



AJUSTES AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

**APROBADO POR COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

**ELABORADO POR: SECRETARÍA GENERAL -
ADAHINE GUTIÉRREZ FONSECA**

**FECHA DE PUBLICACIÓN: 30 DE NOVIEMBRE DE
2022**

VIGENCIA: 2018 -2025

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	
1.1 MISIÓN	5
1.2 VISIÓN.....	5
1.3 OBJETIVO GENERAL	5
1.3.1 <i>Objetivos específicos</i>	6
1.4 FUNCIONES	7
1.5 POLÍTICA DE CALIDAD	8
1.6 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	9
2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.....	10
3. OBJETIVOS PINAR	10
4. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	11
5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	11
6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS CON LOS EJES ARTICULADORES	14
7. ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES PRIORIZADOS	16
8. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA	18
9. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS	19
10. DEFINICIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	21
11. FORMULACIÓN DE PLANES ASOCIADOS.....	23

11.1. PLAN DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	23
11.2. PLAN PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.	28
11.3. PLAN PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	36
11.4. PLAN PARA LA ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.	39
11.5. PLAN PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE ARCHIVOS.	41
11.6. PLAN PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL.....	43
10.7 PLAN PARA LA ARTICULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.	45
12. MAPA DE RUTA	47
13. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	47

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de Boyacá es una Entidad descentralizada, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, de carácter técnico, a quien le corresponde la vigilancia del control fiscal de la Administración Departamental, y Central, de los municipios, entes descentralizados y de los Particulares que manejen fondos y bienes de los mismos, en los términos y condiciones previstos en la constitución política, las Leyes y Ordenanzas.

La CGB, siguiendo los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación elabora el plan pinar el cual se desarrolla bajo los principios de la Ley General de Archivos 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012, y el Decreto 1080 de 2015, en donde se señala que el plan institucional de Archivos, es un instrumento que permite planear, realizar seguimiento y unir con los planes estratégicos de la Entidad, la función archivística; además que se considera ser un instrumento para planeación de la función archivística en donde se fijan los lineamientos que asienten la Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental.

El plan contempla el contexto estratégico, visión, aspectos críticos, objetivos, planes, mapa de ruta y herramienta de seguimiento; con el fin de mejorar la gestión documental y función archivística de la Entidad para servir de garante del derecho constitucional que tienen los ciudadanos, del acceso a la información y para establecer mecanismos y herramientas metodológicas que mitiguen los riesgos de pérdida de los documentos y aseguren la preservación y conservación de la memoria institucional consignada en los documentos.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

1.1 MISIÓN

La Contraloría General de Boyacá, le corresponde ejercer el control fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en el Departamento y sus Municipios, esta labor constitucional la desarrolla propiciando la participación activa de la comunidad y promoviendo el correcto manejo de lo público a través del control social ejercido desde los territorios y que permitan la equidad y empatía entre las instituciones y todos y cada uno de los y las Boyacenses.

1.2 VISIÓN

En el año 2025 la Contraloría General de Boyacá, será reconocida por los y las Boyacenses como una entidad confiable que lleve a los territorios; que fue efectiva en la vigilancia y control de los recursos públicos, basada en los apoyos y liderazgos de las regiones, así como en los valores y principios de la vigilancia fiscal a través del proceso auditor.

1.3 OBJETIVO GENERAL

Vigilar de forma efectiva la gestión fiscal y ambiental, aplicando principios éticos y de transparencia, promoviendo la calidad, cobertura y fortalecimiento de los procesos misionales a través de la participación social, modernización y mejora continua, ejerciendo la misión institucional bajo los estándares de excelencia y autocontrol.

1.3.1 Objetivos específicos

- Ejercer el control fiscal y ejecutar un Proceso Auditor de forma efectiva.
- Ejercer control macro fiscal a los entes vigilados del Departamento de Boyacá, a fin de fortalecer la eficiencia en el manejo de los recursos del sector público.
- Ejercer el control fiscal ambiental evaluando a los puntos y sujetos de control sobre las inversiones y gestión desarrollada en pro del mejoramiento del ambiente, como del uso racional a los recursos naturales.
- Adelantar el proceso de responsabilidad fiscal en cumplimiento de la normatividad vigente, buscando el resarcimiento del daño patrimonial causado al Estado.
- Planear, ejecutar y verificar políticas y programas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de participación ciudadana y direccionar el proceso de gestión documental de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Planear, desarrollar, evaluar y administrar la gestión del talento humano, gestión financiera y de bienes y servicios, a través de las estrategias establecidas por la Contraloría General de Boyacá, en el marco de los lineamientos del MIPG, contribuyendo al mejoramiento de capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida, en aras de la creación de valor público.
- Asegurar la defensa técnica judicial de la Entidad y poner en marcha las directrices que en materia de prevención del daño antijurídico se establezcan por parte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- Acompañar los procesos institucionales y administrativos de la Contraloría General de Boyacá implementando las tecnologías de la información y las comunicaciones.

