



2022

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

UNIDAD ESPECIAL ADMINISTRATIVA
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VIGENCIA 2022 – 2025

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento

Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15

Código Postal: 111071, Bogotá Colombia

www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co

PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-
7328-1



SA-CER
366516



OS - CER
366518



Plan institucional de Archivos – PINAR

Unidad administrativa Especial Contaduría General de la Nación

Vigencia: 2022

Aprobado por:

Fecha de Aprobación:

Autores:

Martín Durán Cáceres – Coordinador GIT Servicios Generales
Administrativos y Financieros – Área Archivo

Laura Yizeth Tapiero – Archivista GIT Servicios Generales
Administrativos y Financieros – Área Archivo

Versión: 5

Fecha de Publicación:

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-
7328-1



SA-CER
366516



OS – CER
366518



OS-CER
660642

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	4
2.1.	Objetivo misional de la Contaduría General de la Nación.....	4
2.2.	Misión de la Contaduría General de la Nación.....	5
2.3.	Visión de la Contaduría General de la Nación.	5
2.4.	Código de integridad del servicio público - valores CGN.	5
2.5.	Política de calidad.....	6
2.6.	Objetivos del Sistema Integrado de Gestión Institucional	7
3.	METODOLOGÍA DE FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	7
3.1.	Identificación de la situación actual.....	7
3.2.	Definición de aspectos críticos.....	10
3.3.	Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	12
4.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	14
5.	OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	15
5.1.	Objetivo General.....	15
5.2.	Objetivos Específicos.....	15
6.	FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	16
7.	MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL.....	18
8.	SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	20

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-
7328-1



SA-CER
366516



OS – CER
366518



OS-CER
660642

1. INTRODUCCIÓN

En desarrollo de la ley 594 de 20001, ley 1409 de 20102, ley 1712 de 20143 y en cumplimiento de los Decretos 1080 de 20154 y 612 de 20185, La Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, actualiza el Plan Institucional de Archivos – PINAR, como instrumento de planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes, programas y proyectos estratégicos definidos por la entidad.

Para la construcción de este instrumento, se tuvo en cuenta los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos.

La formulación del PINAR estuvo enmarcada en cuatro (4) etapas, a saber: Etapa I. Levantamiento del Diagnóstico Integral de Archivos. Etapa II. Análisis DOFA, mediante el cual se identifican los factores internos y externos que intervienen en el desarrollo de la función archivística de la entidad. Etapa III. Identificación de Aspectos Críticos de la Gestión Documental. Etapa IV. Formulación de los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la Gestión Documental en la entidad a corto, mediano y largo plazo.

El Plan Institucional de Archivos tendrá una vigencia de 4 años, periodo estimado para la ejecución del instrumento, en efecto de dar cumplimiento al Decreto 612 de 2012 que determina *“la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción”*, se deberá integrar anualmente al PA las actividades definidas en el PINAR para cada vigencia hasta culminar su operación.

El GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros, en coordinación con la Secretaría General de la CGN liderará la ejecución del Plan Institucional de Archivos con el apoyo de los demás Grupos Interno de Trabajo y Subcontadurías, para el óptimo desarrollo de la Gestión Documental.

1 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

2 por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y se dictan otras disposiciones

3 Ley Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

4 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

5 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-
7328-1



SA-CER
366516



OS – CER
366518



OS-CER
660642

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación – U.A.E CGN fue creada mediante la Ley 298 de 23 de julio de 1996 (en desarrollo del artículo 354° de la Constitución Política) como una entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autónoma presupuestal, técnica, administrativa, y regímenes especiales en materia de administración de personal, nomenclatura, clasificación, salarios y prestaciones.

El direccionamiento estratégico de la Contaduría General de la Nación -CGN expresa las finalidades y propósitos de la entidad, consignados en sus objetivos estratégicos definidos para un largo plazo que establece la estrategia de crecimiento, perdurabilidad, sostenibilidad y, por, sobre todo, de servicio a sus clientes o usuarios. Es así que el direccionamiento estratégico es el resultado de un proceso sistemático en el que participan todas las áreas y que relaciona las oportunidades del entorno con las capacidades propias para deducir los caminos a seguir y los objetivos a alcanzar. Forjándose como el marco para los planes de cada área con un alcance mucho mayor debido a que los planes se proyectan detalladamente para cumplir las responsabilidades específicas.

