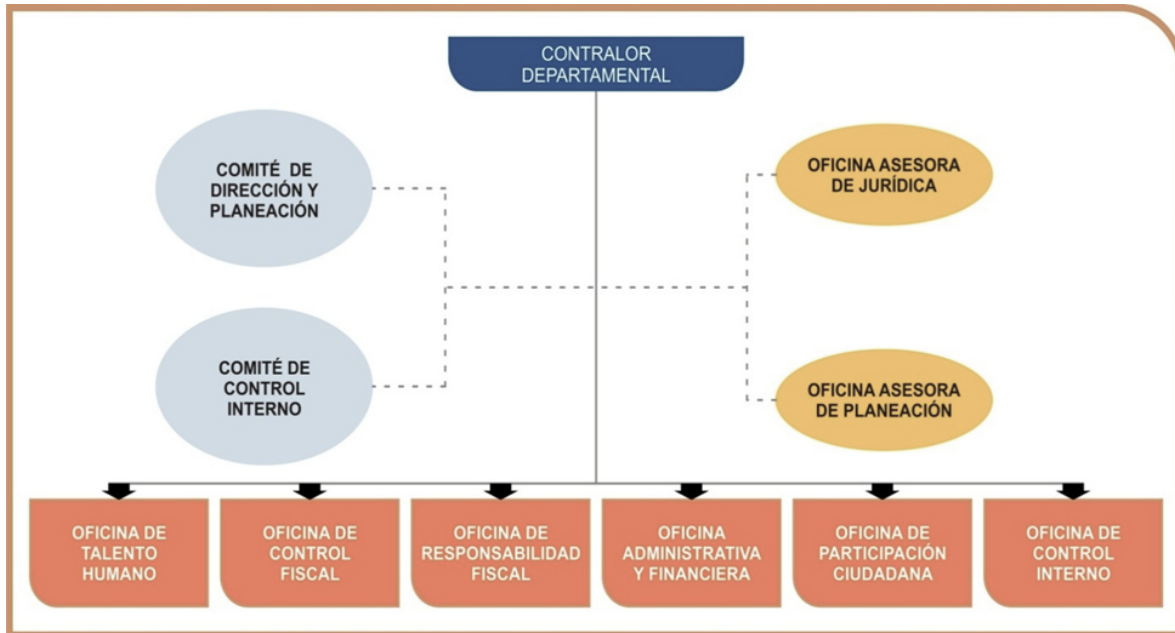
Cuando se habla de efectividad, se está haciendo referencia a la capacidad o habilidad que puede demostrar la persona para obtener determinado resultado a partir de una acción.

TRABAJO EN EQUIPO

Se denomina trabajo en equipo a la mutua colaboración de personas a fin de alcanzar la consecución de un resultado determinado.

Todos controlamos!

1.8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1.9. MARCO LEGAL

Ley	Fecha Expedición	Descripción De La Ley
Constitución Política De Colombia	1991	
LEY 42	Enero 26 de 1993	Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen
LEY 80	Octubre 28 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
LEY 87	Noviembre 29 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
LEY 136	Junio 2 de 1994	Diario Oficial No. 41.377, del 2 de junio de 1994 Por el cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
LEY 330	Diciembre 11 de 1996	Por la cual se desarrolla parcialmente el artículo 308 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones relativas a las Contralorías Departamentales.
LEY 489	Diciembre 29 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y

Todos controlamos!

		reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
LEY 594	Julio 14 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
LEY 610	Agosto 15 del 2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
LEY 617	Octubre 6 del 2000	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
LEY 678	Agosto 3 del 2001	Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.
LEY 951	Marzo 31 de 2005	Por la cual se crea el acta de informe de gestión.
LEY 962	Julio 8 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos...
LEY 1416	Noviembre 24 del 2010	Por medio de la cual se fortalece al ejercicio del control fiscal.
LEY 1437	Enero 18 del 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
LEY 1474	Julio 12 del 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
LEY 1564	Julio 12 del 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones
LEY 1712	Marzo 6 del 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública
LEY 1812	Enero 15 del 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.

1.10. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Actualmente la Contraloría Departamental del Huila cuenta con un Plan Estratégico Institucional – PEI “TODOS CONTROLAMOS”² para la vigencia 2016 - 2019, el cual fue aprobado mediante Resolución No. 756 del 10 de noviembre de 2017.

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

La Contraloría Departamental del Huila teniendo como base el Diagnóstico integral de archivos y la valoración de sus aspectos críticos, se encargara de elaborar, desarrollar y hacer seguimiento a los proyectos que garanticen la integralidad, trazabilidad, seguridad, disposición, conservación y preservación de la información producida o recibida en cumplimiento de sus funciones, tanto en soporte papel como electrónico, garantizando para ello altos estándares de calidad.

