



CONTRALORÍA
GENERAL DE BOYACÁ

Plan PINAR

2026-2029



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

2.1 Misión

2.2 Visión

2.3 Objetivo General

2.4 Eslogan – Sello Conmemorativo

3. METODOLOGÍA DE FORMULACIÓN

4. OBJETIVOS DEL PINAR

4.1 Objetivo Estratégico

4.2 Objetivos Específicos

4.3 Objetivos Administrativos y de Apoyo

5. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

5.1 Diagnóstico Integral de Archivos

6. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

7. FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

8. POLÍTICA DE CALIDAD

9. ANÁLISIS Y PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES ARCHIVÍSTICAS 10.

EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

11. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

12. DEFINICIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS

12.1 Eje Articulador: Fortalecimiento de la Función Archivística y Gestión Documental

12.2 Eje Articulador: Infraestructura y Conservación Documental

13. FORMULACIÓN DE PLANES ASOCIADOS

13.1 Plan Estratégico de Fortalecimiento Tecnológico y Gestión Documental Electrónica

13.2 Proyecto 1. Actualización y Ejecución de las Tablas de Retención Documental (TRD)

13.3 Proyecto 2. Formulación y Formalización de la Tabla de Valoración Documental (TVD)

13.4 Proyecto 3. Almacenamiento y Custodia del Archivo

13.5 Proyecto 4. Ejecución Masiva de la Disposición Final y Transferencias Documentales

13.6 Proyecto 5. Adecuación y Modernización de Depósitos de Archivo

13.7 Proyecto 6. Creación y Operatividad del Comité Interno de Archivo

14. ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y EL PLAN OPERATIVO ANUAL (PAO)

15. INDICADORES ESTRATÉGICOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

15.1 Indicadores de Organización Documental
15.2 Indicadores de Digitalización
15.3 Indicadores de Transferencias Documentales
15.4 Indicadores de Automatización
15.5 Indicadores de Consulta Electrónica
15.6 Indicadores de Implementación de Instrumentos Archivísticos

15.7 Indicadores de Trazabilidad Documental

16. MAPA DE RUTA DEL PINAR 2026–2029

17. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA CONTINUA

18. RECOMENDACIONES PARA EL DESARROLLO EFECTIVO DEL PINAR 2026–2029 19.

ANEXOS

19.1 Cronograma General de Ejecución

19.2 Matriz de Seguimiento

19.3 Diagnóstico Integral de Archivos

19.4 Inventario de Instrumentos Archivísticos

1. INTRODUCCIÓN

El presente **Plan Institucional de Archivos (PINAR)** de la Contraloría General de Boyacá (CGB) se constituye como el instrumento estratégico fundamental para la planeación, ejecución y control de la **Gestión Documental** en la entidad, en estricto cumplimiento del marco normativo archivístico colombiano.

El Decreto Nacional 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 menciona el Plan Institucional de Archivos – PINAR – como uno de los instrumentos para desarrollar la gestión documental en las instituciones públicas. De igual forma, la Ley General de Archivos, 594 de 2000 contempla las actividades de planeación como esenciales para el desarrollo de los archivos y el Acuerdo 001 de 2024 el cual señala en su artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística.

Bajo este contexto, la entidad pretende actualizar el PINAR, el cual permita identificar y priorizar metas y objetivos, que garanticen la adecuada administración de la documentación de la entidad y la articulación con los diferentes planes de la entidad, entre los cuales se destaca el Plan Estratégico Institucional, Planes de Acción entre otros.

Es de mencionar que esta herramienta permite a la alta dirección de la Entidad, identificar y seguir los planes, programas y proyectos de la función archivística y también asociarlos y articularlos con los planes institucionales; el PINAR debe ser aprobado y socializado con todos los funcionarios de la entidad.

Finalmente, la implementación del Plan³, contribuye a consolidar y modernizar la gestión archivística de la Contraloría General de Boyacá (CGB) en el marco de los archivos de gestión y el archivo central, permitiendo gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, y gestionar su asignación oportunamente.

2.CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Contraloría General de Boyacá se articula con el Plan Estratégico Institucional 2026–2029 “100 AÑOS CUIDANDO LO PÚBLICO”, como instrumento estratégico orientado al fortalecimiento institucional, la modernización administrativa y la mejora continua de la gestión documental.

En este contexto, el PINAR contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales mediante el fortalecimiento de la gestión documental, la preservación de la memoria institucional, la transparencia, el acceso a la información pública y el apoyo a los procesos de vigilancia y control fiscal.

Así mismo, el PINAR se encuentra alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – (MIPG), especialmente en las dimensiones de Direccionamiento Estratégico, Gestión del Conocimiento, Información y Comunicación, Evaluación de Resultados y Control Interno, promoviendo la eficiencia administrativa y la gestión basada en resultados.

De igual manera, incorpora acciones orientadas a la transformación digital, fortalecimiento tecnológico, gestión documental electrónica, trazabilidad de la información, implementación de instrumentos archivísticos y seguimiento mediante indicadores estratégicos, en concordancia con las estrategias de modernización institucional definidas en el PEI 2026– 2029.