- Gestionar el cobro de las obligaciones fiscales y administrativas de competencia de esta dependencia, contenidas en actos administrativos que por su naturaleza se consideren títulos ejecutivos y que presten mérito ejecutivo, ejerciendo las facultades otorgadas por la ley para el recaudo de manera directa y sin que medie intervención judicial, de las obligaciones a favor de la Contraloría General de Boyacá.

1.4 FUNCIONES

Las funciones de la Contraloría General de Boyacá están fijadas fundamentalmente en la Constitución Política de Colombia (artículos 268 y 272); corresponde al contralor:

Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes del Departamento e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.

Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.

Llevar un registro de la Deuda Pública del Departamento.

Exigir informes sobre gestión fiscal a los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad Pública o privada que administre fondos o bienes del Departamento.

Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean de lo caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.

Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del Estado.

Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Estado. La Contraloría de Boyacá bajo su responsabilidad, podrá exigir, verdad sabida y buena fe guardada, la suspensión inmediata de funcionarios mientras culminan las investigaciones o los respectivos procesos penales o disciplinarios.

Presentar proyectos de ordenanza relativos al régimen de control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría de Boyacá.

Proveer mediante concurso público los empleos de su dependencia que haya creado la Ley. Ésta determinará un régimen especial de carrera administrativa para la selección, promoción y retiro de los funcionarios de la Contraloría. Se prohíbe a quienes forman parte de las corporaciones que intervienen a la postulación y elección del contralor, dar recomendaciones personales y políticas para empleados de su despacho.

Dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal de todas las entidades públicas de orden Departamental.

Las demás que señale la Constitución y la Ley.

1.5 POLÍTICA DE CALIDAD

La Contraloría General de Boyacá se compromete a mantener la credibilidad ante sus clientes y partes interesadas mediante el ejercicio del control fiscal, en procura del correcto manejo de los recursos públicos, con personal competente, infraestructura disponible y recursos necesarios que garanticen la satisfacción de sus clientes, y la contribución al logro de los fines esenciales del estado logrando la mejora continua de su sistema de gestión de la calidad.

1.6 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Ejercer el control fiscal y ejecutar un Proceso Auditor de forma efectiva.
- Ejercer control macro fiscal a los entes vigilados del Departamento de Boyacá, a fin de fortalecer la eficiencia en el manejo de los recursos del sector público.
- Ejercer el control fiscal ambiental evaluando a los puntos y sujetos de control sobre las inversiones y gestión desarrollada en pro del mejoramiento del ambiente, como del uso racional a los recursos naturales.
- Adelantar el proceso de responsabilidad fiscal en cumplimiento de la normatividad vigente, buscando el resarcimiento del daño patrimonial causado al Estado.
- Planear, ejecutar y verificar políticas y programas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de participación ciudadana y direccionar el proceso de gestión documental de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Planear, desarrollar, evaluar y administrar la gestión del talento humano, gestión financiera y de bienes y servicios, a través de las estrategias establecidas por la Contraloría General de Boyacá, en el marco de los lineamientos del MIPG, contribuyendo al mejoramiento de capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida, en aras de la creación de valor público.
- Asegurar la defensa técnica judicial de la Entidad y poner en marcha las directrices que en materia de prevención del daño antijurídico se establezcan por parte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- Acompañar los procesos institucionales y administrativos de la Contraloría General de Boyacá implementando las tecnologías de la información y las comunicaciones.

- Gestionar el cobro de las obligaciones fiscales y administrativas de competencia de esta dependencia, contenidas en actos administrativos que por su naturaleza se consideren títulos ejecutivos y que presten mérito ejecutivo, ejerciendo las facultades otorgadas por la ley para el recaudo de manera directa y sin que medie intervención judicial, de las obligaciones a favor de la Contraloría General de Boyacá.

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

La Contraloría General de Boyacá propenderá por establecer los medios para realizar la correcta organización de los archivos de gestión y del fondo documental acumulado, cuidando de garantizar las condiciones adecuadas de almacenamiento, con el propósito de fortalecer la administración de archivos en cuanto a los aspectos de fortalecimiento y articulación para asegurar la preservación de la información

3. OBJETIVOS PINAR

1. Formular los mecanismos apropiados para controlar la debida aplicación de los procesos técnicos archivísticos.
2. Formular estrategias con el propósito de abarcar la organización de los fondos documentales acumulados.
3. Evaluar las condiciones de los archivos y gestionar las condiciones adecuadas y espacios suficientes.
4. Brindar orientación y sensibilización a los funcionarios sobre la importancia de la memoria documental de la Entidad y de esta forma generar controles efectivos y eficaces sobre la aplicación del sistema de gestión documental.
5. Formular los instrumentos archivísticos necesarios que consideren el ciclo vital del documento, generen procesos de seguimiento evaluación y mejora, que

involucren la documentación electrónica, para promover una adecuada administración de archivos en la Institución.

6. Fortalecer y articular con el modelo integrado de planeación y gestión, las alianzas estratégicas, el sistema de gestión documental de la entidad, basados en estándares nacionales e internacionales, que cuenten con instancias asesoras y compromiso de la alta dirección.

4. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Contraloría General de Boyacá utilizó como herramientas el diagnóstico integral de archivos, el FURAG, los requerimientos emitidos de los Entes de control para valorar si se estaba desarrollando adecuadamente las actividades de gestión documental, frente a esto se evidencia una serie de aspectos críticos determinantes, que pueden contribuir al deterioro de la información y a la pérdida de la memoria institucional.

En consecuencia se propone una serie de planes con la intención de mejorar las condiciones del sistema de gestión documental de la Entidad.

5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez analizada la situación actual de la Entidad se enlistan los aspectos críticos que se nombran a continuación, señalando los posibles riesgos que conlleva si no se toman las medidas respectivas.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Los depósitos destinados para el almacenamiento del archivo no son adecuados ni suficientes	Dificultad para la ubicación de la documentación
	Pérdida del patrimonio documental
	Deterioro físico
	Inseguridad
	Espacio insuficiente para el almacenamiento
Las tablas de retención documental que están elaboradas no han sido aprobadas por el Concejo Departamental de Archivos y además necesitan ajustes.	Desorganización en los documentos
	Formación de fondos documentales acumulados
	Falta de control en la producción documental
	Duplicidad documental
	Pérdida de la información
La Entidad posee un fondo documental acumulado de gran proporción de fácil acceso y con gran incidencia de deterioro biológico.	Sanciones por incumplimiento de la normatividad
	Acceso no autorizado a los documentos
	Pérdida del patrimonio documental
	Enfermedades profesionales en funcionarios que entren en contacto con el FDA
Los archivos de gestión están organizados sin los debidos procesos técnicos archivísticos.	Sanciones por incumplimiento de la normatividad
	Formación de fondos documentales acumulados
	Desorganización de los documentos
Existe renuencia a la gestión del cambio	Falta de capacitación a los funcionarios
	Falta de controles efectivos y eficaces
No hay tablas de valoración documental	Congestión
	Almacenamiento de documentos que no ameritan su conservación

	Fondo documental acumulado sin organizar
Contaminación por excrementos producido por animales del FDA.	Enfermedades profesionales en funcionarios que entren en contacto con el FDA
Falta elaborar el programa de gestión documental	Pérdida de la memoria institucional
	No es posible administrar el ciclo de vida de la información producida en la entidad
	Sanciones por incumplimiento de la normatividad
No se cuenta con recursos para materiales y contratación de personal	Sanciones por incumplimiento de la normatividad
	Fondo documental acumulado sin organizar
	Pérdida del patrimonio documental
Falta de implementación de las hojas de control	Falta de trazabilidad en los expedientes
	Pérdida o sustracción de piezas documentales

6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS CON LOS EJES ARTICULADORES

Al identificar los aspectos críticos, es necesario verificar el efecto de los mismos tomando como referencia los ejes articuladores para esto se hace necesario aplicar la tabla de criterios de evaluación según lo señalado en los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación; dependiendo del nivel de impacto se le asigna una calificación.

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Los depósitos destinados para el almacenamiento del archivo no son adecuados ni suficientes	6	4	8	1	8	27
Las tablas de retención documental que están elaboradas no han sido aprobadas por el Concejo Departamental de Archivos y además necesitan ajustes.	7	2	5	3	6	23

La Entidad posee un fondo documental acumulado de gran proporción, de fácil acceso y con gran incidencia de deterioro biológico.	9	6	7	1	8	31
Los archivos de gestión están organizados sin los debidos procesos técnicos archivísticos.	8	7	8	1	8	32
Existe renuencia a la gestión del cambio	8	6	4	1	7	26
No hay tablas de valoración documental	8	5	5	1	4	23
Falta elaborar el programa de gestión documental	7	4	5	6	3	25
No se cuenta con recursos para materiales y contratación de personal	6	3	6	3	7	25
falta de implementación de las hojas de control	7	4	3	1	4	19
TOTAL Σ	66	41	51	18	55	

7. ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES PRIORIZADOS

Según la calificación se establece un orden de prioridad de mayor a menor y se determina los de mayor ponderación para tomarlos como referente para la formulación de la visión estratégica los planes y proyectos asociados.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Los archivos de gestión están organizados sin los debidos procesos técnicos archivísticos.	32	Administración de archivos	66
La Entidad posee un fondo documental acumulado de gran proporción, de fácil acceso y con gran incidencia de deterioro biológico.	31	Fortalecimiento y articulación	55
Los depósitos destinados para el almacenamiento del archivo no son adecuados ni suficientes	27	Preservación de la información	51
Existe renuencia a la gestión del cambio	26	Acceso a la información	41
No se cuenta con recursos para materiales y contratación de personal	25	Aspectos tecnológicos y de seguridad	18
Falta elaborar el programa de gestión documental	25		

Las tablas de retención documental que están elaboradas no han sido aprobadas por el Concejo Departamental de Archivos y además necesitan ajustes.	23		
No hay tablas de valoración documental	23		
Falta de implementación de las hojas de control	19		

8. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Según los aspectos críticos y ejes articuladores de mayor impacto, se formula la visión estratégica en donde de forma breve y concisa la Entidad presenta su compromiso de mejorar las condiciones para el adecuado desarrollo de la función archivística.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Los archivos de gestión están organizados sin los debidos procesos técnicos archivísticos.	32	Administración de archivos	66
La Entidad posee un fondo documental acumulado de gran proporción, de fácil acceso y con gran incidencia de deterioro biológico.	31	Fortalecimiento y articulación	55
Los depósitos destinados para el almacenamiento del archivo no son adecuados ni suficientes	27	Preservación de la información	51
Existe renuencia a la gestión del cambio	26	Acceso a la información	41

En consecuencia la Entidad define la visión estratégica del plan PINAR, que se presenta a continuación: “La Contraloría General de Boyacá propenderá por establecer los medios para realizar la correcta organización de los archivos de gestión y del fondo documental acumulado, cuidando de garantizar las condiciones adecuadas de almacenamiento, con el propósito de fortalecer la administración de archivos en cuanto a los aspectos de fortalecimiento y articulación para asegurar la preservación de la información”.

9. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Los objetivos son las metas que se propone la Entidad atendiendo a la solución efectiva de los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor incidencia de impacto sobre la función archivística, dando como resultado los siguientes.

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Los archivos de gestión están organizados sin los debidos procesos técnicos archivísticos.	Formular los mecanismos apropiados para controlar la debida aplicación de los procesos técnicos archivísticos
La Entidad posee un fondo documental acumulado de gran proporción, de fácil acceso y con gran incidencia de deterioro biológico.	Formular estrategias con el propósito de abarcar la organización de los fondos documentales acumulados
Los depósitos destinados para el almacenamiento del archivo no son adecuados ni suficientes	Evaluar las condiciones de los archivos y crear las estrategias para gestionar las condiciones adecuadas y espacios

	suficientes.
Existe renuencia a la gestión del cambio	Brindar orientación y sensibilización a los funcionarios sobre la importancia de la memoria documental de la Entidad y de esta forma generar controles efectivos y eficaces sobre la aplicación del sistema de gestión documental.
Administración de archivos	Formular los instrumentos archivísticos necesarios que consideren el ciclo vital del documento, generen procesos de seguimiento evaluación y mejora, que involucren la documentación electrónica, para promover una adecuada administración de archivos en la Institución
Fortalecimiento y articulación	Fortalecer y articular con el modelo integrado de planeación y gestión, las alianzas estratégicas, el sistema de gestión documental de la entidad, basados en estándares nacionales e internacionales, que cuenten con instancias asesoras y compromiso de la alta dirección.

10. DEFINICIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS

Una vez se definen los objetivos que la Entidad se propone desarrollar, se identifican los planes y proyectos asociados que contribuirán al cumplimiento de la visión estratégica del plan PINAR de la Entidad.

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Los archivos de gestión están organizados sin los debidos procesos técnicos archivísticos.	Formular los mecanismos apropiados para controlar la debida aplicación de los procesos técnicos archivísticos	Plan de Actualización de tablas de retención documental Programa de gestión Documental
La Entidad posee un fondo documental acumulado de gran proporción, de fácil acceso y con gran incidencia de deterioro biológico.	Formular estrategias con el propósito de abarcar la organización de los fondos documentales acumulados	Plan integral de archivos, tablas de valoración documental Sistema integrado de Conservación
Los depósitos destinados para el almacenamiento del archivo no son adecuados ni suficientes	Evaluar las condiciones de los archivos y crear las estrategias para gestionar las condiciones adecuadas y espacios suficientes.	Sistema integrado de Conservación tablas de valoración documental tablas de retención documental

<p>Existe renuencia a la gestión del cambio</p>	<p>Brindar orientación y sensibilización a los funcionarios sobre la importancia de la memoria documental de la Entidad y de esta forma generar controles efectivos y eficaces sobre la aplicación del sistema de gestión documental.</p>	<p>plan de capacitación en gestión documental articulado con el plan institucional de capacitación de la entidad</p>
<p>Administración de archivos</p>	<p>Formular los instrumentos archivísticos necesarios que consideren el ciclo vital del documento, generen procesos de seguimiento evaluación y mejora, que involucren la documentación electrónica, para promover una adecuada administración de archivos en la Institución</p>	<p>Plan de Actualización de tablas de retención documental, Programa de gestión Documental, sistema integrado de conservación</p>
<p>Fortalecimiento y articulación</p>	<p>Fortalecer y articular con el modelo integrado de planeación y gestión, las alianzas estratégicas, el sistema de gestión documental de la entidad, basados en estándares nacionales e internacionales, que cuenten con instancias asesoras y compromiso de la alta dirección.</p>	<p>Plan de articulación del MIPG con los procesos de gestión documental de la Entidad</p>

11. FORMULACIÓN DE PLANES ASOCIADOS

En el momento en que se identifican los planes asociados que servirán para el cumplimiento de la visión estratégica del plan PINAR, se procede a estructurarlos se selecciona la siguiente metodología:

- Nombre del plan o proyecto
- Objetivo
- Alcance
- Actividades
- Periodo de ejecución
- Responsable
- Recursos
- Indicadores

Aplicando estos componentes se da paso a la construcción de cada uno de los planes que se presentan a continuación.