3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación se listan los aspectos críticos identificados:

1. El Programa de Gestión Documental PGD, incluye un capítulo relacionado con los documentos electrónicos y sistemas de información producidos y recibidos en cumplimiento de las funciones de la Contraloría Departamental del Huila, sin embargo, es necesario establecer políticas claras y definidas para garantizar la adecuada producción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final de los documentos electrónicos.
2. La entidad debe elaborar e implementar un reglamento de archivo para el control y administración de los procesos de gestión documental.
3. La entidad aun no ha elaborado el documento Sistema Integrado de Conservación (SIC) que garantice la conservación y preservación de la información a corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento (papel o digital). Esta situación fue reportada en el diagnóstico realizado por el AGN mediante contrato interadministrativo N°26 de 2016

² http://www.contraloriahuila.gov.co/images/phocadownload/Plan_Estrategico_PEI_2016_2019_Modificado.pdf

4. Teniendo en cuenta los acuerdos AGN N°05 DE 2013 y AGN N°002 DE 2014 La entidad debe implementar la hoja de control para los expedientes, como medida de control documental.
5. La entidad tiene pendiente la realización de transferencias primarias al Archivo Central, de acuerdo con los inventarios realizados en el año 2017.
6. La entidad debe mejorar los aspectos de aplicación de las tablas de retención documental aprobadas a la fecha. Aunque la entidad ha realizado capacitaciones periódicas a sus funcionarios es necesario reforzarlas hasta garantizar una correcta aplicación de este instrumento archivístico.
7. El fondo documental acumulado se encuentra en su estado natural, no se ha realizado procesos de organización. Esta actividad debe realizarse tan pronto se convaliden las Tablas de Valoración Documental que se están elaborando actualmente.
8. La entidad no cuenta con personal suficiente para el manejo y administración del archivo central. Existe un solo funcionario que cumple funciones de ventanilla única y archivo, por lo que el tiempo dedicado a las actividades de archivo es insuficiente.

4. OBJETIVOS

1. Elaborar e implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
2. Formular el reglamento de archivo.
3. Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación.
4. Elaborar e implementar el programa de documentos vitales.
5. Elaborar e implementar las tablas de control de acceso.
6. Brindar capacitación a todos los funcionarios de la entidad en materia archivística, enfocándose en aspectos como: aplicación de las tablas de retención documental, transferencias documentales primarias, diligenciamiento del formato único de inventario documental, organización archivos de gestión, hoja de control.
7. Implementar las tablas de valoración documental de la entidad.
8. Proyectar el personal suficiente e idóneo para el correcto funcionamiento y administración del archivo central de la entidad.

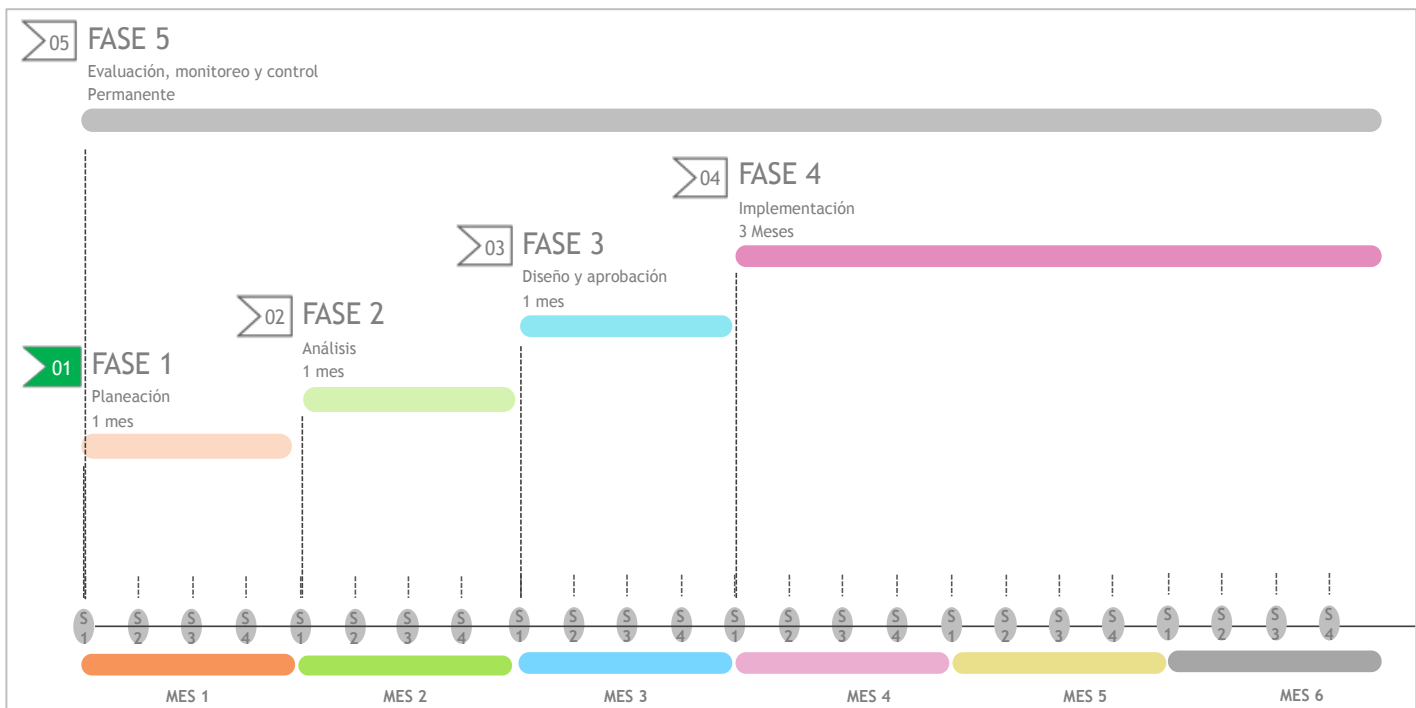
5. PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

