

Plan Institucional de Archivos PINAR

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA

Fecha: diciembre de 2020

¡Control fiscal con transparencia y efectividad!

Historia de Revisiones

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	22/12/2020	Versión entrega inicial

¡Control fiscal con transparencia y efectividad!



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	7
2.1 Misión	7
2.2 Visión	7
3. VISIÓN ESTRATÉGICA	7
4. OBJETIVOS	8
5. MAPA DE RUTA	9
6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	11

1. INTRODUCCIÓN

La Contraloría Departamental de Arauca CDA, como órgano de control de carácter técnico, ha concebido desde su plan estratégico institucional 2020 – 2021, en el objetivo N° 4 una “Contraloría más técnica con Recurso Humano eficiente y comprometido con el Control Fiscal”, abordando desde allí el fortalecimiento y desarrollo de la función archivística institucional; a su vez, en la adopción e implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, desarrollará lo pertinente a la dimensión de información y comunicación; así como la política de gestión documental y administración de archivos.

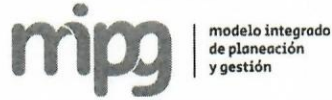
Adicionalmente el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8; ratifica frente al establecimiento de los Instrumentos Archivísticos para la gestión documental, determinando como estrategia fundamental del desarrollo de la función archivística institucional, el diseño e implementación de un modelo de planificación en gestión documental, el cual está constituido por tres componentes: el primero orientado a definir una política adecuada y real para la administración documental, el segundo respecto a la actualización del proceso de gestión documental y los procedimientos de contexto; y finalmente un tercero, direccionado a establecer la ruta a seguir respecto al fortalecimiento y desarrollo de la gestión documental y administración de archivos del organismo de control, denominado Plan Institucional de Archivos PINAR.

Como antecedentes significativos al Plan Institucional de Archivos – PINAR de la CDA, se consideraron entre tantos: el autodiagnóstico de gestión documental del MIPG, la ficha de verificación de la función archivística establecida por inspección y vigilancia del Archivo General de la Nación AGN y las recomendaciones formuladas en la evaluación o extracto frente a la política de control interno en relación con la función archivística institucional. Lo anterior, con el fin de establecer el nivel de cumplimiento de los criterios para implementación de Ley de Archivo establecidos a través del FURAG.

Por lo anterior, en el presente plan se han determinado objetivos y metas específicas, con el fin de mitigar los riesgos asociados a la pérdida de información y documentos, deterioro de los soportes documentales, pérdida o extinción de la memoria institucional, del patrimonio documental de los Araucanos y el incumplimiento de los requisitos legales que en la materia establece el Archivo General de la Nación.

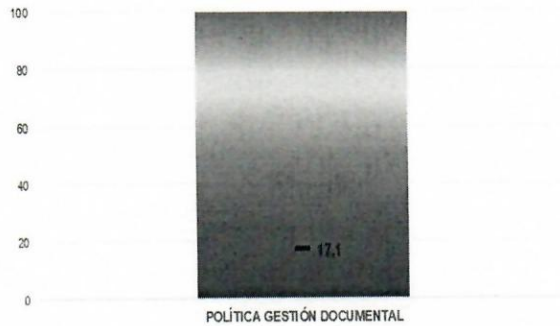
¡Control fiscal con transparencia y efectividad!