2.1. Objetivo misional de la Contaduría General de la Nación.

El objetivo misional de la CGN está enmarcado en el Decreto 140 de 2004, Artículo 4°, que indica:

... () Corresponde a la Contaduría General de la Nación, a cargo del Contador General de la Nación, llevar la contabilidad general de la Nación y consolidarla con la de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden al que pertenezcan. Igualmente, uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme a la ley.

En consecuencia, la Contaduría General de la Nación es la encargada de emitir las normas técnicas generales y específicas, sustantivas y procedimentales, que permitan unificar, centralizar y consolidar

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-
7328-1



SA-CER
366516



OS – CER
366518



OS-CER
660642

la contabilidad pública y está representada como autoridad doctrinaria en materia de interpretación de las normas contables y sobre los demás temas que son objeto de su función normativa.

2.2. Misión de la Contaduría General de la Nación.

Somos la entidad rectora responsable de regular la contabilidad general de la nación, con autoridad doctrinaria en materia de interpretación normativa contable, que uniforma, centraliza y consolida la contabilidad pública, con el fin de elaborar el Balance General, orientado a la toma de decisiones de la administración pública general, que contribuye a la gestión de un Estado moderno y transparente.

2.3. Visión de la Contaduría General de la Nación.

Ser reconocidos como la entidad líder que habrá consolidado un nuevo Sistema Nacional Contable Público del país y que provea información contable oficial con calidad y oportunidad para los diferentes usuarios, de acuerdo con estándares nacionales e internacionales de contabilidad que contribuya a generar conocimiento sobre la realidad financiera, económica, social y ambiental del Estado colombiano.

2.4. Código de integridad del servicio público - valores CGN.

El Código de Integridad, documento construido de manera muy sencilla pero poderosa, sirviendo de guía para establecer cómo debemos ser y obrar apoyados en la lista de acciones que orientan la integridad de nuestro comportamiento como servidores públicos.

Los valores en una cultura organizacional son fundamentales para hacer de una entidad no solo productiva sino comprometida con sus grupos de valor, los seis valores identificados son:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-
7328-1



SA-CER
366516



OS – CER
366518



OS-CER
660642

- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Transparencia:** Tengo la obligación de publicar y facilitar el acceso a la información pública a toda la ciudadanía en general.

2.5. Política de calidad.

La política de la Calidad conforma el "marco de acción general" para indicar "Como hacemos las cosas" en la Entidad con relación al tema de la calidad. Su desarrollo y cabal cumplimiento se observan mediante el logro de los objetivos estratégicos y de los procesos, los cuales, a su vez, se materializan con la ejecución de los proyectos, planes y cumplimiento de metas trazados por cada uno de los procesos.

Por lo anterior, La Contaduría General de la Nación desarrolla su gestión institucional con apego a la Ley, la ética y los reglamentos aplicados. Para el logro de los resultados planificados, conforma grupos de trabajo competentes y dispone de medios tecnológicos, sistemas de información e infraestructura adecuadas y confiables.

Un Claro enfoque por procesos le permite mantener su actuación bajo estándares internacionales de calidad y de mejora continua; incrementando la eficiencia, efectividad y eficacia, para asegurar con sus productos y servicios la satisfacción de las distintas partes interesadas.

"Cuentas Claras, Estado Transparente"

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-
7328-1



SA-CER
366516



OS – CER
366518



OS-CER
660642

2.6. Objetivos del Sistema Integrado de Gestión Institucional

De acuerdo al direccionamiento estratégico y siguiendo los lineamientos de la política del Sistema Integrado de Gestión Institucional -SIGI, se definen como objetivos:

- Desarrollar actividades de normalización, investigación contable y estrategias de capacitación que fortalezcan la centralización, gestión y consolidación de la información financiera, económica, social y ambiental de conformidad con el mandato constitucional y legal, contribuyendo a la generación de productos y servicios de calidad que logren la satisfacción de los requerimientos de las partes interesadas.
- Mejorar la gestión de la entidad mediante una correcta planeación estratégica, adecuada administración de los recursos físicos, logísticos y financieros en coherencia con los lineamientos del Estado y con la evaluación y seguimiento permanente que promueva la innovación y el aprendizaje organizacional.