5.1. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

NOMBRE DEL PROYECTO:	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	
RESPONSABLE:	Oficina administrativa y financiera	
OBJETIVO:	Formular, diseñar e implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en aras de promover la eficiente prestación de trámites y servicios, en el marco de una correcta gestión de la información institucional; garantizando la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a lo largo del tiempo.	
ALCANCE:	Este proyecto aplica para todos los documentos electrónicos de archivo, en sus tres fases: gestión, central e histórico.	
ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	META
FASE NO. 1 PLANEACIÓN: en esta fase se debe definir la estructura de desglose de trabajo a alto nivel, el alcance de la implementación del SGDEA, establecer sus objetivos, productos o entregables esperados, los riesgos y cuantificar el tiempo y los recursos que abarcara a partir del análisis de las necesidades de la entidad, hasta la finalización de los procesos implementados.	1 mes	100%
FASE NO. 2 ANÁLISIS: comprende las actividades orientadas a conocer la estructura general de la entidad y a determinar la necesidad de información desde cuatro perspectivas: organizacional, normativo, tecnológico y documental. Cada uno de estos análisis se puede desarrollar en paralelo porque uno no influye sobre el otro, sin embargo, si se complementan. El resultado de esta fase contribuye a la comprensión de los requerimientos del sgdea y determina las actividades y estrategias de implementación en términos de sus unidades organizacionales, funciones, procesos, elementos de información y arquitectura ti. Esta etapa es esencial, pues establece con precisión qué es lo que tiene la entidad y que necesita para implementar.	1 mes	100%
FASE NO. 3 DISEÑO Y APROBACIÓN: en esta fase se define la estrategia de implementación del sgdea, se hace el desglose de fases y se realiza una proyección generando un análisis de alternativas y soluciones garantizando la adquisición de una solución escalable, interoperable, segura, funcional y sostenible financiera y técnicamente. Una vez	1 mes	100%

diseñado se presenta ante el comité interno de archivo para su aprobación.		
FASE NO. 4 IMPLEMENTACIÓN: una vez se tiene aprobado el sistema, identificado las necesidades que se pretenden cubrir, se da inicio a la fase de implementación. Es recomendable hacer la implementación progresiva, garantizando escalabilidad, continuidad e interoperabilidad con lo implementado.	3 meses	100%
FASE NO. 5 EVALUACIÓN, MONITOREO Y CONTROL: en esta fase se definen las acciones que contribuyen a realizar seguimiento y monitoreo sobre las actividades de cada una de las fases del proyecto, y su avance según su planificación. Esta fase es de vital importancia porque permite identificar y gestionar los riesgos, enumerar y evaluar los hitos importantes del proyecto sgdea y documentar los cambios o ajustes que hayan surtido durante su implementación. Dentro de las actividades a contemplar se encuentran actividades que contribuyen a hacerle seguimiento al proyecto sgdea como a la solución tecnológica que apoya su implementación.	Permanente durante el desarrollo de las fases mencionadas anteriormente.	100%
RECURSOS:	Profesional o empresa con experiencia en implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.	
INDICADOR:	Cada una de las fases culminadas al 100%	

LINEA DE TIEMPO SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

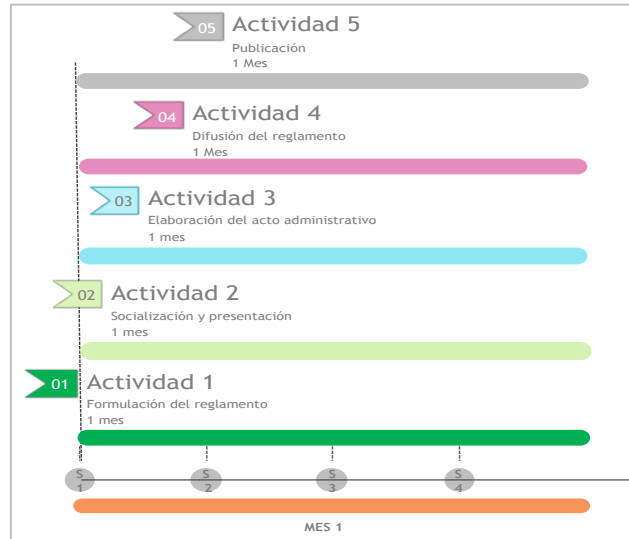


Todos controlamos!

5.2. REGLAMENTO DE ARCHIVO

NOMBRE DEL PROYECTO:	REGLAMENTO DE ARCHIVO	
RESPONSABLE:	Oficina Administrativa y Financiera	
OBJETIVO:	Formular y aprobar el Reglamento de Archivo como un instrumento de orientación archivística y de estricta aplicación al interior de la entidad.	
ALCANCE:	Este Proyecto aplica para toda la Entidad en el desarrollo de las actividades de producción, recepción, distribución, gestión y trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.	
ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	META
1. Formulación del reglamento	1 mes	100%
2. Socialización y presentación del reglamento ante el comité interno de archivo, para su aprobación	1 mes	100%
3. Elaboración del acto administrativo de aprobación del reglamento	1 mes	100%
4. Difusión del reglamento a todos los funcionarios de los diferentes niveles jerárquicos de la entidad	1 mes	100%
5. Publicación en página web de la entidad	1 mes	100%
RECURSOS:	Profesional o empresa con experiencia en elaboración del Reglamento.	
INDICADOR:	# de actividades desarrolladas/total de actividades *100	