11.1. PLAN DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Nombre: Plan de Actualización de las tablas de retención documental
Objetivo: formular la actualización de las tablas de retención documental como instrumento archivístico necesario para la adecuada aplicación del sistema de gestión documental en la Entidad
Alcance: comprende los ajustes que se deben realizar a las tablas de retención documental en relación a normatividad reciente y cambios de funciones entre dependencias.
Responsable del Plan: comité de archivo del CGB

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
<p>Recopilar la información institucional y las fuentes documentales: disposiciones legales, actos administrativos y normas sobre cambios estructurales de la entidad, manuales de funciones y procedimientos, organigramas y normas de archivo de la entidad.</p>	<p>Comité de archivo</p>	<p>01 de septiembre de 2017</p>	<p>30 de agosto de 2018</p>	<p>Información recopilada (disposiciones legales, actos administrativos y normas sobre cambios estructurales de la entidad, manuales de funciones y procedimientos, organigramas y normas de archivo de la entidad)</p>	
<p>Entrevistar a los productores de los documentos para identificar los producidos por cada dependencia</p>	<p>Comité de archivo</p>	<p>1 de septiembre de 2017</p>	<p>30 de agosto de 2018</p>	<p>Cuadros de clasificación documental</p>	

Conformar las series y subseries documentales con sus correspondientes tipos documentales.	Comité de archivo	1 de septiembre de 2017	30 de agosto de 2018	Cuadros de clasificación documental	
Identificar los valores primarios y secundarios de la documentación	Comité de archivo	1 de septiembre de 2017	30 de agosto de 2018	Propuesta de tablas de retención documental	
Codificar las subseries y subseries documentales, según la metodología establecida por la entidad	Comité de archivo	1 de septiembre de 2017	30 de agosto de 2018	Cuadros de clasificación documental	
Establecer en años, los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries, en cada fase de archivo: gestión, central e histórico	Comité de archivo	1 de septiembre de 2017	30 de agosto de 2018	Propuesta de tablas de retención documental	
Establecer la disposición final de los documentos (conservación total, selección, eliminación, digitalización y/o microfilmación), teniendo en cuenta las normas internas o externas que regulan la producción, la frecuencia de consulta, el uso, entre otros factores	Comité de archivo	1 de septiembre de 2017	30 de agosto de 2018	Propuesta de tablas de retención documental	

Establecer procedimientos para aplicar la disposición final (por ejemplo: porcentaje de la selección y características de la muestra a seleccionar).	Comité de archivo	1 de septiembre de 2017	30 de agosto de 2018	Propuesta de tablas de retención documental	
Elaborar la propuesta de Tabla de Retención Documental para cada oficina. Presentar propuesta de TRD a cada dependencia para su revisión y aprobación	Comité de archivo	1 de septiembre de 2017	30 de agosto de 2018	Propuesta de tablas de retención documental por oficina	
Realizar correcciones, de acuerdo con las recomendaciones y sugerencias presentadas por los productores de los documentos.	Comité de archivo	1 de septiembre de 2017	30 de agosto de 2018	Propuesta de tablas de retención documental por oficina con correcciones	
Preparar la introducción y anexos para presentación de propuesta de TRD ante el Comité de Archivo de la entidad.	Comité de archivo	1 de septiembre de 2017	30 de agosto de 2018	Introducción y anexos	
Aprobar propuesta de TRD	Comité de archivo	1 de septiembre de 2017	30 de agosto de 2018	Acto administrativo de	

		2017		aprobación	
Remitir TRD para revisión y aprobación del Concejo Departamental de Archivos	Comité de archivo	30 de agosto de 2018	15 de septiembre de 2018	Soporte de envío de las TRD al Concejo Departamental de Archivos	
Realizar ajustes sugeridos por el Concejo Departamental de Archivos.	Comité de archivo	15 de enero de 2019	15 de mayo de 2019	Ajustes solicitados por el concejo departamental de archivos	
Remitir TRD aprobada a cada una de las dependencias de la entidad	Comité de archivo	1 de junio de 2019	30 de junio 2019	Soporte de entrega de las TRD a las dependencias	
Realizar cursos de capacitación y sensibilización sobre la forma como se deben organizar los archivos de gestión, teniendo en cuenta las TRD	Comité de archivo	01 de julio de 2019	30 de diciembre de 2019	Actas de capacitación	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Seguimiento a la elaboración de TRD	(número de actividades realizadas/16)*100%	ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesional en archivística o funcionario designado por competencia o función	Responsable de gestión documental y Responsable de archivos de gestión

