

	<p align="center">"HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL"</p>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 1 de 4

RESOLUCIÓN No. 036

27 DE ENERO DE 2023

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR- DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO PARA LA VIGENCIA 2023"

LA CONTRALORA GENERAL DEL QUINDÍO, en uso de sus facultades Constitucionales y legales y,

CONSIDERANDO:

- A. Que las Contralorías Departamentales son organismos de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa, presupuestal y contractual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia (Modificado por el artículo 4º del Acto Legislativo 04 de 2019, concordante con el artículo 66 de la ley 42 de 1993 y el artículo 2 de la ley 330 de 1996).
- B. Que el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura mediante el cual se reglamentan las leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, incluyendo dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental el Plan Institucional de Archivos- PINAR; en el artículo 2.8.2.5.10 señala que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico y del Plan de Acción Anual, el cual debe ser publicado dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.12 del mencionado Decreto.
- C. El Plan Institucional de Archivos –PINAR – es una herramienta archivística para el desarrollo de la gestión documental, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de la Entidad, según lo establece la Ley 594 de 2000 y la Ley 1712 de 2014.
- D. El PINAR permite a la Alta Dirección de la Contraloría General del Quindío, desde su rol estratégico a realizar actividades de planeación,

	<p align="center">"HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL"</p>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 2 de 4

revisión y mejora con el fin de lograr eficiencia y eficacia en su función administrativa, cumpliendo con los objetivos establecidos de identificación de planes, programas y proyectos de la función archivística.

- E. El Plan Institucional de Archivos –PINAR- orienta a la Contraloría General del Quindío a mejorar la capacidad institucional en materia de administración de documentos, apoyándose también en la Ley General de Archivos, encaminado a resolver la problemática documental de la Entidad y encaminándose a la construcción de un sistema institucional de archivos sólido.
- F. El desarrollo archivístico implica la construcción de un sistema de gestión de la documentación, a lo largo de las diferentes etapas de la vida documental, consiguiendo a través del PINAR integrar las actividades relacionados con los documentos y con los demás procesos que conforman la estructura organizacional de la Contraloría General del Quindío.
- G. Con el PINAR se fortalecerán los procesos de gestión documental de la Contraloría General del Quindío, garantizando con este la perdurabilidad, inalterabilidad, autenticidad e integridad de la información con la que cuenta la entidad.
- H. Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*" adicionado por el artículo 1º del Decreto Nacional 612 de 2018, establece en su artículo 2.2.22.3.14:

"ARTÍCULO 2.2.22.3.14. Adicionado por el art. 1, Decreto Nacional 612 de 2018. <El texto adicionado es el siguiente> 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 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 y publicarlos, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)

2. Plan Anual de Adquisiciones

3. Plan Anual de Vacantes

4. Plan de Previsión de Recursos Humanos

5. Plan Estratégico de Talento Humano

6. Plan Institucional de Capacitación

7. Plan de Incentivos Institucionales

8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI)

11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

Parágrafo 1º. 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. Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad.

Parágrafo 2º. Harán parte del Plan de Acción las acciones y estrategias a través de las cuales las entidades facilitarán y promoverán la participación de las personas en los asuntos de su competencia, en los términos señalados en la Ley 1757 de 2015.

- I. Que de acuerdo a la norma citada anteriormente, el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR para la vigencia 2023, deberá estar integrado en el plan de acción y publicado a más tardar el 31 de enero de la presente vigencia.
- J. Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Contraloría General del Departamento del Quindío aprobó el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR para la vigencia 2023.

En mérito de lo expuesto, la Contralora General del Quindío;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- PARA LA VIGENCIA 2023 de la Contraloría General del Departamento del Quindío, conforme a la parte motiva y teniendo en cuenta el plan anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

 CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO	"HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL"	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 4 de 4

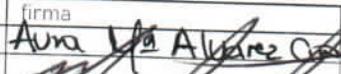
ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución, será publicada por la Dirección Administrativa y Financiera en la página web institucional.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

Dada en Armenia - Quindío, el 27 de enero de 2023.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


CLAUDIA CARDONA CAMPO
 Contralora General del Quindío

	Nombre y apellido	firma	Fecha
Proyectado por	Aura María Álvarez Ciro		Enero 27 de 2023
Revisado por	Mario German Rodríguez Cifuentes		Enero 27 de 2023