LINEA DE TIEMPO REGLAMENTO DE ARCHIVO



5.3. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

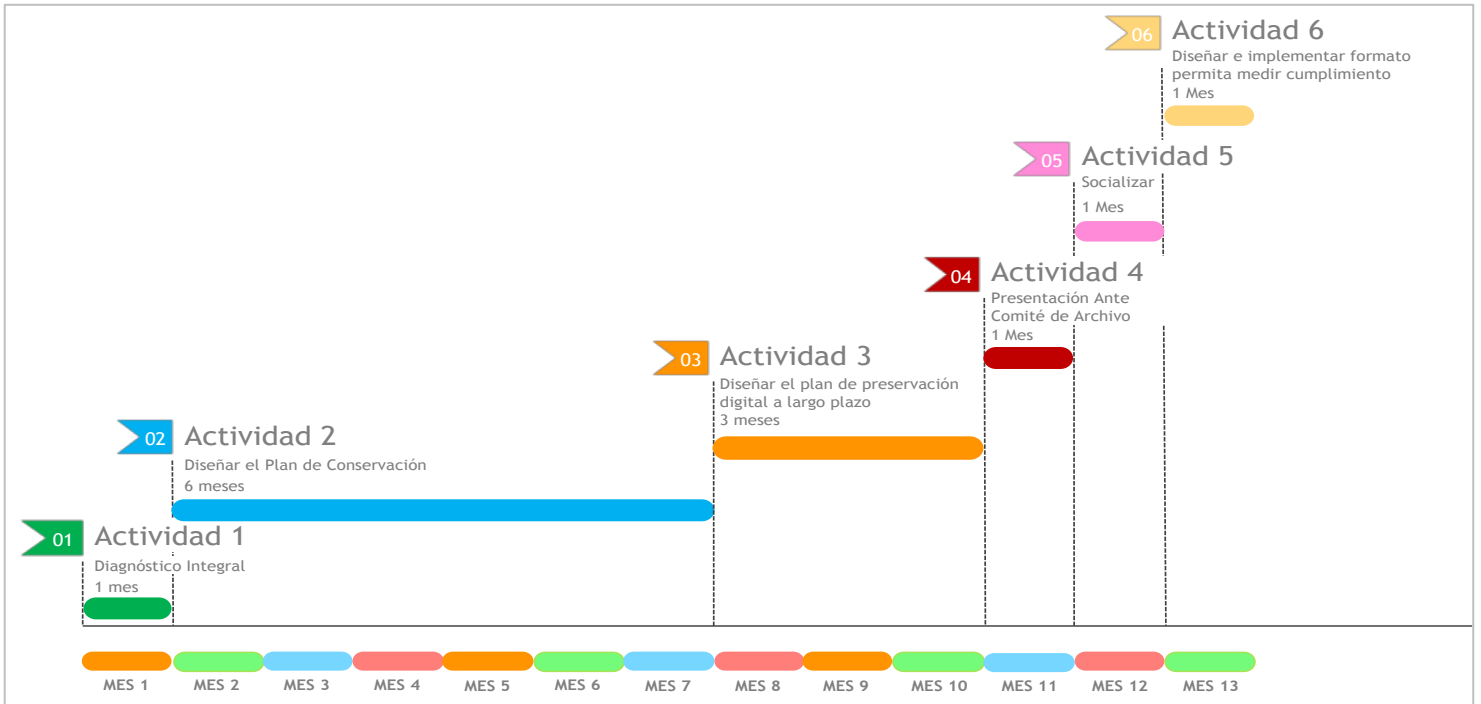
NOMBRE DEL PROYECTO:	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	
RESPONSABLE:	Oficina Administrativa y Financiera	
OBJETIVO:	Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia, y el acceso a los archivos mediante el aseguramiento del soporte o medio físico en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental.	
ALCANCE:	Aplica a todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cumplimiento de las funciones, para garantizar su preservación y conservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.	
ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	META
1. Diagnóstico integral de archivos que contemple aspectos administrativos, infraestructura, características de la documentación.	1 mes	100%
2. Diseñar el plan de conservación documental que contenga los siguientes programas: (aplica a documentos en soporte papel, negativos, películas, medios magnéticos, medios ópticos, medios extraíbles, infraestructura).		100%

Todos controlamos!

<p>3. Programa de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información independientemente del medio o soporte donde se halla registrada.</p>	<p>1 mes</p>	<p>100%</p>
<p>4. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas</p>	<p>1 mes</p>	<p>100%</p>
<p>5. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinfección.</p>	<p>1 mes</p>	<p>100%</p>
<p>6. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales</p>	<p>1 mes</p>	<p>100%</p>
<p>7. Programas de almacenamiento y realmacenamiento</p>	<p>1 mes</p>	<p>100%</p>
<p>8. Programa prevención de emergencias y atención de desastres</p>	<p>1 mes</p>	<p>100%</p>
<p>9. Diseñar el plan de preservación digital a largo plazo (aplica a documentos electrónicos de archivo, documentos nacidos digitales, documentos de archivo digitalizados) el cual contemple los siguientes aspectos:</p>		<p>100%</p>
<p>10. Políticas de preservación digital articulado con el programa de gestión documental de la entidad</p>	<p>1 mes</p>	<p>100%</p>
<p>11. Articulación de la preservación digital, con la política de seguridad de la información y política de gestión del riesgo.</p>	<p>1 mes</p>	<p>100%</p>
<p>12. Desarrollo de procedimientos de preservación digital</p>	<p>1 mes</p>	<p>100%</p>