3. METODOLOGÍA DE FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

3.1. Identificación de la situación actual.

El GIT de Servicios Generales Administrativos y Financieros bajo la coordinación de la Secretaría General de la Contaduría General de la Nación, en cumplimiento a la normativa archivística determina actualizar el Plan Institucional de Archivos aplicando la metodología establecida por el Archivo General de la Nación.

Bajo lo anterior, para el diseño del PINAR se contempló como primera etapa, el levantamiento del Diagnóstico Integral de Archivos, el cual es la herramienta de recolección de información que permite identificar, analizar, caracterizar y evaluar diversos contextos enmarcados en la función archivística de la entidad.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER
366516



OS – CER
366518



OS-CER
660642

Para la recolección de datos, se tuvo en cuenta la información registrada en instrumentos institucionales de seguimiento y control en los cuales se condensan situaciones particulares referentes al desarrollo de la Gestión documental de la CGN algunos son: Planes de mejoramiento, Auditoría de Control Interno, formulario único de reporte de avances de la gestión (FURAG), Plan Anticorrupción, Plan estratégico Sectorial, matriz de riesgos, entre otros. El Diagnóstico se realizó a nivel del archivo central y los archivos de gestión con la participación activa de los grupos internos de trabajo, las Subcontadurías, personal asistencial y profesionales que brindaron información respecto al desarrollo de la gestión documental en la entidad.

Una vez compilada la información, se realizó la evaluación de los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos a través de una Matriz DOFA, como insumo para determinar la situación actual de la CGN en materia de Gestión Documental.

En consecuencia, se identificó:

Tabla No 1. Matriz de análisis DOFA – Resultados Diagnóstico Integral de Archivos

MATRIZ DE ANÁLISIS DOFA	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
La gestión documental carece de articulación y coordinación con el área de tecnología, el área de planeación y los productores de la información.	Se cuenta con el apoyo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quien imparte directrices y seguimiento para la mejora de los procesos de la Gestión Documental, a todas sus entidades adscritas.
La entidad no cuenta con personal idóneo para la administración y el desarrollo de actividades en materia de Gestión Documental tanto en el área líder como en los archivos de gestión.	Acompañamiento del Archivo General de la Nación, en mesas de trabajo para generación de conocimiento y buenas prácticas archivísticas.
No se identifican funciones específicas y definidas dentro del Grupo Interno responsable de la administración de la Gestión Documental.	
Insuficiencia en el seguimiento y control en las actividades relacionadas con la función archivística.	
Retraso en el proceso de aprobación y convalidación de Instrumentos Archivísticos.	

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-
7328-1



SA-CER
366516



OS – CER
366518



OS-CER
660642



La entidad cuenta con un Fondo Documental acumulado, sin identificación de periodos para la construcción de TVD o TRD.	
Ausencia de flujos documentales, procedimientos de la gestión documental y documentos controlados, para la normalización de la producción documental en los diferentes soportes (físicos y electrónicos).	
Acumulación de información generada en medio electrónico, almacenada en sitios compartidos y equipos de funcionarios y contratistas, en ocasión de la Pandemia.	
Existe información en sistemas de gestión documental que han salido de producción, por nuevo versionamiento de la plataforma, permanecen accesible, pero bajo ningún criterio archivístico para la gestión, recuperación y disposición final de la documentación.	
No se evidencian mecanismos para la difusión de la gestión de documentos al interior de la entidad. (Desconocimiento en los servidores públicos y colaboradores sobre criterios, técnicos, normativos y procedimentales de la Gestión Documental)	
La entidad no cuenta con capacidad e infraestructura adecuada para el almacenamiento de su archivo total.	
FORTALEZAS	AMENAZAS
Existe interés de la Alta Gerencia y en diferentes áreas de participar en la mejorara a los procesos de la Gestión Documental	Profesionales de otras disciplinas que asumen roles dentro del proceso de gestión documental, sin tener los conocimientos, idoneidad y experiencia en la materia.
Se cuenta con el Comité de Gestión y Desempeño que apoya la toma de decisiones para el desarrollo de actividades de la función archivística en la entidad.	Sanciones y hallazgos por parte del Archivo General de la Nación por incumplimiento en materia archivística.
Personal idóneo en el área tecnológica para la articulación y aplicación de tecnologías para la gestión de documentos.	Requerimientos por parte de Entes de control a las gestiones realizadas en materia archivística.
La entidad cuenta con un sistema de gestión documental versionado recientemente para la gestión de documentos electrónicos, con óptimas oportunidades de mejor para la Gestión de Documento Electrónico.	Limitación del presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo.
	Prácticas archivísticas que alteran el correcto desarrollo de la función archivística.
	Pérdida de Información de la entidad, dificultad en la consulta.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS – CER 366518