2.1 MISIÓN

La Contraloría General de Boyacá ejerce la vigilancia y el control fiscal de la gestión de los recursos públicos del departamento y de los sujetos de control, mediante el desarrollo de procesos técnicos de auditoría, responsabilidad fiscal y mecanismos de participación ciudadana, orientados a garantizar el uso eficiente, eficaz y transparente del patrimonio público, en cumplimiento de los principios legales y constitucionales que rigen el control fiscal

2.2 VISIÓN

La Contraloría General de Boyacá en 2029, será reconocida como un organismo de control fiscal técnico, moderno y confiable, que fortalece la vigilancia de la gestión pública mediante el uso estratégico de la información, la innovación institucional, la articulación interinstitucional y la participación ciudadana, contribuyendo a la protección del patrimonio público y el fortalecimiento de la confianza de la ciudadanía en la entidad.

2.3 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.

2.4 ESLOGAN – SELLO CONMEMORATIVO

En el marco conmemorativo del centenario de la Contraloría General de Boyacá, se busca fortalecer la identidad institucional del PEI 2026–2029, en el cual se desarrolló un ejercicio participativo interno dirigido a seleccionar el nombre del sello conmemorativo del centenario y el lema institucional que acompañará la narrativa estratégica del cuatrienio. Este proceso se basó en principios de participación institucional, construcción de identidad colectiva y apropiación organizacional del Plan Estratégico, reconociendo que los servidores públicos de nuestra institución son actores fundamentales en la consolidación del legado institucional y en la proyección de la Contraloría hacia su segundo siglo de existencia.

3. METODOLOGÍA DE FORMULACIÓN

La metodología empleada para la actualización, implementación y seguimiento del PINAR, está basada en el Manual para la Formulación de plan institucional de archivos del Archivo General de la Nación –PINAR–

(Colombia Archivo General de la Nación); donde se considera desarrollar aspectos como: la identificación de aspectos críticos, su priorización, la definición de la visión estratégica, formulación de objetivos, planes y proyectos, mapa de ruta y herramientas de seguimiento.

4. OBJETIVOS PINAR

Fortalecer de manera progresiva los procesos de gestión documental y archivística de la Contraloría General de Boyacá, garantizando la aplicación de los procesos técnicos de archivo conforme a la normatividad archivística vigente.

Actualizar, implementar y fortalecer los instrumentos archivísticos de la entidad, especialmente las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC), asegurando la adecuada administración del ciclo vital de los documentos.

□ Establecer estrategias para la organización, conservación, administración y disposición final de los archivos de gestión, central y fondos documentales acumulados, tanto en soporte físico como electrónico.

Evaluar y mejorar progresivamente las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura destinadas a la custodia y conservación documental, buscando garantizar la protección y preservación del patrimonio documental institucional.

Fortalecer la cultura archivística institucional mediante procesos de capacitación, sensibilización y acompañamiento dirigidos a los servidores públicos, promoviendo el adecuado manejo de la documentación y el cumplimiento de las políticas de gestión documental.

Promover la implementación gradual de herramientas tecnológicas que contribuyan a la organización, trazabilidad, conservación, acceso y seguridad de la información institucional, en concordancia con los lineamientos de gestión documental electrónica.

Articular las actividades archivísticas con los objetivos estratégicos institucionales y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), garantizando su inclusión y seguimiento dentro de los planes y programas institucionales.

4.1 Objetivos

Fortalecer la transformación digital de la gestión documental mediante la implementación progresiva de herramientas tecnológicas, interoperabilidad de la información, administración de documentos electrónicos, automatización de procesos archivísticos y mecanismos de trazabilidad documental que contribuyan a la eficiencia institucional y al fortalecimiento del control fiscal.

4.2 Objetivos Específicos

- Implementar herramientas tecnológicas y procesos de transformación digital que optimicen la recolección, análisis y seguimiento de la información fiscal, mejorando la eficiencia, oportunidad y alcance del control fiscal.
- Mejorar los procesos institucionales, metodologías y sistemas de seguimiento para fortalecer el control fiscal posterior y selectivo, asegurando mayor impacto en la protección de los recursos públicos.
- Consolidar los procesos institucionales del control fiscal mediante el fortalecimiento de la capacidad jurídica, la defensa institucional y la aplicación efectiva de las normas en materia administrativo sancionatorio fiscal.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

4.3 Objetivos específicos administrativos y de apoyo

- ☒ Implementar políticas del MIPG y gestión documental.

- ☒ Administrar talento humano, recursos financieros y bienes.
- ☒ Fortalecer procesos mediante tecnologías de la información. ☒ Realizar diagnóstico integral de archivos.
- ☒ Ejecutar el Plan de Acción del SIG.
- ☒ Reportar avances mediante el FURAG.
- ☒ Elaborar informes de visitas a archivos de gestión.
- ☒ Presentar informes del proceso de gestión documental.

5. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Contraloría General de Boyacá, a través de la Secretaría General y en cumplimiento de las funciones relacionadas con la gestión documental y archivística, durante la vigencia 2025 realizó actividades de revisión, seguimiento y fortalecimiento de la gestión documental institucional, enfocadas principalmente en los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la entidad. Estas acciones estuvieron orientadas a verificar la adecuada producción, organización, conservación y administración de los documentos físicos y electrónicos generados en cumplimiento de las funciones misionales y administrativas de la Entidad.