<p>13. Presentar el sistema ante el comité interno de archivo para su aprobación.</p>	<p>1 mes</p>	
<p>14. Socializar a todo nivel jerárquico de la entidad el sistema aprobado.</p>	<p>1 mes</p>	
<p>15. Diseñar e implementar un formato que permita medir el cumplimiento de lo establecido en cada uno de los planes, programas y procedimientos establecidos; el formato deberá permitir verificar que los programas establecidos se hayan desarrollado de acuerdo a lo planeado (porcentaje de cumplimiento).</p>	<p>1 mes</p>	<p>100%</p>
<p>16. Actualizar el sistema integrado de conservación mínimo cada vigencia</p>	<p>anualmente</p>	<p>100%</p>
<p>RECURSOS:</p>	<p>Profesional o empresa con experiencia en elaboración del Sistema.</p>	
<p>INDICADOR:</p>	<p># de actividades desarrolladas / total de actividades *100</p>	

LINEA DE TIEMPO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

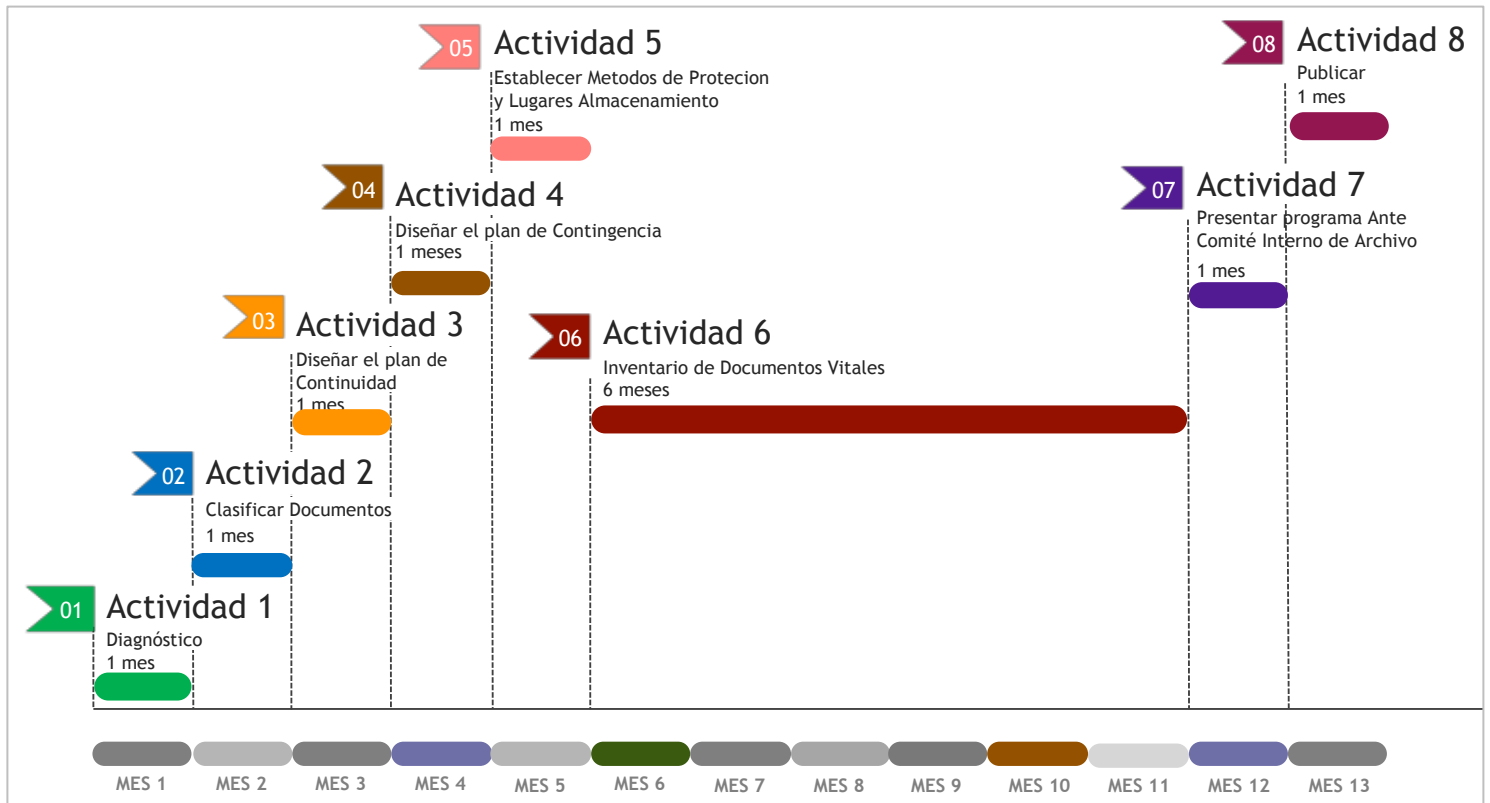


5.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

NOMBRE DEL PROYECTO:	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	
RESPONSABLE:	Oficina Administrativa y Financiera	
OBJETIVO:	Elaborar un Programa que permita identificar, seleccionar y proteger los documentos vitales o esenciales ante un eventual desastre de origen natural o humano de tal manera que se asegure la continuidad o funcionamiento de la Entidad.	
ALCANCE:	El programa aplica a los documentos de archivo de la Entidad, tanto en soporte físico, electrónico y digital, identificados como vitales o esenciales.	
ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	META
1. Realizar diagnóstico que permite identificar los documentos vitales o esenciales para la entidad.	1 mes	100%
2. Clasificar los documentos en: vitales, importantes, útiles	1 mes	100%
3. Diseñar un plan de continuidad que contenga medidas en caso de que ocurra un desastre natural o humano, como también el análisis de las vulnerabilidades y contramedidas para mitigar dichas vulnerabilidades. (preventivo).	1 mes	100%
4. Diseñar un plan de contingencia el cual defina la manera de actuar ante la probabilidad de ocurrencia de un evento que provoque la interrupción de manera temporal de una o varias actividades de la entidad. (reactivo). Este plan debe contener: -Análisis de la entidad -Análisis y valoración del riesgo -Análisis de los procesos y documentos -Requerimientos y medidas de protección	1 mes	100%
5. Establecer los métodos de protección y lugares de	1 mes	100%