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma



HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO,
INCLUYENTE Y AMBIENTAL

Código:

Fecha:

Versión:

PÁGINA 1 de 18

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR VIGENCIA FISCAL 2023

CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Armenia, Quindío - Colombia
Enero 2023



HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO,
INCLUYENTE Y AMBIENTAL

Código:

Fecha:

Versión:

PÁGINA 2 de 18

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

VIGENCIA FISCAL 2023

**CONTRALORÍA GENERAL DEL
QUINDÍO**



**HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO,
INCLUYENTE Y AMBIENTAL**

Código:

Fecha:

Versión:

PÁGINA 3 de 18

CLAUDIA CARDONA CAMPO
CONTRALORA GENERAL DEL QUINDÍO

MARIO GERMAN RODRÍGUEZ CIFUENTES
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CLAUDIA LORENA LOPEZ MURILLAS
ASESOR DE PLANEACIÓN

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD	6
2.1. Misión.....	6
2.2. Visión	¡Error! Marcador no definido.
3. CONTEXTO ESTRATEGICO	7
3.1. POLITICA DE CALIDAD	¡Error! Marcador no definido.
3.2. OBJETIVOS DE CALIDAD.....	7
4. PRINCIPIOS GENERALES DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.....	7
6. VISIÓN ESTRATÉGICA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	9
7. OBJETIVOS.....	10
7.1. OBJETIVO GENERAL:	10
7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
8. EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL	10
8.1. DEBILIDADES	10
8.2. OPORTUNIDADES	11
8.3. FORTALEZAS.....	11
8.4. AMENAZAS	11
8.5. EJES ARTICULADORES.....	11
9. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS cielo ESTABA PENDIENTE ACTUALIZAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)	12
11. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION	13
12. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS (Ley 594 de 2000).....	15

1. INTRODUCCIÓN

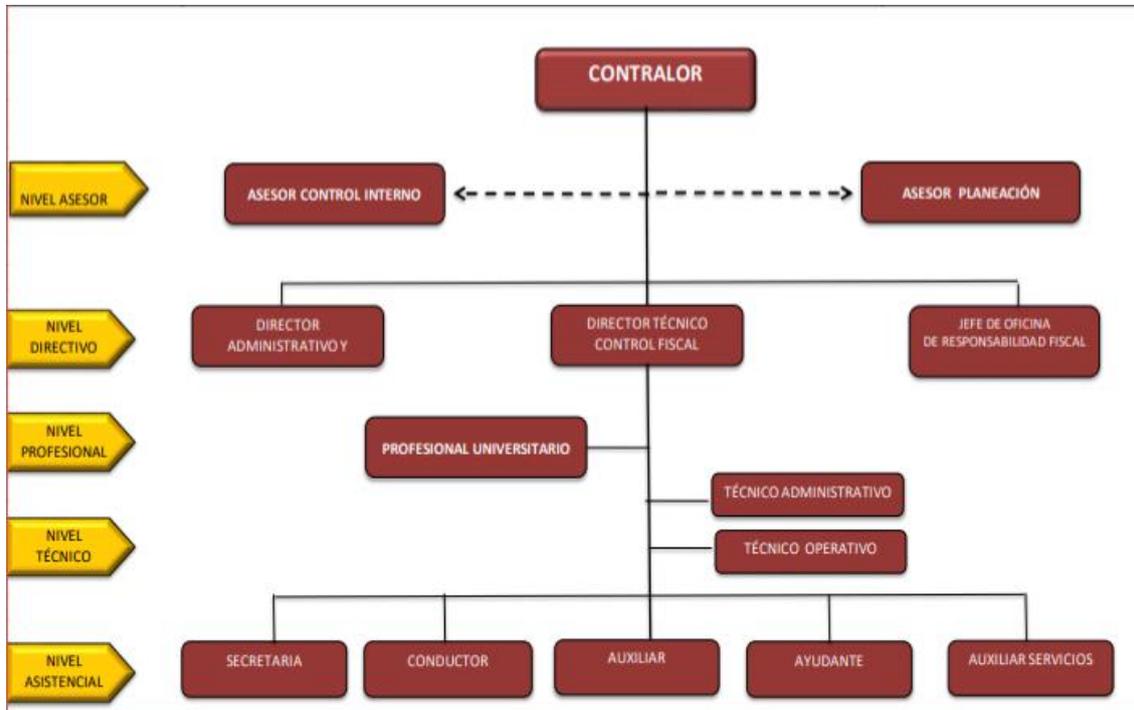
El Plan Institucional de Archivos – PINAR es una herramienta archivística para el desarrollo de la gestión documental en la Contraloría General del Quindío, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de la Entidad, de conformidad con lo consagrado en la Ley 594 de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”, la 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*” y Decreto 2578 de 2012 compilado por el Decreto 1080 de 2015.