Así mismo, se adelantaron actividades relacionadas con la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, así como el fortalecimiento de herramientas tecnológicas orientadas a optimizar la gestión documental y garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

De igual manera, se tomaron como referencia los diferentes diagnósticos, informes técnicos, planes institucionales y documentos de seguimiento que reflejan la situación archivística de la entidad, con el propósito de identificar necesidades, oportunidades de mejorar y fortalecer los procesos técnicos archivísticos de la Contraloría General de Boyacá.

5.1 DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

1. La infraestructura física, tecnológica y mobiliaria no cumple con las especificaciones establecidas en la normativa vigente, lo cual no garantiza la preservación, custodia y disposición adecuada de los documentos, se recomienda incluir este proyecto dentro de los planes de acción del Plan Institucional de Archivos-PINAR.

2. Se recomienda la adecuación de los estantes de archivo, pues representan un riesgo inminente de caída o colapso por el volumen documental que soporta.

3. Se recomienda disponer de un depósito e instalaciones físicas adecuadas para la custodia documental, teniendo en cuenta que el actual depósito no tiene la capacidad de albergar la totalidad de la producción documental.

4. Es necesaria la reparación inmediata del depósito, así como su adecuación física para asegurar la conservación documental.

5. necesario separar las áreas de almacén y parqueadero de las instalaciones del depósito de archivo, pues se producen contaminantes para el soporte papel.
6. Se requiere implementar los procedimientos de préstamo y consulta documental, así como la definición de un responsable del depósito para evitar la sustracción de expedientes y llevar un control de las entradas y salidas de información.
7. Para la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos se recomienda contar con un profesional acreditado como lo dispone la Ley 1409 de 2010.
8. Vincular el personal para el manejo de la gestión documental, atendiendo a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de función pública
9. Se recomienda organizar la documentación en los Archivos de Gestión (oficinas) a los cuales no se les ha aplicado procesos de organización documental.
10. Se recomienda implementar las Tablas de Retención Documental-TRD, asegurando la correcta organización de los documentos.
11. Se recomienda elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental-TVD para aplicar procesos de eliminación y organización del archivo histórico
12. Se recomienda articular matriz de riesgos asociados a los procesos de gestión documental y el riesgo de los funcionarios ante la falta de dotación para el manejo de los documentos.
13. Se recomienda elaborar un plan de manejo para la documentación ante cualquier emergencia o desastre natural.
14. Se recomienda retirar del depósito de archivo cualquier otro material o equipo que no pertenezca y no se use para la administración del mismo.
15. Se recomienda mayor apropiación por parte de todos los servidores públicos con la aplicación de los procedimientos de gestión documental, para evitar reprocesos y pérdida de documentación.
16. Se recomienda incluir capacitaciones en gestión documental y organización de archivos de gestión en el cronograma del Plan Institucional de Capacitaciones-PIC de la entidad, para mejorar la apropiación de responsabilidad del servidor público.
17. Se recomienda hacer énfasis en la planeación estratégica, presentando y aprobando del Plan Institucional de Archivos-PINAR y Programa de gestión Documental-PGD por parte del Comité interno de archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para articularlo con el Plan Operativo Anual de la entidad
18. Se recomienda la definición de lineamientos por parte de la alta dirección con el fin de orientar la ejecución de las actividades de la gestión documental y, su articulación con otras políticas y dimensiones del modelo.

19. Se recomienda la definición de perfiles por parte del área de talento humano de personal idóneo para el área de gestión documental o quien haga sus veces, que garantice el adecuado manejo y administración del acervo documental de acuerdo con la normatividad vigente, establecida por la función pública.

20. Se recomienda la implementación de los instrumentos archivísticos Tabla de Valoración Documental-TVD y la Tabla de Retención Documental-TRD, lo cual permita fortalecer la conservación del patrimonio documental de la entidad.

21. Se recomienda actualizar e implementar los planes y actividades descritos en el Sistema Integrado de Conservación, lo cual permita tener lineamientos para la adecuada conservación y preservación de la entidad.

22. Se recomienda actualizar e implementar los planes y actividades descritos en el Programa de gestión Documental-PGD, así como de cada uno de los procedimientos de gestión documental incluidos en el manual de procesos y procedimientos.

6. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo con el análisis realizado, se identificaron las necesidades relacionadas con preservación, conservación, acceso y recuperación de la información, además de las actividades y aquellos aspectos que presentan mayor debilidad en el proceso de gestión documental, y sobre los cuales se debe mejorar según los proyectos definidos en el proceso de gestión documental

ASPECTO CRÍTICO/ CAUSA	RIESGOS ASOCIADOS	CONSECUENCIAS/IMPACTOS
Infraestructura y Espacio Los depósitos destinados para el almacenamiento del archivo (no son adecuados, ni suficiente). Instrumentos Archivísticos y Planeación	Espacio insuficiente para el almacenamiento.	Dificultad para la ubicación de la documentación; Pérdida del patrimonio documental; Deterioro físico; Inseguridad.
Las Tablas de Retención Documental (TRD) están elaboradas, pero no han sido aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos y necesitan ajustes. No hay Tablas de Valoración Documental (TVD). Almacenamiento de documentos que no ameritan su conservación. Congestión (espacial y administrativa). Organización y Control Técnico	Desorganización en los documentos; Formación de fondos documentales acumulados. Almacenamiento de documentos que no ameritan su conservación.	Falta de control en la producción documental; Duplicidad documental; Pérdida de la información. Congestión (espacial y administrativa)
La Entidad posee un Fondo Documental Acumulado (FDA) de gran proporción de fácil acceso y con gran incidencia de	Fondo documental acumulado sin organizar.	Sanciones por incumplimiento de la normatividad; Acceso no autorizado a los documentos; Pérdida del patrimonio documental; Enfermedades profesionales en funcionarios que

deterioro biológico. Los archivos de gestión están organizados sin los debidos procesos técnicos archivísticos. Falta de implementación de las hojas de control en los expedientes.	Desorganización de los documentos; Formación de fondos documentales acumulados.	entren en contacto con el FDA; Contaminación por excrementos de animales del FDA. Sanciones por incumplimiento de la normatividad.
Factores Humanos y Recursos Existe renuencia a la gestión del cambio. Se evidencia insuficiencia presupuestal y limitación de recurso humano especializado para garantizar el desarrollo integral de los procesos archivísticos institucionales (archivístico).	Falta de trazabilidad en los expedientes. Falta de capacitaciones más frecuentemente a los funcionarios. Fondo documental acumulado sin organizar.	Pérdida o sustracción de piezas documentales. Falta de controles efectivos y eficaces. Sanciones por incumplimiento de la normatividad; pérdida del patrimonio documental.

7.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.

8. 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. la información, reconociendo la gestión documental como un componente estratégico para el cumplimiento de las funciones misionales y de control fiscal de la entidad.

ASPECTO CRÍTICO/ CAUSA

RIESGOS ASOCIADOS

		CONSECUENCIAS/IMPACTOS
Infraestructura y Espacio Los depósitos destinados para el almacenamiento del archivo (no son adecuados, ni suficiente). Instrumentos Archivísticos y Planeación	Espacio insuficiente para el almacenamiento.	Dificultad para la ubicación de la documentación; Pérdida del patrimonio documental; Deterioro físico; Inseguridad.
Las Tablas de Retención Documental (TRD) están elaboradas, pero no han sido aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos y necesitan ajustes. No hay Tablas de Valoración Documental (TVD). Almacenamiento de documentos que no ameritan su conservación. Congestión (espacial y administrativa). Organización y Control Técnico	Desorganización en los documentos; Formación de fondos documentales acumulados. Almacenamiento de documentos que no ameritan su conservación.	Falta de control en la producción documental; Duplicidad documental; Pérdida de la información. Congestión (espacial y administrativa).
		Sanciones por incumplimiento de la

La Entidad posee un Fondo Documental Acumulado (FDA) de gran proporción de fácil acceso y con gran incidencia de deterioro biológico. Los archivos de gestión están organizados sin los debidos procesos técnicos archivísticos. Falta de implementación de las hojas de control en los expedientes.	Fondo documental acumulado sin organizar. Desorganización de los documentos; Formación de fondos documentales acumulados. Falta de trazabilidad en los expedientes.	normatividad; Acceso no autorizado a los documentos; Pérdida del patrimonio documental; Enfermedades profesionales en funcionarios que entren en contacto con el FDA; Contaminación por excrementos de animales del FDA. Sanciones por incumplimiento de la normatividad. Pérdida o sustracción de piezas documentales.
Factores Humanos y Recursos Existe renuencia a la gestión del cambio. No se cuenta con recursos para materiales y contratación de personal (archivístico).	Falta de capacitaciones más frecuentemente a los funcionarios. Fondo documental acumulado sin organizar.	Falta de controles efectivos y eficaces. Sanciones por incumplimiento de la normatividad; pérdida del patrimonio documental.

10. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Evaluación de la Situación Actual de la Contraloría General de Boyacá se realizó mediante el **Diagnóstico Integral de Archivos (2024)**. Este diagnóstico identificó el estado de los componentes estratégico, función archivística, conservación y preservación, y el nivel de desarrollo de los instrumentos archivísticos de la entidad.

Como resultado general, se encontró que, si bien la entidad cuenta con algunos instrumentos formalizados (como la TRD), su implementación y actualización presentan deficiencias significativas. La infraestructura física y el mobiliario son críticos para la custodia de los documentos, y existe la necesidad de elaborar varios instrumentos clave (TVD, PGD) para garantizar el cumplimiento normativo.

11. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Para el año 2029, la Contraloría General de Boyacá habrá consolidado un Sistema de Gestión documental y archivística (SGDA) robusto, integral y articulado al modelo integrado de planeación y gestión (**MIPG**), caracterizado por la custodia segura y eficiente de su acervo documental.