almacenamiento de documentos vitales físicos y electrónicos.		
6. Realizar inventario de los documentos vitales, identificando su ubicación. Actualizarlo cada vez que se requiera	6 meses	100%
7. Presentar el programa ante el comité interno de archivo para su aprobación.	1 mes	100%
8. Publicar el programa en página web y socializarlo al interior de la entidad.	1 mes	100%
RECURSOS:	Profesional o empresa con experiencia en elaboración del Programa.	
INDICADOR:	# de actividades desarrolladas / total de actividades *100	

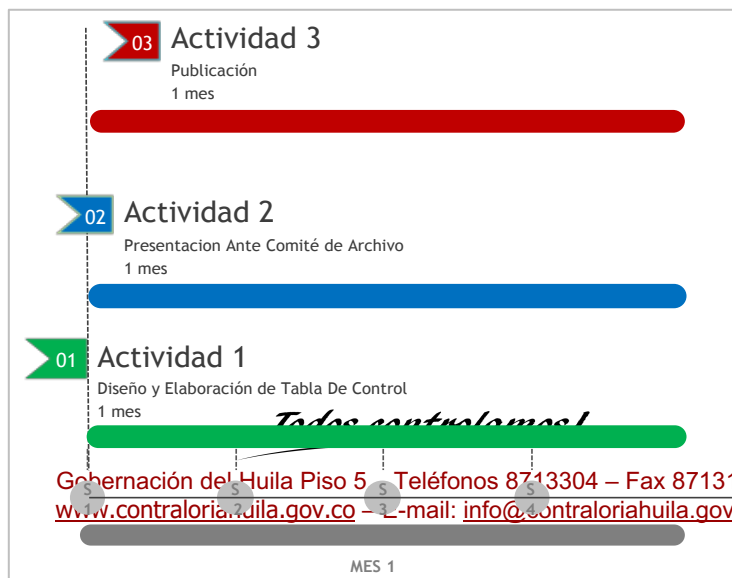
LINEA DE TIEMPO PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES



5.5. TABLA DE CONTROL DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS

NOMBRE DEL PROYECTO:	TABLA DE CONTROL DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS	
RESPONSABLE:	Oficina Administrativa y Financiera	
OBJETIVO:	Elaborar las tablas de control de acceso que identifique las condiciones y restricciones que aplica a los documentos.	
ALCANCE:	Aplica a los documentos de archivo de la Entidad, tanto en soporte físico, electrónico y digital	
ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	META
1. Diseño y elaboración de la tabla de control de acceso a los documentos tanto en soporte físico, electrónico y digital, la cual contenga los siguientes campos: Serie documental. Subserie documental. Tipo de acceso: público, confidencial, reservado.	1 mes	100%
2. Presentación de la tabla de control de acceso ante el comité interno de archivo para su aprobación.	1 mes	100%
3. Publicar la tabla de control de acceso en página web y socializarlo al interior de la entidad.	1 mes	100%
RECURSOS:	Profesional o empresa con experiencia en elaboración de la Tabla de Control de Acceso.	
INDICADOR:	# de actividades desarrolladas / # total de actividades *100	

LINEA DE TIEMPO TABLA DE CONTROL DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS

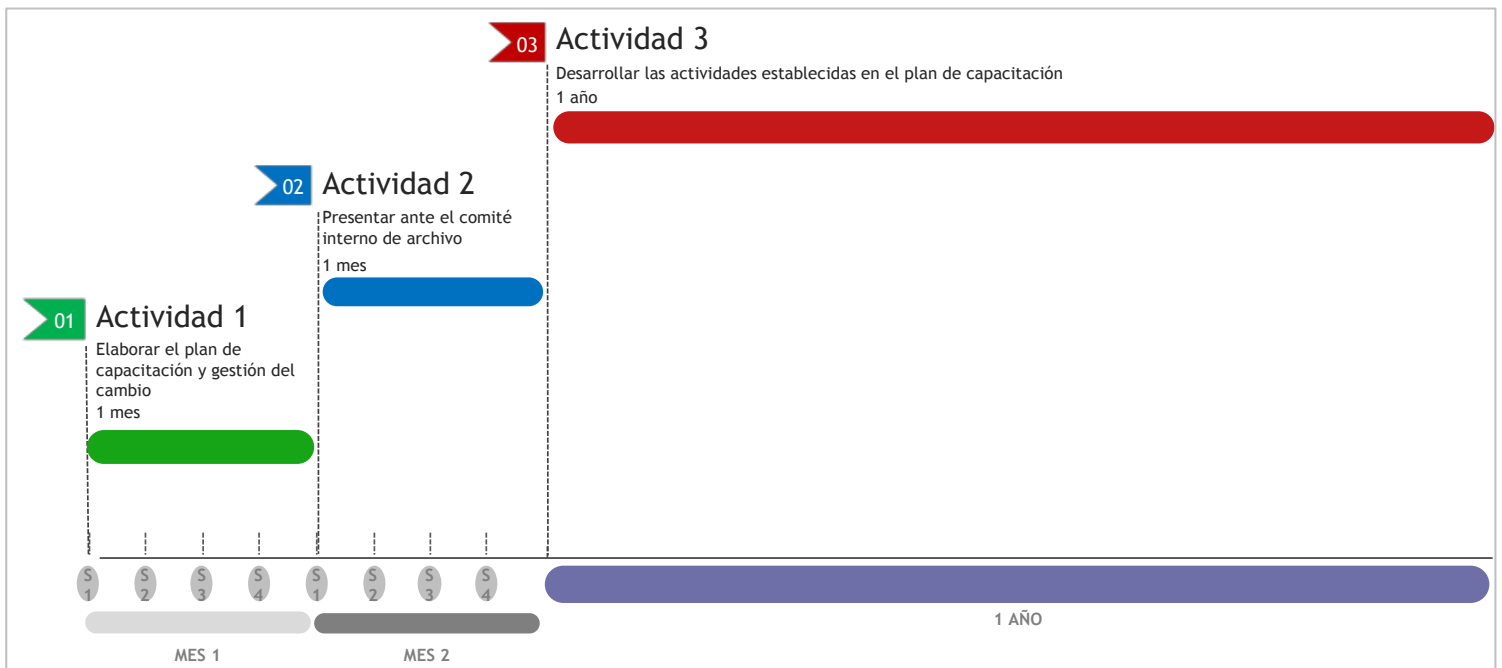


5.6. PLAN DE CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL PROYECTO:	PLAN DE CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
RESPONSABLE:	Oficina Talento Humano	
OBJETIVO:	<p>Mejorar la cultura archivística y dar cabal cumplimiento y aplicación a temas críticos dentro de la entidad, como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Transferencias documentales primarias. 2. Aplicación de tablas de retención documental. 3. Diligenciamiento del formato único de inventario documental. 4. Organización archivos de gestión. 5. Diligenciamiento de la hoja de control. 	
ALCANCE:	Este plan aplica a todo nivel jerárquico de la entidad.	
ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	META
<p>1. Elaborar el plan de capacitación y gestión del cambio, el cual incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Talleres prácticos en cada una de las oficinas productoras de documentos. -Charlas de sensibilización e importancia de la documentación tanto en soporte papel como electrónico. -Estrategias de estímulos para los funcionarios que den cabal cumplimiento a los planes, programas, procesos y procedimientos establecidos en torno a la gestión documental. 	1 mes	100%
<p>2. Presentar ante el comité interno de archivo el plan de capacitación y gestión del cambio para su aprobación</p>	1	
<p>3. Desarrollar las actividades establecidas en el plan de capacitación.</p>	1 año	100%

<p>4. Cada vigencia según el diagnóstico integral de archivos, se deberá ajustar los temas de capacitación.</p>	<p>Anualmente</p>	
<p>RECURSOS:</p>	<p>Jefe oficina de talento humano.</p>	
<p>INDICADOR:</p>	<p># de actividades desarrolladas / # total de actividades *100</p>	

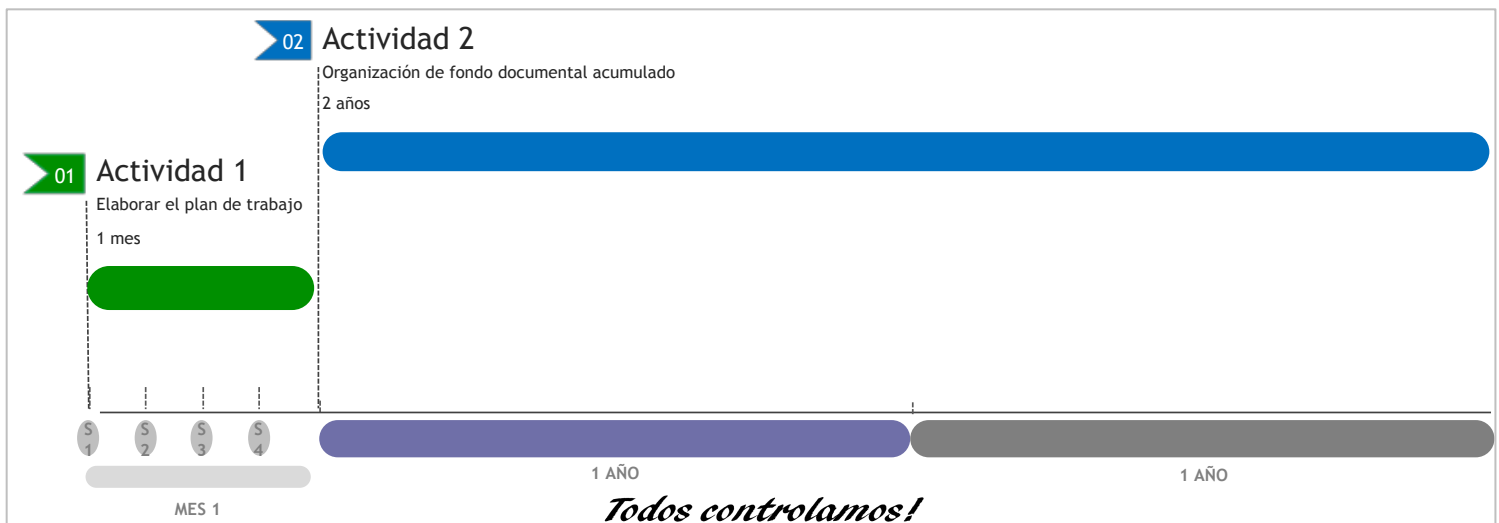
LINEA DE TIEMPO. PLAN DE CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