OS-CER 660642

3.2. Definición de aspectos críticos.

Una vez identificada la situación actual de la entidad se realiza el análisis para la identificación de los aspectos críticos que afectan la función archivística, como resultado se obtuvo el siguiente esquema:

Tabla No 2. Definición de Aspectos Críticos de la Gestión Documental de la CGN.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
N.º	ASPECTO	RIESGO
1	<p>Módulo Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos- SGDEA.</p> <p>La entidad presenta acumulación de información generada en medio electrónico, producida en ocasión de la Pandemia y almacenada en sitios compartidos, equipos de funcionarios y contratistas, Tiene en uso el Gestor Documental Orfeo para el trámite de comunicaciones Oficiales. Es preciso verificar las funcionalidades de esta plataforma y concebir el desarrollo del Módulo de Archivo para el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo con políticas claras acerca de la producción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final que facilite la organización de los documentos, que los controle, manteniendo su vínculo archivístico, que permita la conformación de expedientes electrónicos íntegros y garantizando las transferencias documentales, la eliminación, conservación temporal o preservación a largo plazo de acuerdo a lo contemplado en las Tablas de Retención Documental una vez estén estas aprobadas y convalidadas por el AGN.</p>	<p>Duplicidad de procesos. Producción documental no controlada. Déficit en acceso a la información Déficit en el reconocimiento de responsabilidades y roles dentro de la Gestión Documental en soporte digital/electrónico. Fondos Documentales electrónicos acumulados. Reprocesos. Pérdida de información solicitada por la ciudadanía en general o entes de control, Duplicidad de información.</p>
2	<p>Elaboración, Actualización, implementación, control y seguimiento de Instrumentos Archivísticos.</p> <p>La entidad no cuenta en su totalidad con los Instrumentos Archivísticos o se encuentran desactualizados o incompletos y sin implementación por lo cual debe elaborarlos, actualizarlos e implementarlos conforme lo establece la normativa vigente en la materia.</p>	<p>-Reprocesos. -Incumplimiento a la normatividad archivística. -Instrumentos Archivísticos Incompletos. -Pérdida de Información Vital o esencial.</p>

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-
7328-1



SA-CER
366516



OS – CER
366518



OS-CER
660642



3	<p>Elaboración, Aprobación, convalidación e implementación de Tablas de Valoración Documental - TVD.</p> <p>La entidad cuenta con un Fondo Documental sin intervención Archivística, sin identificación de periodos para la aplicación de TVD o TRD.</p>	<p>-Reprocesos. -Incumplimiento a la normatividad archivística. -Déficit en el levantamiento de inventarios documentales. -Documentación no disponible o accesible</p>
4	<p>Resolución asignación de Funciones específicas de Gestión Documental - Actualización del Manual de Funciones.</p> <p>Propuesta de resolución para establecer y asignar formalmente las funciones específicas al Grupo Interno responsable de la administración de la Gestión Documental que fundamente el ejercicio de la función archivística dentro de la entidad.</p>	<p>-Desconocimiento en los roles y responsabilidad en el desarrollo de la Gestión Documental. -Ineficiencia en las actividades de la Gestión Documental. -Insuficiencia en el seguimiento y control en las actividades relacionadas con la función archivística. -Desconocimiento de las funciones y roles que cumplen las diferentes áreas dentro del proceso de Gestión Documental. -Incumplimiento en la normativa de función pública.</p>
5	<p>Personal idóneo para el Desarrollo de actividades propias de la Gestión Documental.</p> <p>Contar con personal idóneo para la consecución de actividades dentro de los procesos de Gestión Documental, que incluye elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos tanto en el área líder del proceso como en los diferentes Grupos Internos de Trabajo.</p>	<p>-Prácticas poco usuales en la gestión de documentos. -Acumulación de documentos sin intervención archivística. -Falta de control de la producción documental (Levantamiento FUID). Incumplimiento Ley 1409 de 2010.</p>
6	<p>Custodia y almacenamiento del acervo documental - Archivo Central</p> <p>La entidad alberga un alto volumen de acervo documental. Se encuentra custodiado en un depósito que no cuenta con los requisitos mínimos de condiciones técnico ambientales, para su conservación, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación. Al no contar con una planta propia para la adecuación del depósito de archivo se recomienda adquirir servicios de custodia con terceros, que cumplan con la normatividad en la materia.</p>	<p>-Pérdida de información, por falta de seguridad en el depósito. -Daños irreparables a documentos en soportes diferentes al papel casetes, rollos de Microfilmación, sin medidas de conservación adecuadas -Daños ocasionados por eventos fortuitos. (incendios, inundaciones, emergencias, desastres)</p>