Esto se logrará mediante la completa adecuación física de los depósitos de archivo,

cumpliendo con la normativa vigente y garantizando la preservación del patrimonio, la entidad contará con el 100% de los instrumentos archivísticos (PGD, TVD, TRD) formalizados e implementados de manera efectiva, asegurando la transparencia, la

eficiencia administrativa y el soporte a las funciones misionales y de control fiscal de la Contraloría."

ELEMENTO CLAVE	CÓMO SUPERA EL ASPECTO CRÍTICO
CUSTODIA SEGURA Y EFICIENTE	Supera el riesgo físico inminente de los depósitos y estanterías, y la falta de implementación de medidas de conservación.
COMPLETA ADECUACIÓN FÍSICA	Responde directamente a la necesidad crítica y prioritaria de infraestructura identificada en el Diagnóstico (riesgo de colapso, falta de capacidad).
SGDA ARTICULADO AL MIPG	Soluciona la falla de articulación entre la Gestión Documental y los demás procesos estratégicos de la entidad.
100% DE INSTRUMENTOS FORMALIZADOS IMPLEMENTADOS	Aborda la ausencia o desactualización de instrumentos fundamentales (PGD, TVD, Plan de Transferencias, SIC) y la falta de implementación de la Disposición Final.

Esta visión es medible, ambiciosa y está directamente alineada con la solución de los problemas encontrados en el punto de partida (Diagnóstico 2024).

12. DEFINICIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS

Los siguientes planes y proyectos están articulados con los objetivos del PINAR y tienen como finalidad resolver los aspectos críticos de **Infraestructura, Instrumentos y Articulación** identificados en el diagnóstico integral de archivos 2024.

12.1 Eje Articulador. Fortalecimiento de la Función Archivística y la Gestión Documental

TIPO DE PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	JUSTIFICACIÓN (Diagnóstico 2024)
Elaboración y aprobación de la tabla de valoración documental (TVD)	Realización del estudio de valoración secundaria y posterior elaboración de la TVD para su aprobación por el comité de archivo.	Ausencia de instrumentos fundamentales (TVD no existe)
Articulación estratégica con el	Revisión y ajuste de los	Articulación deficiente

MIPG	procedimientos del SGDA para su correcta integración y articulación con los demás componentes del MIPG de la entidad	con el MIPG
Actualización del FUID y elaboración banco terminológico	Desarrollo de los instrumentos auxiliares de control y consulta (formato único de inventario documental, banco terminológico de series y subseries).	Instrumentos pendientes de elaboración y actualización

TIPO DE PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	JUSTIFICACIÓN (Diagnóstico 2024)
Diseño y presupuesto de adecuación	Elaboración del estudio técnico, planos y asignación presupuestal para la adecuación del área física de archivo (ampliación de capacidad y cumplimiento normativo)	Infraestructura Física y Mobiliario CRÍTICO (el área actual no cumple, existe riesgo de colapso de estantes y falta de capacidad de almacenamiento)
Ejecución de Obras y Dotación.	Ejecución de las obras civiles requeridas y la adquisición e instalación de estantería y mobiliario que cumpla con los estándares técnicos y de seguridad	Mitigar el Riesgo Físico y garantizar la custodia segura del patrimonio documental de la Contraloría
Monitoreo y Mantenimiento Preventivo	Implementación de un sistema de monitoreo de condiciones ambientales (temperatura y humedad) y mantenimiento preventivo de las instalaciones	Prevención de deterioro documental y cumplimiento de las recomendaciones del SIC (Programa de Inspección y Mantenimiento)

12.2 Eje Articulador: Fortalecimiento de la Función Archivística y la Gestión Documental

TIPO DE PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	JUSTIFICACIÓN (Diagnóstico 2024)
Elaboración y aprobación de la tabla de valoración documental (TVD)	Realización del estudio de valoración secundaria y posterior elaboración de la TVD para su aprobación por el comité de archivo.	Ausencia de instrumentos fundamentales (TVD no existe)
Articulación estratégica con el MIPG	Revisión y ajuste de los procedimientos del SGDA para su correcta integración y articulación con los demás componentes del MIPG de la entidad	Articulación deficiente con el MIPG
Actualización del FUID y elaboración banco terminológico	Desarrollo de los instrumentos auxiliares de control y consulta (formato único de inventario documental, banco terminológico de series y subseries).	Instrumentos pendientes de elaboración y actualización

13. FORMULACIÓN DE PLANES ASOCIADOS

Con base en la normatividad archivística vigente, así como en la identificación de los aspectos críticos mencionados anteriormente, se plantean los proyectos, planes y actividades a ejecutar en el corto, mediano y largo plazo los cuales se encuentran alineados con los demás instrumentos archivísticos y las necesidades identificadas en la **CONTRALORIA GENERAL DE BOYACÁ** en materia de Gestión Documental. Aplicando estos componentes se da paso a la construcción de cada uno de los planes que se presentan a continuación.