11.2. PLAN PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

Nombre: Plan para la elaboración de las tablas de valoración documental.
Objetivo: formular las tablas de valoración documental como instrumento archivístico necesario para la adecuada aplicación del sistema de gestión documental en la Entidad
Alcance: comprende la elaboración de las tablas de valoración documental como instrumento archivístico, que describe en forma sencilla y clara la totalidad del fondo acumulado y se convierte en la guía para la organización, selección y expurgo de los documentos, se constituye en la base de las respectivas transferencias definidas en el cronograma anual para la Entidad.
Responsable del Plan: Secretaría General de CGB

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Levantamiento de inventarios documentales en su estado natural	Comité de archivo	01 de enero de 2020	31 de diciembre de 2021	Registro de inventarios documentales	
Recopilar la información institucional y las fuentes documentales: disposiciones legales, actos administrativos y normas sobre cambios estructurales de la entidad, manuales de funciones y	Comité de archivo	01 de enero de 2022	31 de diciembre de 2022	Información recopilada (disposiciones legales, actos administrativos y normas sobre cambios estructurales de la entidad, manuales de funciones y procedimientos, organigramas y normas de archivo de la entidad)	

procedimientos, organigramas y normas de archivo de la entidad.					
Reconstrucción de la historia Institucional	Comité de archivo	01 de abril de 2023	30 de junio de 2023	Historia Institucional	
Identificación de los periodos	Comité de archivo	01 de abril de 2023	30 de junio de 2023	Esquema de estructuras organizacionales elaboradas	
Entrevistas a los productores de los documentos para identificar los producidos por cada dependencia.	Comité de archivo	01 de junio de 2023	30 de junio de 2023	Cuadros de clasificación documental	
Elaborar cuadros de clasificación	Comité de archivo	01 de julio de 2023	30 de diciembre de 2023	Cuadros de clasificación documental	

documental					
Conformar las series y subseries documentales con sus correspondientes tipos documentales.	Comité de archivo	01 de enero de 2024	30 de agosto de 2024	Cuadros de clasificación documental	
Identificar los valores primarios y secundarios de la documentación	Comité de archivo	01 de septiembre de 2024	30 de diciembre de 2024	Propuesta de tablas de valoración documental	
Codificar las subseries y subseries documentales, según la metodología establecida por la entidad	Comité de archivo	01 de enero de 2025	30 de enero de 2025	Cuadros de clasificación documental	

<p>Establecer en años, los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries, en cada fase de archivo: central e histórico</p>	<p>Comité de archivo</p>	<p>01 de enero de 2025</p>	<p>30 de enero de 2025</p>	<p>Propuesta de tablas de valoración documental</p>	
<p>Establecer la disposición final de los documentos (conservación total, selección, eliminación, digitalización y/o microfilmación), teniendo en cuenta las normas internas o externas</p>	<p>Comité de archivo</p>	<p>01 de enero de 2025</p>	<p>30 de enero de 2025</p>	<p>Propuesta de tablas de valoración documental</p>	

que regulan la producción, la frecuencia de consulta, el uso, entre otros factores					
Establecer procedimientos para aplicar la disposición final (por ejemplo: porcentaje de la selección y características de la muestra a seleccionar)	Comité de archivo	30 de enero de 2025	31 de marzo de 2025	Propuesta de Tablas de valoración documental	
Elaborar la propuesta de Tabla de valoración documental según los periodos	Comité de archivo	30 de enero de 2025	31 de marzo de 2025	Propuesta de Tablas de valoración por periodos documental por oficina	

identificados					
Preparar la introducción y anexos para presentación de propuesta de TVD ante el Comité de Archivo de la entidad.	Comité de archivo	30 de enero de 2025	31 de marzo de 2025	Introducción y anexos	
Presentar propuesta al Comité de Archivo para su revisión y aprobación	Comité de archivo	30 de enero de 2025	31 de marzo de 2025	Acta de comité de archivo correspondiente	
Aprobar propuesta de TVD	Comité de archivo	30 de enero de 2025	31 de marzo de 2025	Acto administrativo de aprobación	
Remitir TVD para revisión y aprobación del Concejo	Comité de archivo	30 de enero de 2025	31 de marzo de 2025	Soporte de envío de las TVD al Concejo Departamental de Archivos	

Departame ntal de Archivos					
Realizar ajustes sugeridos por el Concejo Departame ntal de Archivos.	Comité de archivo	01 de abril de 2025	01 de mayo de 2025	ajustes solicitados por el concejo departamental de archivos	
Remitir TVD aprobada a cada una de las dependenci as de la entidad	Comité de archivo	01 de mayo de 2025	31 de diciembre de 2025	soporte de entrega de las TVD a las dependencias	
Realizar cursos de capacitació n y sensibilizaci ón sobre la aplicación de las TVD	Comité de archivo	01 de mayo de 2025	31 de diciembre de 2025	Actas de capacitación	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
seguimiento a la elaboración de TVD	$\frac{\text{(número de actividades realizadas/20)} * 100\%}{}$	ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
humano	Profesional en archivística o funcionario designado por competencia o función	Responsable de gestión documental y Responsable de archivos de gestión