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-
7328-1



SA-CER
366516



OS – CER
366518



OS-CER
660642



7	<p>Capacitación en Archivo y Gestión del Cambio.</p> <p>Fomentar estrategias de formación y capacitación dirigidas a los servidores públicos de la CGN en materia de gestión documental para fortalecer las competencias y habilidades en el desempeño de las actividades administrativas que involucren el manejo y administración del patrimonio documental de la entidad con el fin de orientar la aplicación de las políticas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental - PGD y demás Instrumentos Archivísticos, así como la implementación de formatos asociados a la Gestión Documental.</p>	<p>-Desconocimiento de la Función archivística dentro de la entidad.</p> <p>-Prácticas no idóneas para el tratamiento de la documentación en cualquier formato que se produzca la información.</p> <p>-Archivos de gestión sin aplicación de procesos técnicos archivísticos.</p>
8	<p>Seguimiento, Control y mejora de los procesos de la Gestión Documental.</p> <p>Dar cumplimiento a los planes de mejoramiento internos y externos a los que esté sujeto la entidad en materia archivística, como elementos de valor para la mejora continua hacia la modernización de la Gestión Documental.</p>	<p>-Sanciones y hallazgos por parte del Archivo General de la Nación por incumplimiento en materia archivística.</p> <p>-Inspección y vigilancia por parte de Entes de control a las gestiones realizadas en materia archivística.</p> <p>-Incumplimiento de la normatividad archivística.</p>
9	<p>Organización de Archivos.</p> <p>Ausencia de procesos archivísticos. La entidad carece de lineamientos, directrices y procedimientos para la normalización de la producción y gestión de la documentación en los diferentes soportes (físicos y electrónicos), No se han documentado procesos o actividades de gestión de documentos.</p>	<p>-Déficit en la gestión administrativa.</p> <p>-Acumulación de documentación sin intervención archivística.</p> <p>-Reprocesos.</p> <p>-Pérdida de Información.</p>

3.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

De acuerdo con los criterios definidos por el AGN, en el Manual para la Formulación del PINAR, se evalúan los Aspectos Críticos identificados en la CGN frente a los 5 ejes articuladores, con el fin de establecer el nivel de impacto que genera cada aspecto dentro de la Función Archivística, en tal sentido se entiende por Ejes Articuladores:

- **Administración de Archivos:** Aspectos de la infraestructura, presupuesto, normatividad, política, procesos, procedimientos y personal.
- **Acceso a la Información:** Transparencia, participación, servicio al ciudadano
- **Preservación de la Información:** Conservación y almacenamiento de la información.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-
7328-1



SA-CER
366516



OS – CER
366518



OS-CER
660642

- **Aspectos Tecnológicos y de Seguridad:** Seguridad de la información e infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y Articulación:** Armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Como resultado de esta actividad se suman los criterios de evaluación impactados y se obtuvo la siguiente evidencia:

Tabla No 3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos	Fortalecimiento y articulación	
Módulo - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos- SGDEA.	10	7	8	8	7	40
Elaboración, Actualización, implementación, control y seguimiento de Instrumentos Archivísticos.	10	7	10	10	8	45
Elaboración, Aprobación, convalidación e implementación de Tablas de Valoración Documental - TVD.	10	7	9	8	7	41
Resolución asignación de Funciones específicas de Gestión Documental - Actualización del Manual de Funciones.	8	5	5	4	8	30
Personal idóneo para el Desarrollo de actividades propias de la Gestión Documental.	10	7	6	7	8	38
Custodia y almacenamiento del acervo documental - Archivo Central.	6	5	7	5	8	31
Capacitación en Archivo y Gestión del conocimiento.	8	8	6	5	7	34
Seguimiento, Control y mejora de los procesos de la Gestión Documental.	5	4	5	7	7	28
Organización de Archivos - Implementación TRD.	8	9	7	6	6	36
TOTAL	75	59	63	60	66	

Una vez Priorizados los Aspectos críticos se organiza de forma descendente los resultados obteniendo el grado de prioridad de los aspectos respecto al eje evaluado. Con esta finalidad se obtuvo:

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
 Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
 Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
 PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

Tabla No 3. Grado de Prioridad de Aspectos Críticos

Aspecto Crítico	Prioridad	Valor
Elaboración, Actualización, implementación, control y seguimiento de Instrumentos Archivísticos.	Alta	45
Elaboración, Aprobación, convalidación e implementación de Tablas de Valoración Documental - TVD.	Alta	42
Módulo - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos- SGDEA.	Alta	41
Personal idóneo para el Desarrollo de actividades propias de la Gestión Documental.	Alta	40
Organización de Archivos - Implementación TRD.	Media	36
Capacitación en Archivo y Gestión del conocimiento.	Media	34
Custodia y almacenamiento del acervo documental - Archivo Central.	Media	31
Resolución asignación de Funciones específicas de Gestión Documental - Actualización del Manual de Funciones.	Baja	27
Seguimiento, Control y mejora de los procesos de la Gestión Documental.	Baja	28

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

El plan institucional de archivos facilita la planificación de estrategias para el desarrollo de la función archivística y proyecta las actividades a ejecutarse en un corto, mediano y largo plazo articulando sus objetivos con diferentes planes, programas y proyectos institucionales para lograr una mayor eficiencia y eficacia en la administración de los documentos.

Por lo anterior, la Contaduría General de la Nación formula el PINAR con vigencia del 2022 al 2025, que le permita:

Fortalecer la Gestión Documental, mediante estrategias enfocadas a la optimización de recursos y el uso responsable de tecnologías de la información con el fin de consolidar y robustecer la función archivística empleando personal idóneo para la elaboración de instrumentos archivísticos como herramientas que permitan producir, gestionar, almacenar, conservar, recuperar y preservar a largo plazo la información en cualquiera de los soportes que se produzca, garantizando el cumplimiento a la

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-
7328-1



SA-CER
366516



OS – CER
366518



OS-CER
660642

normativa y propendiendo a la evolución y transformación digital de los archivos, contribuyendo a la transparencia y eficiencia administrativa.

5. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

5.1. Objetivo General.

Ejecutar la totalidad de las actividades propuestas para el fortalecimiento de la gestión documental de la CGN y garantizar la formulación y articulación de los planes, programas y proyectos en cumplimiento a la normatividad vigente en la materia y a su correcta adopción e implementación en la entidad.

5.2. Objetivo Específicos.

- Elaborar, Actualizar, implementar, controlar y realizar el seguimiento de los Instrumentos Archivísticos, necesarios para la gestión de los documentos en la CGN
- Elaborar y garantizar la aprobación, convalidación e implementación de Tablas de Valoración Documental - TVD.
- Concretar el presupuesto para la adquisición del personal idóneo que se requiere para el desarrollo de actividades archivísticas.
- Proponer la parametrización y versionamiento en el Gestor Orfeo o el software que cumpla con los requisitos para la puesta en marcha del Módulo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Formular estrategias y articularlas con el GIT de Talento Humano para capacitar a los servidores públicos, contratistas y colaboradores en temas propios de la Gestión Documental.
- Elaborar /actualizar la documentación del Proceso de Gestión Documental, los procedimientos y documentos controlados y normalizados.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-
7328-1



SA-CER
366516



OS – CER
366518



OS-CER
660642

6. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

De acuerdo con la evaluación de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores, se precisan los siguiente planes, programas y proyectos a desarrollar en el marco del presente PINAR.