5.7. ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

NOMBRE DEL PROYECTO:	ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	
RESPONSABLE:	Oficina Administrativa y Financiera	
OBJETIVO:	Garantizar la adecuada organización de cada uno de los expedientes conformados para su posterior consulta y conservación del patrimonio documental institucional.	
ALCANCE:	Aplica para los 938 metros lineales de documentación correspondiente al fondo documental acumulado.	
ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	META
1. Elaboración del plan de trabajo archivístico para la intervención del fondo documental acumulado.	1 mes	100%
2. Organizar 938 metros lineales de documentación correspondiente al fondo documental acumulado de la entidad, con base en las tablas de valoración documental aprobadas.	2 años	100%
RECURSOS:	Empresa con experiencia en organización de fondos acumulados.	
INDICADOR:	# metros lineales organizados / total de metros lineales *100	

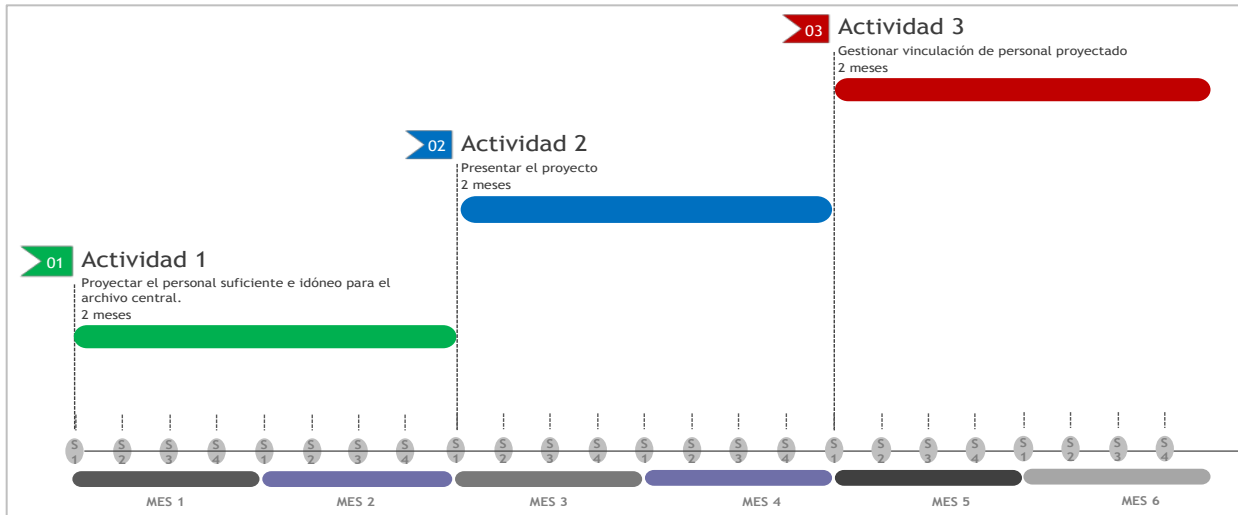
LÍNEA DE TIEMPO. ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO



5.8. PROYECCIÓN DEL PERSONAL SUFICIENTE E IDÓNEO PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO:	PROYECCIÓN DEL PERSONAL SUFICIENTE E IDÓNEO PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD	
RESPONSABLE:	Oficina Talento Humano	
OBJETIVO:	Garantizar la eficaz, eficiente y efectiva administración y continuidad de los procesos archivísticos en todo su ciclo vital: Gestión, Central e Histórico.	
ALCANCE:	Aplica para el Archivo Central de la Entidad	
ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	META
1. Proyectar el personal suficiente e idóneo para el archivo central, teniendo como base la ley 1409 de 2010.	2 mes	100%
2. Presentar el proyecto ante las instancias competentes para su aprobación.	2 meses	100%
3. Gestionar la vinculación del personal proyectado.	2 meses	100%
RECURSOS:	Profesional del área de Talento Humano.	
INDICADOR:	Personal Vinculado / personal proyectado *100	

LINEA DE TIEMPO. PROYECCIÓN DEL PERSONAL SUFICIENTE E IDÓNEO PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD



6. MAPA DE RUTA

OBJETIVOS	PROYECTOS	TIEMPO			
		2019	2020	2021	2022
Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo				
Formular el Reglamento de Archivo.	Reglamento de Archivo				
Elabora e implementar el Sistema Integrado de Conservación.	Sistema Integrado de Conservación				
Elaborar e implementar el Programa de documentos vitales.	Programa de Documentos Vitales				
Elaborar e implementar las Tablas de Control de Acceso.	Tablas de Control de Acceso				
Brindar capacitación a todos los funcionarios de la Entidad en materia archivística, enfocándose en aspectos como: Transferencias Documentales Primarias, diligenciamiento del formato único de inventario documental, Organización archivos de gestión, Hoja de Control.	Plan de Capacitación y Gestión del Cambio en materia de Gestión Documental				
Implementar las Tablas de valoración documental de la entidad.	Organización del Fondo Documental Acumulado				
Proyectar el personal suficiente e idóneo para el correcto funcionamiento y administración del Archivo Central de la Entidad	Proyección del personal suficiente e idóneo para el correcto funcionamiento y administración del Archivo Central de la Entidad				

7. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

El responsable de la Oficina de Control Interno incluirá dentro de su Plan de Acción el seguimiento a cada uno de los Proyectos Archivísticos identificados, utilizando para ello herramientas de evaluación y mejora continua establecidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.