Estado del Arte:

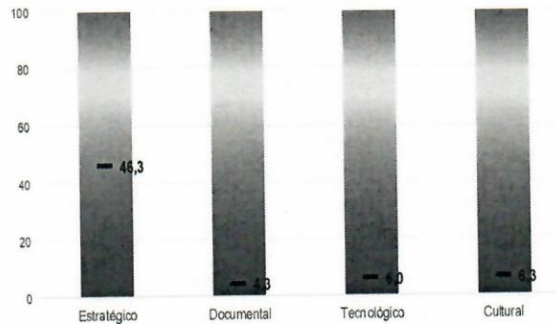


RESULTADOS POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

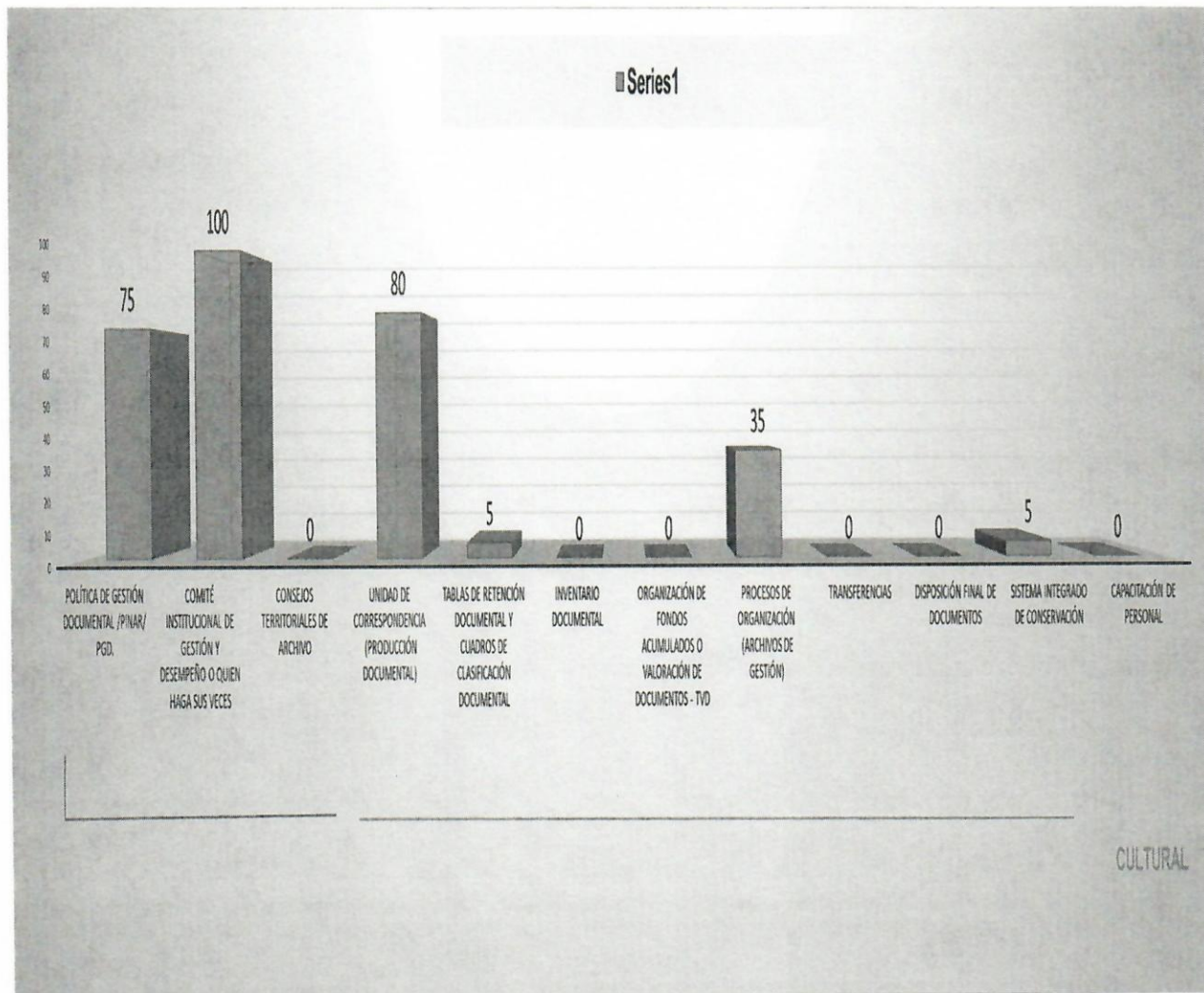
1. Calificación total:



2. Calificación por categorías:



¡Control fiscal con transparencia y efectividad!