13.1 PLANES ESTRATÉGICOS DEL PINAR

TIPO DE PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	JUSTIFICACIÓN (Diagnóstico 2024)
Fortalecimiento Tecnológico y Gestión Documental Electrónica	Implementación de herramientas tecnológicas para la digitalización documental, gestión de expedientes electrónicos, interoperabilidad, automatización de procesos archivísticos, trazabilidad documental, conservación digital y generación de dashboards e indicadores de seguimiento.	• Diagnóstico de documentos electrónicos y necesidades tecnológicas. • Implementación de herramientas tecnológicas para la gestión documental electrónica. •	Necesidad de fortalecer la gestión documental electrónica, optimizar el acceso y control de la información, mejorar la trazabilidad documental, modernizar los procesos archivísticos y avanzar en la transformación digital institucional conforme a

		Integración con SIDCAR y demás sistemas institucionales. Implementación de controles de trazabilidad documental. Digitalización documental priorizada. Organización de expedientes electrónicos. Gestión de metadatos y conservación digital. Automatización de procesos archivísticos. Creación de dashboards e indicadores de seguimiento documental. Capacitación en gestión documental electrónica y transformación digital.	los lineamientos del MIPG y la normatividad archivística vigente.
--	--	---	--

13.2 Proyecto 1: ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Proyecto 1: ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	
Objetivo: Actualizar y optimizar las tablas de retención documental (TRD) de la Contraloría General de Boyacá para garantizar su concordancia con la estructura orgánica, funciones misionales y normativas vigentes. posteriormente, asegurar la implementación efectiva y obligatoria de los procedimientos de valoración y disposición final para todas las series documentales.	
Alcance: Las TRD son la herramienta fundamental se centra en la revisión, actualización, formalización y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Contraloría de Boyacá, con el objetivo de establecer un instrumento archivístico vigente y funcional que regule la gestión documental en todas sus fases.	
Responsable: Personal de archivo	
	FASE A

Actividades	1.Diagnóstico y Actualización Documental: Revisión normativa y orgánica, comparar la TRD vigente con la estructura orgánica actual y las normativas legales más recientes (nacionales y propias de la contraloría); identificar las series/subseries obsoletas o faltantes y los cambios en los tiempos de retención. 2. Consulta a Oficinas Productoras: Realizar mesas de trabajo con las dependencias para validar y ajustar los tiempos de retención de las series de gestión (primarias) y sus respectivos soportes. Asegurar que la TRD refleje los procesos documentales reales de cada oficina. 3. Elaboración del Proyecto de Actualización: Documentar formalmente la propuesta de TRD actualizada, incluyendo los nuevos tiempos de retención y disposición final. FASE B 1.Aprobación Interna: Presentar la propuesta de TRD actualizada al Comité de Archivo Institucional para su estudio y aval. 2.Validación Externa: Tramitar la solicitud de convalidación de las TRD actualizadas ante la autoridad archivística competente (Archivo General de la Nación, si aplica); para otorgar la legalidad y obligatoriedad al instrumento. 4.Socialización y Capacitación Obligatoria: Desarrollar un plan de capacitación intensivo dirigido a todos los funcionarios, haciendo especial énfasis en la correcta aplicación de los nuevos procedimientos y la importancia de la disposición final.
---------------------------	---

	5. Elaboración del Plan Anual de Disposición Final: Crear el cronograma detallado y priorizado para la ejecución de las transferencias primarias, transferencias secundarias y eliminaciones documentales. 6. Ejecución de la Disposición Final: Realizar de manera efectiva las transferencias documentales y los procesos de eliminación (con acta y acta de valoración) conforme a lo establecido en la TRD actualizada.
--	--

13.3 Proyecto 2: FORMULACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)

Proyecto 2: FORMULACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)	
Objetivo: Elaborar y formalizar la Tabla de Valoración Documental (TVD), estableciendo los valores secundarios y los tiempos de conservación permanente de la documentación para asegurar la preservación de la memoria histórica institucional.	
Alcance: El proyecto se considerará exitoso cuando se cuente con la Tabla de Valoración Documental legalmente aprobada y formalizada por las instancias internas y externas pertinentes, garantizando la identificación y preservación de las series documentales con valor histórico permanente. Responsable: personal de archivo	
Actividades	1. Análisis de Valoración: Realizar el estudio de valores secundarios (histórico, científico, cultural) de las series documentales. 2. Elaboración del Proyecto de TVD: Redactar la propuesta de la tabla de valoración documental de acuerdo con las metodologías archivísticas. 3. Aprobación Institucional: Presentar la propuesta de TVD ante el Comité de Archivo de la Contraloría para su aprobación interna y gestionar la

18 aprobación ante el ente rector

	(Archivo General de la Nación, si aplica). 4. Socialización y Aplicación: Capacitar al personal sobre el uso y la importancia de la TVD, integrándola a los procedimientos de disposición final.
--	--

13.4 Proyecto 3: ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO

Proyecto 3: ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO	
Objetivo: Asegurar la integridad, accesibilidad y trazabilidad de los documentos de archivo, optimizando su ciclo de vida desde la producción hasta la disposición final. Esto se logrará mediante la adopción de estándares técnicos y soluciones tecnológicas que garanticen la adecuada conservación y la perdurabilidad del acervo documental como soporte fundamental de la memoria histórica institucional.	
Actividades	Responsable: personal de archivo presentar la necesidad para el almacenamiento y custodia de los archivos físicos de la entidad, teniendo en cuenta el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
	Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales

13.5 Proyecto 4: EJECUCIÓN MASIVA DE LA DISPOSICIÓN FINAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Proyecto 4: EJECUCIÓN MASIVA DE LA DISPOSICIÓN FINAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
Objetivo: Superar el represamiento documental aplicando efectivamente los procedimientos de disposición final (eliminación o transferencia) definidos en la TRD y la TVD, garantizando el control del crecimiento documental.
Alcance: El proyecto se considerará exitoso cuando se haya ejecutado al menos el 80% del volumen documental proyectado en el Plan Anual de Disposición Final y Transferencias, logrando una reducción significativa del represamiento documental y un control efectivo del crecimiento en los archivos de gestión y central.
Responsable: personal de archivo (con la colaboración de las Oficinas Productoras de Documentos).

Actividades	1.Elaboración del Plan Anual: Formular y aprobar el plan anual de transferencias y disposición final (incluyendo eliminaciones). 2. Preparación Documental: Realizar la verificación, organización y embalaje de la documentación sujeta a disposición final, con base en la TRD. 3. Validación: Obtener la aprobación del Comité de Archivo para los procesos de eliminación documental. 4. Ejecución: Realizar las transferencias secundarias al archivo histórico (si aplica) y proceder con la eliminación física de la documentación que ha cumplido su vigencia total.
---	--

13.6 Proyecto 5: ADECUACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE DEPÓSITOS DE ARCHIVO

Proyecto 5: ADECUACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE DEPÓSITOS DE ARCHIVO	
Objetivo: Mitigar el riesgo físico del acervo documental a través de la adecuación del depósito de archivo y el mobiliario, garantizando que el espacio cumpla con los requerimientos técnicos y normativos para la conservación y custodia.	
Alcance: El alcance de este proyecto está definido por las actividades y los entregables necesarios para transformar el depósito de archivo actual en un espacio que cumpla integralmente con los estándares técnicos y normativos de conservación y custodia documental.	
Responsable: Subdirección Administrativa y Financiera (con apoyo del personal de archivo).	
Actividades	1.Elaboración de Estudio Técnico: Contratar o realizar el estudio de infraestructura, incluyendo la evaluación de riesgos estructurales (riesgo de colapso de estantes) y la determinación de la capacidad necesaria. 2. Asignación de Recursos: Gestionar y asegurar la asignación presupuestal para las

	obras y la dotación en el Plan Anual de Adquisiciones. 3. Ejecución de Obras: Realizar las adecuaciones civiles, instalación de sistemas de control ambiental (temperatura/humedad) y montaje de estantería técnica. sistemas de monitoreo ambiental y definir un cronograma de mantenimiento preventivo de las instalaciones. 4. Monitoreo Continuo: Implementar Expedientes organizados / Expedientes identificados × 100 Documentos digitalizados / Total documentos priorizados × 100 Dependencias que aplican TRD / Total dependencias × 100 Transferencias realizadas / Transferencias programadas × 100 Procesos automatizados / Procesos identificados × 100 Consultas electrónicas atendidas / Total consultas recibidas × 100
--	--

13.7 Proyecto 6: CREACIÓN Y OPERATIVIDAD DEL COMITÉ INTERNO DEL ARCHIVO

Proyecto 6: CREACIÓN Y OPERATIVIDAD DEL COMITÉ INTERNO DEL ARCHIVO

Objetivo: Fortalecer la gestión documental y archivística de la Contraloría General de Boyacá mediante la creación, reglamentación y puesta en funcionamiento del Comité Interno de Archivo como instancia de dirección, apoyo técnico y asesoría estratégica, que permita orientar

decisiones relacionadas con la organización, conservación, disposición, acceso, uso y custodia del acervo documental institucional, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente del Archivo General de la Nación.

Alcance: Este proyecto aplica a todas las dependencias de la Contraloría General de Boyacá que participan en la producción, gestión, administración, custodia y disposición final de documentos. Incluye:

- ☒ Diseño normativo del Comité
 - ☒ Creación formal mediante acto administrativo
 - ☒ Conformación oficial de sus integrantes
 - ☒ Definición de funciones, roles, reglamento interno y periodicidad
 - ☒ Puesta en funcionamiento, seguimiento y evaluación del desempeño
- Finaliza cuando el Comité se encuentre conformado, activo, sesionando periódicamente y generando actas, recomendaciones y decisiones institucionales verificables.

Responsable: Secretaría General de la Contraloría General de Boyacá, Oficina Asesora Jurídica, Área de Gestión Documental y Archivo.

Actividades

1. Revisión Normativa y Diagnóstico

Analizar las obligaciones de la Contraloría de Boyacá frente a la Ley General de Archivos y lineamientos del AGN. Identificar necesidades institucionales relacionadas con gobernanza archivística.

2. Elaboración del Acto Administrativo de

Creación del Comité:

Definir estructura, integración, funciones, periodicidad de sesiones, responsabilidades, proceso de toma de decisiones y mecanismos de seguimiento.

3. Gestión de Aprobación y Expedición del Acto Administrativo:

Tramitar el documento ante las instancias internas correspondientes.

Expedir y publicar la resolución de creación del Comité Interno de Archivo.