El Plan Institucional de Archivos, contribuye a la planeación, formulación y seguimiento de los programas y proyectos archivísticos al interior de la Entidad, esté plan contiene el contexto estratégico en que se realizarán las actividades de carácter legal, administrativo, económico, sociocultural y tecnológico, y debe estar articulado con el Plan Estratégico 2022-2025.

El Plan Institucional de Archivo - PINAR de la Contraloría General del Quindío, se sustenta en la planificación de sus planes y programas para garantizar la administración de la gestión documental y el derecho a la información. Orientado a mejorar la capacidad institucional, en materia de administración de documentos, señalado en la Ley General de Archivos, como herramienta de apoyo para la Gestión Documental, encaminado a resolver la problemática documental, establece el programa de trabajo que cada año se debe realizar para dar continuidad a la construcción de un sólido sistema institucional de archivos y del propósito de esta administración para realizar acciones de mejora a este sistema en cuanto a la digitalización y sistematización de los informes, papeles de trabajo, datos y estadísticas generadas de la producción del proceso de vigilancia fiscal y también en el proceso de apoyo.

En el marco de este programa se ubica la construcción del sistema de información y documentación, que a su vez incorpora como uno de sus componentes al sistema institucional de archivos, en consecuencia, el programa que a continuación se presenta no es un programa aislado, sino que forma parte de toda una estrategia de gestión de información de la Entidad. El desarrollo archivístico implica la construcción de un sistema de gestión de la documentación, a lo largo de las distintas etapas del ciclo de vida del documento y como un asunto que integra las actividades relacionadas con documentos en todos y cada uno de los procesos que conforman la estructura organizacional de la Contraloría General del Quindío.

2. ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD



Estructura Organizacional

Ordenanza No. 037 del 20 de noviembre de 2012 - Planta de personal 38 cargos: 32 de carrera administrativa, 5 de libre nombramiento y remoción y 1 cargo de período fijo.

Ordenanzas No. 11 del 26 de julio de 2017 adoptada mediante resolución interna No. 193 del 26 de julio de 2017.

Mediante resolución No. 092 del 30 de marzo de 2022 julio 13 de 2020 se adoptó el Plan Estratégico Institucional 2022 – 2025 “Hacia un control fiscal oportuno, incluyente y ambiental”.

2.1. Misión

La Contraloría General del Quindío en cumplimiento del mandato constitucional y legal, vigila la gestión fiscal y ambiental de los sujetos de control, con transparencia y objetividad, en procura de que el manejo de los recursos públicos sea administrado con eficiencia, eficacia y economía, reconociendo a la ciudadanía como principal destinataria de su gestión.

2.2. Visión

En el 2025, La Contraloría General del Quindío será reconocida a nivel departamental y nacional como un Órgano de Control Fiscal efectivo, que logra sus metas con base en los principios de integridad y calidad, fomentando así, un buen manejo de los recursos públicos por parte de las entidades vigiladas, lo cual proporcionará una mejor calidad de vida a todos los Quindianos.

3. CONTEXTO ESTRATEGICO

3.1. OBJETIVOS DE CALIDAD

- Asegurar razonablemente resultados con eficiencia y eficacia en las operaciones.
- Cumplir con leyes y regulaciones aplicables.
- Generar información financiera y de otro tipo, confiable y oportuna.
- Fortalecer las competencias laborales del talento humano, generando compromiso con el posicionamiento de la Entidad ante la comunidad y los sujetos de control.
- Generar la confianza en los ciudadanos, llevando a cabo acciones oportunas, efectivas y diferenciadoras con el ejercicio del control fiscal transparente, visible y participativo.
- Mejorar continuamente el sistema de gestión de los procesos y procedimientos, apoyados en el talento humano, promoviendo el uso de las tecnologías de información y comunicación y la racionalización de los insumos para contribuir en la conservación del medio ambiente.
- Fomentar los principios de autocontrol, autogestión, autorregulación y autoevaluación en los servidores públicos de la entidad.