¡Control fiscal con transparencia y efectividad!

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

2.1 Misión

La CDA tiene como misión ejercer el control fiscal en la jurisdicción; a través de una administración de información moderna y confiable que garantice la óptima gestión de los fondos y bienes del estado; en el marco de la mejora continua de sus procesos, las buenas practicas archivística, la construcción y uso del patrimonio documental y cultural, como premisas de protección de la memoria institucional y local del organismo de control.

2.2 Visión

La CDA, logrará ser el órgano de control eficiente y efectivo en la vigilancia fiscal de los recursos públicos del Departamento; para lo cual aplicará políticas de gestión documental y administración de archivos, que hagan altamente eficiente el activo de información y su modulación a ambientes TICS.

3. VISIÓN ESTRATÉGICA

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, como herramienta estratégica de la planificación de la función archivística de la CDA, permitirá, por una parte, trazar la ruta de desarrollo de la función archivística de acuerdo a su realidad y estado del arte de forma inicial; posteriormente, permitirá la funcionalidad de seguimiento y monitoreo a las acciones y metas predefinidas.

Lo anterior aporta a la alta dirección el conocimiento del panorama real de la ejecución de la política archivística en la entidad, la asignación y uso eficiente de los recursos, tiempos de ejecución, contingencias entre otros aspectos relevantes al desarrollo de los mismos.

4. OBJETIVOS

Los objetivos que se establecieron para dar cumplimiento a la visión estratégica del PINAR son:

Incrementar el componente de planificación estratégica a partir de acciones de actualización, articulación, armonización e implantación del programa de gestión documental PGD, la política de gestión documental y el comité institucional de gestión y desempeño con lo relacionado a atender y desarrollar la función archivística del ente de control; así como la definición del proceso y los procedimientos de contexto debidamente actualizados.

Incrementar el componente documental a través de:

1. Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD a partir de manuales de funciones, procesos y procedimientos debidamente actualizados y bajo la metodología definida por el AGN en el Acuerdo N° 004 de 2019.
2. Diseño y elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD bajo la metodología definida por el AGN en el Acuerdo N° 004 de 2019 y considerando las primeras versiones perfeccionadas de las TRD, de forma tal, que sea de provecho el ejercicio de clasificación y valoración realizado en periodos institucionales de la CDA.
3. Propender por la aplicación de las TRD, especialmente en la producción documental vigente (2020 en adelante).
4. Elaborar el inventario documental en estado natural funcional que permita la confrontación y resorte a las TVD, así como el acceso a la información pública retrospectiva de la CDA.
5. Aplicar el proceso y los procedimientos en materia de gestión de documentos y administración de archivos para la entidad.

6. Administrar efectivamente el archivo central con todas las normas correspondientes para la centralización, conservación y custodia de los archivos institucionales inactivos.
7. Promover los principios de transparencia y buen manejo de los recursos institucionales a través del diseño y construcción de los instrumentos para la gestión de la información de la CDA en concordancia con la ley de transparencia y acceso a la información pública.
8. Identificar el patrimonio documental de la CDA que permita y de origen a los archivos históricos del ente de control y la construcción de la memoria técnica institucional.
9. Realizar adecuadamente las Transferencias Secundarias al Archivo general departamental, teniendo en cuenta la disposición final establecida en las TRD y las TVD de la CDA.
10. Realizar la modulación TICS, diseño y transición que aseguren los aspectos técnicos y funcionales para la gestión electrónica de documentos en la CDA considerando las series documentales de carácter vital.
11. Adoptar acciones en torno al Régimen Prestacional y la Calidad de la información laboral de la CDA.
12. Diseñar y elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC a escala de la CDA.
13. Empoderar a los productores documentales y al administrador del archivo a través de procesos de formación, inducción y re inducción en materia archivística. Así como al ejercicio legal y acreditado de la archivística según la Ley 1409 de 2010 y la Resolución del DAF N° 628 de 2018.