Entendiendo que algunos Planes y programas ya están formulados y son de ejecución de otras áreas o simplemente hacen parte de otro Instrumento archivístico, se describe como una acción articuladora para el desarrollo de la función archivística. Así pues, se podrá evidenciar en la casilla “acciones a desarrollar” la finalidad de cada plan programa o proyecto, si se debe formular, ejecutar o articular.

Tabla No 4. Planes, Programas, Proyectos del PINAR

FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			
ASPECTO CRÍTICO	PLAN / PROGRAMA / PROYECTO ASOCIADOS	ACCIONES A DESARROLLAR	ACTIVIDADES
Elaboración, Actualización, implementación, control y seguimiento de Instrumentos Archivísticos.	Plan de Acción Institucional	Articulación	Elaboración de TRD, aprobación, convalidación, e implementación. Elaboración PGD, aprobación e implementación (Formulación de los 7 subprogramas). Construcción Banco Terminológico Elaboración Tablas de Control de Acceso Mapas de Procesos.
	Programa de Gestión Documental	Actualización, ejecución.	
	Plan de auditoría y control.	Formulación, articulación y ejecución	
Elaboración, Aprobación, convalidación e implementación de Tablas de Valoración Documental - TVD.	Plan de Acción Institucional -	Articulación	Elaboración, aprobación y convalidación de las TVD posteriormente implementación mediante Plan de Trabajo Archivístico.
	Plan de Trabajo Archivístico Integral - TVD	Formulación, ejecución	

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS – CER 366518



OS-CER 660642


FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ASPECTO CRÍTICO	PLAN / PROGRAMA / PROYECTO ASOCIADO	ACCIONES A DESARROLLAR	ACTIVIDADES
Módulo - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos-SGDEA.	El Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PETI	Articulación y coordinación	Se articula la ejecución de la actividad con el PETI, el Plan de acción.
	Plan de Acción Institucional	Articulación	Se elabora El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Formulación y ejecución	Se formula y ejecuta en Subprograma del PGD-Subprograma específico de Gestión de Documentos Electrónicos.
	Subprograma específico de Gestión de Documentos Electrónicos	Formulación y ejecución	Formular el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que incluya los documentos producidos en ambiente electrónicos, almacenados en gestores documentales que ya no estén en operación.
	Subprograma de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Formulación y ejecución	
	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Formulación y ejecución	
Personal idóneo para el Desarrollo de actividades propias de la Gestión Documental.	Plan de acción Institucional - Plan de Anual de Adquisiciones	Coordinación y Articulación.	Concretar el presupuesto para contratar el personal idóneo que se requiere para el desarrollo de actividades archivísticas.
	Programa de Gestión Documental.	Articulación - ejecución.	Se articula y se genera la necesidad conforme a las actividades definidas para la implementación del PGD
Organización de Archivos - Implementación TRD	Programa de Gestión Documental - PGD	Articulación	Articulación con los lineamientos, directrices y actividades del PGD.
	Subprograma de Archivos descentralizados.	Formulación y ejecución	Formulación del Subprograma de Archivos descentralizados
	Programa de Actualización de Procedimientos Gestión Documental	Formulación y ejecución	Elaborar /actualizar la documentación del Proceso de Gestión Documental, los procedimientos y documentos controlados y normalizados.
Capacitación en Archivo y Gestión del conocimiento	Plan de capacitación de Archivos- PGD	Formulación y ejecución	Formular el Plan de Capacitación de archivos del PGD y articularlo con el Plan Institucional de Capacitación -PIC para su ejecución.
	Plan Institucional de Capacitación	Articulación	