4. PRINCIPIOS GENERALES DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Estos principios según el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*” son:

“a) Fines de los archivos. *El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.*

Los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la

participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos. *Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;*

c) Institucionalidad e instrumentalidad. *Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;*

d) Responsabilidad. *Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.*

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) Dirección y coordinación de la función archivística. *El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;*

f) Administración y acceso. *Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;*

g) Racionalidad. *Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;*

h) Modernización. *El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;*

***i) Función de los archivos.** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;*

***j) Manejo y aprovechamiento de los archivos.** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;*

***k) Interpretación.** Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.*

5. BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

- Planeación de la función archivística.
- Definir objetivos y metas de la función archivística a corto, mediano y largo plazo.
- Optimizar el uso de los recursos destinados para la función archivística, en el plan estratégico institucional y el plan de acción anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento y control de los objetivos y metas de la función archivística.

6. VISIÓN ESTRATÉGICA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Contraloría General del Quindío continuará fortaleciendo y articulando todo el proceso de gestión documental y administración de archivos con el modelo integrado de planeación y de gestión “MIPG”, aplicando y mejorando su servicio de correspondencia, fortaleciendo los procedimientos de la Ventanilla Única, su organización, actualizando y aplicando las tablas de retención documental – TRD y formatos únicos de inventario documental - FUID y su preservación y dando cumplimiento al sistema integrado de conservación de documentos – SIC.

7. OBJETIVOS

7.1. OBJETIVO GENERAL:

Fortalecer el proceso de gestión documental de la Contraloría General del Quindío, tanto de forma física como digital y de esta manera garantizar la perdurabilidad y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad, respetar los principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de la gestión documental; y contribuir al uso racional de los recursos para favorecer el medio ambiente.

7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR son:

- Fortalecer el Programa de Gestión Documental – PGD, con el fin de consolidar la planeación de la función archivística.
- Capacitar a los funcionarios en temas de gestión documental.
- Darle continuidad a la actualización de las tablas de retención documental y formatos únicos de inventario documental para la organización y protección de la información pública, para luego realizar su debida socialización.
- Continuar con el proceso de digitalización o escaneo de documentos históricos de conservación permanente en el archivo central (Nóminas e Historias Laborales).
- Elaborar los inventarios documentales FUID articulados con las tablas de proceso documental.

8. EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL

A partir del diagnóstico realizado por el equipo de trabajo, se obtiene el siguiente análisis DOFA frente a la gestión documental de la Contraloría General del Quindío.

8.1. DEBILIDADES

- No existen las Tablas de Valoración Documental - TVD necesarias para la organización de los archivos del fondo acumulado.
- Todavía no se ha llegado al 100% del proceso de escaneo o digitalización del archivo de la Entidad.
- Se tienen dificultades locativas por la falta de espacio en el área del archivo central.

8.2. OPORTUNIDADES

- Existen nuevas tecnologías y soportes para implementación de programas de gestión documental.
- La gestión documental facilita que la información se comparta y se aproveche de forma más eficiente y como un recurso colectivo.

8.3. FORTALEZAS

- Se cuenta con cuadro de clasificación documental para los archivos de gestión.
- Las oficinas productoras cuentan con espacios adecuados para el manejo de los archivos de gestión.
- Se adquirieron prácticas de gestión documental que permiten un mayor y eficiente control del archivo de la entidad.

8.4. AMENAZAS

- Cambios normativos que afecten en alto grado los sistemas de información de la entidad.
- Daños técnicos generados por el proveedor del servicio de Internet que afecte la debida digitalización documental.
- Cambios normativos que afecten la agilidad del proceso de gestión documental.

8.5. EJES ARTICULADORES

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en la Entidad, los cuales sirven para el análisis y valoración del impacto de las necesidades.

Administración de archivos

Que incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

Acceso a la información

Incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.

Preservación de la información

Incluye conservación y almacenamiento.

Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información

Incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática.

Fortalecimiento y seguridad

Relación con otros modelos de gestión.

9. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

No.	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1	La Contraloría General del Quindío no tiene definido un procedimiento para la consulta de documentos electrónicos.	Al no definir un procedimiento para la consulta de documentos electrónicos se genera un incumplimiento a la política cero papeles; y dificultad para la recuperación de información.
2	No se tiene implementada una política documentada de preservación de archivo.	Al no implementar estándares de preservación de la información, existe un alto riesgo en la integridad, acceso y disponibilidad de la información en el mediano y largo plazo.
3	No se ha socializado la actualización de las Tablas de Retención Documental.	La falta de socialización de las T.R.D, genera demora en su implementación, desorganización de los archivos de gestión; Pérdida de información; dificultad para la recuperación de información y pérdida de la memoria institucional.
4	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental para la organización del fondo documental acumulado.	Al no elaborar las Tablas de Valoración Documental, se genera dificultad para la recuperación de información, posible pérdida de información y desorganización en el fondo acumulado.
5	No se ha finalizado el proceso de digitalización o escaneo de documentos históricos de conservación permanente en el archivo (nominas e historias laborales)	Al no finalizar el proceso de digitalización o escaneo de documentos históricos, se puede generar dificultad para la recuperación de información para atender requerimientos de certificaciones de pensión y pérdida de información por el deterioro de la documentación por su constante manipulación.

10. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de la Contraloría General del Quindío.

PROGRAMA TIEMPO	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2020	2021	2022	2023	2024	2025
La Contraloría General del Quindío no tiene definido un procedimiento para la consulta de documentos electrónicos.				X		
No se tiene suficiente capacidad física de almacenamiento en el archivo central						X
No se tiene implementada una política documentada de preservación de archivo.				X		
No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental para la organización del fondo documental acumulado.				X		
No se ha realizado en su totalidad el proceso de digitalización o escaneo de documentos históricos de conservación permanente en el archivo (nominas e historias laborales).						X

11. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION

El proceso de seguimiento se llevará a cabo mediante la presentación de informes de avance; las acciones de mejora se realizarán permanentemente y con el objeto de controlar el avance del plan propuesto se colocan los indicadores y metas para el periodo planeado, así:

PLANES Y PROYECTOS	INDICADORES	METAS	MEDICION TRIMESTRAL			
			1	2	3	4
Reestructuración y digitalización de hojas de vida inactivas hasta el año 1995.	No. de años de avance en la vigencia/ 10 años	Avanzar en 10 años (hasta 1995, teniendo en cuenta que se empieza en				X

		esta vigencia desde el año 1995)				
Recibir, revisar y avalar el contenido de las tablas de retención entregadas por los dueños de procesos (con su correspondiente Formato Único de Inventario Documental FUID) para transferencias al archivo central.	No. de tablas de retención recibidas y avaladas / No. de tablas de retención que se deben realizar en la Entidad	Avalar un 100% de tablas de retención.				X
Alimentación de Software para manejo de historias laborales por parte de cada dependencia	Número de dependencias que han actualizado el software / Número total de dependencias de la Contraloría	Actualización del software en un 100%				X
Elaboración de tablas de valoración documental.	No. de tablas de valoración elaboradas / No. de dependencias que deben presentar tabla de valoración	100% de Tablas de Valoración Documental elaboradas.				X
Capacitar a los funcionarios y contratistas en temas de gestión documental.	Capacitaciones sobre gestión documental realizadas / Capacitaciones sobre gestión documental programadas	100% de capacitaciones sobre gestión documental realizadas				X
Subir a la nube o plataforma definida las Tablas de Retención Documental.	Número de dependencias que han subido la Tabla de Retención Documental / Número total de dependencias	100% de Tablas de Retención Documental subidas a la nube.				X

	de	la					
	Contraloría						

11.1. RECURSOS

Recurso humano de la entidad.

12. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS (Ley 594 de 2000)

“Artículo 46. *Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.*

Artículo 47. *Calidad de los soportes. Los documentos de archivo sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.*

Parágrafo. *Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.*

Artículo 48. *Conservación de documentos en nuevos soportes. El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.*

Artículo 49. *Reproducción de documentos. El parágrafo del artículo 2º de la Ley 80 de 1989 quedará así: "En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio".*

13. GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo privado de interés público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo Histórico: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación Total: Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipología Documental: Son las unidades documentales que conforman las series y subseries documentales, son originadas de acuerdo a los procedimientos establecidos, ya sea por producción, función o trámite, hacen referencia más concretamente a los caracteres externos del documento es decir a la estructura física, clase, formato, forma y soporte.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.