11.3. PLAN PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Nombre: Plan para la elaboración del programa de gestión documental.					
Objetivo: formular el programa de gestión documental como instrumento archivístico necesario para la adecuada aplicación del sistema de gestión documental en la Entidad					
Alcance: comprende la elaboración del programa de gestión documental que abarca los procesos de: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.					
Responsable del Plan: comité de archivo del CGB					
ACTIVIDAD	Respon sable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entre gable	Observ acione s

Realizar el diagnóstico integral de archivos para identificar y evaluar los aspectos críticos de la gestión documental de la Entidad.	Comité de archivo	01 de agosto de 2018	31 de diciembre de 2018	Diagnóstico integral de archivos	
Identificar los requerimientos de la gestión documental: administrativos, económicos, normativos y de gestión del cambio	Comité de archivo	01 de enero de 2019	30 de septiembre de 2019	PGD	
Formular los procesos de gestión documental según las etapas, principios, características, requisitos y metadatos establecidos en el decreto 2609 de 2012 y a partir del contexto funcional de la entidad, se deben formular los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.	Comité de archivo	01 de octubre de 2019	30 de marzo de 2020	PGD	
Definir las fases de implementación: elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora.	Comité de archivo	01 de abril de 2020	30 de abril de 2020	PGD	
Establecer los programas específicos en aspectos especiales relacionados con los tipos de información y documentos, así como los sistemas, medios y controles	Comité de archivo	01 de mayo de 2020	30 de mayo de 2020	Programas específicos	

asociados a su gestión				formu lados	
Armonizar con el modelo integrado de planeación y gestión	Comité de archivo	01 junio de 2020	31 de diciembre de 2020		
Publicar en la página web de la Entidad	Comité de archivo	01 de enero de 2021	15 de enero de 2021	Sopo rte de public ación en la página web de la Entidad	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Seguimiento a la elaboración del PGD.	$\frac{\text{(número de actividades realizadas/7)}*100\%}{}$	ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
humano	Profesional en archivística o funcionario designado por competencia o función	Responsable de gestión documental y Responsable de archivos de gestión

11.4. PLAN PARA LA ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

Nombre: Plan para la elaboración del sistema integrado de conservación.					
Objetivo: formular e implementar el sistema integrado de conservación como instrumento archivístico necesario para el tratamiento físico y técnico de la información, con miras a la preservación y conservación de los documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo vital.					
Alcance: comprende la elaboración del sistema integrado de conservación como herramienta de mejores prácticas para el tratamiento físico y técnico de la información, con miras a la preservación y conservación de los documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo vital.					
Responsable del Plan: Secretaría General de la CGB					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Levantamiento de información	Comité de archivo	01 de enero de 2020	30 de noviembre de 2020	Diagnóstico integral de archivos	
Elaboración del SIC	Comité de archivo	01 de diciembre 2020	31 de diciembre de 2020	Documento del SIC	

Aprobación del SIC	Comité de archivo	01 de enero de 2021	28 de febrero de 2021	Acto administrativo de aprobación	
Capacitación para la implementación del SIC	Comité de archivo	01 de abril de 2021	31 de julio de 2021	Actas o soporte de capacitación	
Implementación del SIC	Comité de archivo	31 de julio de 2021	30 de junio de 2025	Informes de seguimiento	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Seguimiento a la elaboración del SIC.	$\frac{\text{(número de actividades realizadas/5)} \times 100\%}{}$	ascendente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
Humano	Profesional en archivística o funcionario designado por competencia o función	Responsable de gestión documental y Responsable de archivos de gestión	

11.5. PLAN PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE ARCHIVOS.

Nombre: Plan para la elaboración del plan integral de archivos.					
Objetivo: Formular estrategias con el propósito de abarcar la organización de los fondos documentales acumulados					
Alcance: comprende la elaboración del plan integral de archivos como herramienta para el cumplimiento de la Ley General de Archivos y sus Decretos reglamentarios referente al manejo y custodia de los documentos ubicados en el fondo documental acumulado.					
Responsable del Plan: comité de archivo del CGB					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración del diagnóstico integral de archivos	Comité de archivo	01 de junio de 2018	30 de noviembre de 2018	Diagnóstico integral de archivos	
Elaboración del plan integral de archivos	Comité de archivo	01 de enero de 2019	30 de noviembre de 2019	Documento de plan integral de archivos	
Aprobación del plan de integral de archivos	Comité de archivo	01 de diciembre de 2019	31 de diciembre de 2019	Acto administrativo de aprobación	
Capacitación para la implementación del plan	Comité de archivo	01 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	Actas o soporte de capacitación	

integral de archivos					
Implementación del plan integral de archivos	Comité de archivo	01 de enero de 2021	31 de diciembre de 2025	Informes de seguimiento	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Seguimiento a la elaboración del Plan integral archivístico.	<u>(número de actividades realizadas/5)*100%</u>	ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesional en archivística o funcionario designado por competencia o función	Responsable de gestión documental y Responsable de archivos de gestión