4. Conformación Oficial del Comité:

Designar formalmente integrantes principales y suplentes.

	Garantizar representación de áreas clave: administrativa, financiera, jurídica, control interno y archivo. 5.Socialización Institucional: Comunicar a toda la entidad la creación del Comité. Difundir funciones, responsabilidades y canales de articulación. 6.Puesta en Marcha y Operación del Comité: Realizar sesiones periódicas, emitir conceptos, recomendaciones, avales y decisiones sobre gestión documental, TRD, TVD, custodia, disposición final, riesgos, conservación y procesos archivísticos. 7.Monitoreo, Evaluación y Mejora Continua: Implementar indicadores de funcionamiento, elaborar informes de gestión, evaluar cumplimiento de acuerdos adoptados.
--	--

14 ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y EL PLAN OPERATIVO ANUAL (PAO)

OBJETIVOS PEI	ACTIVIDADES PAO	OBJETIVOS PINAR	ESTRATEGIAS PINAR
Fortalecer la transformación digital institucional.	Implementar herramientas tecnológicas y organizar información digital institucional.	Modernizar la gestión documental institucional.	Digitalizar documentos prioritarios y fortalecer archivos electrónicos.
Fortalecer las capacidades del talento humano.	Realizar jornadas de capacitación institucional.	Mejorar las competencias en gestión documental.	Capacitar funcionarios en organización de archivos y aplicación de TRD.

Promover la transparencia y la integridad institucional.	Fortalecimiento de mecanismos de controles y acceso a la información.	Garantizar el acceso y organización de la información institucional.	Mantener actualizados los archivos e implementar controles de préstamo documental.
Promover la transparencia y el acceso a la información pública.	Mejorar mecanismos de consulta y atención documental.	Garantizar acceso oportuno a la información institucional.	Mantener actualizados los archivos y controles documentales.
Mejorar instituciones y su seguimiento.	Realizar seguimiento a procesos y cumplimiento documental.	Fortalecer la organización archivística institucional.	Actualizar TRD y ejecutar transferencias documentales.
Implementar TIC en procesos institucionales.	Utilizar herramientas tecnológicas en la gestión administrativa.	Fortalecer la gestión documental electrónica.	Implementar repositorios digitales institucionales.

a.

16. RECOMENDACIONES CLAVE PARA EL DESARROLLO EFECTIVO DEL PINAR (2026-2029)

Las siguientes recomendaciones buscan asegurar que los planes y proyectos definidos en el PINAR atiendan de manera prioritaria los aspectos críticos identificados en el Diagnóstico Integral de Archivos de la Contraloría General de Boyacá.

1. Priorización, Asignación de Recursos y Soporte Estratégico

- Garantizar la asignación presupuestal para infraestructura documental. Dada la criticidad de las deficiencias físicas identificadas, especialmente el riesgo de colapso de estanterías y la insuficiencia de espacio para almacenamiento, se recomienda priorizar la ejecución del proyecto de adecuación y modernización de depósitos de archivo durante la vigencia del PINAR.

- Fortalecer el compromiso de la alta dirección mediante el seguimiento periódico de los avances del PINAR a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), incorporando el tema como punto de agenda para la toma de decisiones y la asignación de recursos.

- Definir responsables para cada proyecto estratégico del PINAR, garantizando el seguimiento, la coordinación y el cumplimiento de las actividades programadas.

2. Desarrollo y Formalización de Instrumentos Archivísticos

- Priorizar la elaboración, actualización e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), articulándolo con las demás políticas institucionales y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Formular y formalizar la Tabla de Valoración Documental (TVD), estableciendo un cronograma de ejecución que permita identificar, valorar y preservar la documentación con valor histórico para la entidad.
- Fortalecer la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando la ejecución de los procesos de transferencia documental y disposición final conforme a la normatividad archivística vigente.

3. Conservación, Prevención y Gestión del Riesgo Documental

- Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), incorporando acciones orientadas a la preservación y protección del patrimonio documental institucional.
- Desarrollar programas de sensibilización y fortalecimiento de la cultura archivística, promoviendo la conservación y valoración de la memoria institucional.
- Implementar programas de inspección y mantenimiento de instalaciones destinados a prevenir el deterioro de la documentación y garantizar condiciones adecuadas de conservación.
- Fortalecer las acciones de prevención y atención de emergencias documentales mediante la elaboración y actualización de matrices de riesgo y planes de contingencia.
- Incorporar en el Plan Institucional de Capacitación actividades relacionadas con gestión documental, aplicación de TRD, conservación preventiva y disposición final de documentos.

4. Seguimiento, Control y Mejora Continua

- Aplicar de manera permanente los indicadores de seguimiento definidos en el PINAR para medir el avance, cumplimiento e impacto de los proyectos y actividades archivísticas.
- Realizar evaluaciones periódicas sobre la implementación de los instrumentos archivísticos, el estado de los depósitos documentales y el cumplimiento de las actividades programadas.
- Incluir dentro de los ejercicios de control y seguimiento institucional revisiones periódicas a la gestión documental, tomando como referencia los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos y los planes de mejoramiento que se deriven de su evaluación.