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00

SC-
7328-1SA-CER
366516OS - CER
366518OS-CER
660642

FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			
ASPECTO CRÍTICO	PLAN / PROGRAMA / PROYECTO ASOCIADO	ACCIONES A DESARROLLAR	ACTIVIDADES
Custodia y almacenamiento del acervo documental - Archivo Central	Sistema Integrado de Conservación	Formulación y ejecución	Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación y sus planes, Articular este instrumento con las actividades propuestas en el PGD para asegurar la correcta custodia y almacenamiento de la documentación producida por la entidad, bien sea de adecuación de archivos o por servicios de custodia externa.
	Plan de Conservación Documental	Formulación y ejecución	
	Programa de Gestión Documental -PGD	Articulación	
Resolución asignación de Funciones específicas de Gestión Documental - Actualización del Manual de Funciones.	Proyecto de resolución.	Formulación y publicación.	Proyectar la propuesta y presentar para aprobación de la Secretaría General de la CGN
Seguimiento, Control y mejora de los procesos de la Gestión Documental.	subprogramas del PGD	Formulación y ejecución	Articular con el PGD las actividades de Seguimiento, evaluación y mejora, con los planes de auditoría o seguimiento interno y externo para el cumplimiento de las acciones a implementar para el desarrollo de los planes de mejoramiento.
	Planes de Mejoramiento	Ejecución y cumplimiento	

7. MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL

El equipo de trabajo del área de Gestión Documental del GIT SGAF, formulará y desarrollará los planes, programas y proyectos propuestos en el presente PINAR, definidos en la tabla N°3, de acuerdo con el nivel de prioridad evaluado, al mismo tiempo se beneficiará de la articulación y coordinación con otros planes institucionales identificados que son vitales para la gestión documental. El Plan Institucional de Archivos se ejecutará de acuerdo con el siguiente cronograma:

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
 Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
 Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
 PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS – CER 366518



OS-CER 660642

Tabla No 5. Mapa de Ruta Institucional – Cronograma.

PLAN / PROGRAMA O PROYECTO ASOCIADO	TIEMPO				ROLES/RESPONSABLES
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2022	2023	2024	2025	
Elaboración, Actualización, implementación, control y seguimiento de Instrumentos Archivísticos.	X	X			Secretaria General /Git de Servicios Generales Administrativos y Financieros / todos los GIT
Programa de Gestión Documental - PGD y subprogramas	X	X	X	X	Secretaria General /Git de Servicios Generales Administrativos
Plan de auditoría y control		X	X		Git de Servicios Generales Administrativos / Git de control Interno
Plan de Trabajo Archivístico Integral - TVD		X			Git de Servicios Generales Administrativos
Módulo - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos-SGDEA.		X	X	X	Secretaria General /Git de Servicios Generales Administrativos y Financieros / GIT de Apoyo Informático / Mesa técnica AGN
Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	X		X	X	Git de Servicios Generales Administrativos y Financieros / GIT de Apoyo Informático
- Subprograma específico de Gestión de Documentos Electrónicos		X			
- Subprograma de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	X				
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		X	X	X	
Plan de Acción Institucional	X	X	X	X	Secretaría General
Subprograma de Archivos descentralizados.	X	X			Secretaría General / Git de Servicios Generales Administrativos y Financieros
- Programa de Actualización de Procedimientos Gestión Documental	X	X			Secretaría General / Git de Servicios Generales Administrativos y Financieros
Plan de capacitación de Archivos- PGD	X			X	Git de Servicios Generales Administrativos y Financieros / GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS – CER 366518



OS-CER 660642

Sistema Integrado de Conservación	X	X			Git de Servicios Generales Administrativos y Financieros
- Plan de Conservación Documental	X				Git de Servicios Generales Administrativos y Financieros
Resolución asignación de Funciones específicas de Gestión Documental - Actualización del Manual de Funciones.	X				Secretaría General / Git de Servicios Generales Administrativos y Financieros
Planes de Mejoramiento.	X	X	X	X	Secretaría General / Git de Servicios Generales Administrativos y Financieros / GIT Control Interno

8. SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Para el seguimiento a la implementación del Plan Institucional de Archivos -PINAR, se incorporarán las actividades de control dentro del Subprograma Específico de Auditorías del Programa de Gestión Documental- PGD, de igual manera este Plan podrá ser objeto de seguimiento por parte del GIT de Control Interno.

Finalmente, se propone como herramienta de apoyo el Tablero de control de Cambios, el cual permitirá controlar los ajustes, actualizaciones que se realice al PINAR.

CONTROL DE CAMBIOS					
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

"Cuentas Claras, Estado Transparente"

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
 Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
 Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
 PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642