11.6. PLAN PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL.

Nombre: Plan para la elaboración del plan de capacitación en gestión documental.					
Objetivo: formular el plan de capacitación de gestión documental e integrarlo con el plan institucional (PIC).					
Alcance: comprende la elaboración del plan de capacitación en gestión documental, para el desarrollo y aplicación institucional de módulos de capacitación que contribuyan a la formación de los funcionarios de la Entidad, que generen efectividad y participación en los procesos de la gestión documental.					
Responsable del Plan: comité de archivo del CGB					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración del plan de capacitación de gestión documental	Comité de archivo	1/01/2019	30/05/2019	Plan de capacitación	
Aprobación del plan de capacitación	Comité de archivo	1/06/2019	15/06/2019	Acta de comité de archivo aprobando plan de capacitación	
Implementación del plan de Capacitación y articulación	Comité de archivo	1/06/2019	30/12/2020	Actas de capacitación, listados	

con el PIC				de asistenci a	
Seguimientos	Comité de archivo	01/01/202 0	31/12/2020	Informes de seguimie nto y listados de asistenci a	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
seguimiento a la elaboración del plan de capacitación de Gestión documental	<u>(número de actividades realizadas/4)*100%</u>	ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
humano	Profesional en archivística o funcionario designado por competencia o función	Responsable de gestión documental y Responsable de archivos de gestión

10.7 PLAN PARA LA ARTICULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.

Nombre: Plan para la articulación del MIPG con los procedimientos de gestión documental.					
Objetivo: Definir y articular los procedimientos de gestión documental con el modelo integrado de planeación y gestión de la Entidad.					
Alcance: comprende la definición y articulación de los procedimientos de gestión documental con el modelo integrado de planeación y gestión					
Responsable del Plan: comité de archivo del CGB					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Definición y actualización de los procesos de gestión documental a articular con MIPG	Comité de archivo	01 de enero de 2019	30 junio de 2019	Procesos definidos	
Aprobación de los procesos de gestión documental	Comité de archivo	01 de julio de 2019	30 de diciembre de 2019	Procesos definidos	
Capacitación, socialización e implementación en todas las dependencias	Comité de archivo	01 de enero de 2020	30 de diciembre de 2025	Actas de capacitación y/o listados de asistencia	

Seguimiento a la implementación de los procesos de gestión documental	Comité de archivo	01 de enero de 2020	30 de diciembre de 2025	Informes de seguimiento	
---	-------------------	---------------------	-------------------------	-------------------------	--

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
seguimiento a la elaboración del Plan para la articulación del MIPG con los procedimientos de gestión documental.	$\frac{\text{(número de actividades realizadas/4)} \times 100\%}{}$	ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
humano	Profesional en archivística o funcionario designado por competencia o función	Responsable de gestión documental y Responsable de archivos de gestión

12. MAPA DE RUTA

En la elaboración del mapa de ruta se distribuyó en orden el tiempo de ejecución de cada uno de los planes diseñados al corto, medio y largo plazo, frente a esto se presenta el siguiente mapa.

PLAN O PROYECTO	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1-4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Tablas de retención documental										
Tablas de valoración documental										
Programa de gestión documental										
Sistema integrado de conservación										
Plan integral de archivos										
Plan de capacitación										

13. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El plan institucional de archivos PINAR se articula con el plan de acción de la Contraloría General de Boyacá siguiendo los lineamientos del Decreto 612 de 2018, de esta forma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño además de aprobar cada uno de los instrumentos, planes y proyectos establecidos, se encarga de realizar el control, seguimiento y la identificación de acciones de mejora que surjan del monitoreo para garantizar que se cumpla su Implementación en el tiempo establecido.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	MET A SEMESTRAL	Medición semestral				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
<i>Tabla de retención documental</i>	<i>Seguimiento a la elaboración de las TRD</i>	25%	25%	25%	25%	25%	(# de actividades realizadas/16)*100%	
<i>Tabla de valoración documental</i>	<i>Seguimiento a la elaboración de las TVD</i>	12.5 %	12.5 %	12.5 %	12.5 %	12.5 %	(# de actividades realizadas/19)*100%	
<i>Programa de gestión documental</i>	<i>Seguimiento a la elaboración del programa de gestión documental</i>	50%	50%	50%			(# de actividades realizadas/7)*100%	
<i>Sistema integrado de conservación</i>	<i>Seguimiento a la elaboración del Sistema integrado de conservación</i>	12.5 %	12.5 %	12.5 %	12.5 %	12.5 %	(# de actividades realizadas/5)*100%	
<i>Plan integral de archivos</i>	<i>Seguimiento a la elaboración del plan integral de archivos las TRD</i>	10%	10%	10%	10%	10%	(# de actividades realizadas/5)*100%	
<i>Plan de capacitación</i>	<i>Seguimiento a la elaboración del plan de capacitación</i>	50%	50%	50%			(# de actividades realizadas/4)*100%	
<i>Plan para la articulación del MIPG con los procedimientos de gestión documental.</i>	<i>Seguimiento a la elaboración del Plan para la articulación del MIPG con los procedimientos de gestión documental.</i>	12.5 %	12.5 %	12.5 %	12.5 %	12.5 %	(# de actividades realizadas/4)*100%	