5. MAPA DE RUTA

Los planes que establecerán en el PINAR a partir del 2021 son:

¡Control fiscal con transparencia y efectividad!



Cra. 22 N° 18-32. Arauca, Arauca.



8857490 Fax: 8852250



contraloriadearauca@gmail.com

Plan o Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2028
<i>Elaboración y Adopción del Plan Institucional de Archivos PINAR</i>										
<i>Actualización, articulación, amonización e implantación del Programa de Gestión Documental PGD; definición y aplicación de proceso y procedimientos de GD</i>										
<i>Actualización Tablas de Retención Documental TRD</i>										
<i>Diseño y elaboración Tablas de Valoración Documental TVD</i>										
<i>Aplicación de TRD y Organización de Archivos de Gestión producción documental 2020 en adelante</i>										
<i>Intervención de Fondos Documentales Acumulados (clasificación, descripción y disposición final)</i>										
<i>Diseño y elaboración de los instrumentos para la gestión de información en orientación a la aplicación de la ley de transparencia y acceso a la información pública.</i>										
<i>Transición TICS series vitales</i>										
<i>Modelo de requisitos para la Gestión Documental</i>										
<i>Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo SGDEA</i>										
<i>Régimen Prestacional - Calidad de la información laboral CDA</i>										
<i>Sistema Integrado de Conservación SIC</i>										
<i>Fortalecimiento en proceso de empoderamiento, formación, inducción y reinducción productores documentales y admón. de archivo.</i>										

¡Control fiscal con transparencia y efectividad!



Cra. 22 N° 18-32. Arauca, Arauca.



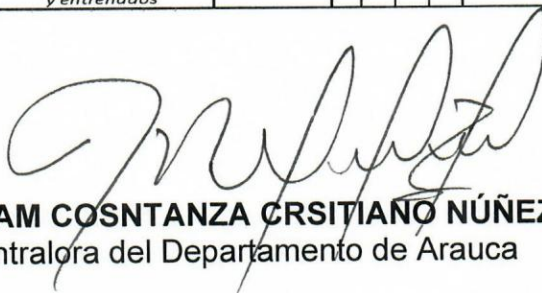
8857490 Fax: 8852250



contraloriadearauca@gmail.com

6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Elaboración y Adopción del Plan Institucional de Archivos PINAR	Instrumentos archivísticos de planificación documental elaborados	100%						La Medición de los planes se hará durante la implementación de cada uno de ellos.
Actualización, articulación, armonización e implantación del Programa de Gestión Documental PGD; definición y aplicación de proceso y procedimientos de GD	Instrumentos archivísticos de planificación documental elaborados	100%						
Actualización Tablas de Retención Documental TRD	Instrumentos archivísticos de clasificación y Valoración Documental Elaborados y aplicados	100%						
Diseño y elaboración Tablas de Valoración Documental TVD	Instrumentos archivísticos de clasificación y Valoración Documental Elaborados y aplicados	100%						
Aplicación de TRD y Organización de Archivos de Gestión producción documental 2020 en adelante	Instrumentos archivísticos de clasificación y Valoración Documental Elaborados y aplicados	100%						
Intervención de Fondos Documentales Acumulados (clasificación, descripción y disposición final)	Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos definido	100%						
Diseño y elaboración de los instrumentos para la gestión de información en orientación a la aplicación de la ley de transparencia y acceso a la información pública.	Instrumentos de gestión de información pública Elaborados	100%						
Transición TICS series vitales	Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos definido							
Modelo de requisitos para la Gestión Documental Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo SGDEA	Calidad de la información laboral implementada							
Régimen Prestacional - Calidad de la información laboral CDA	Instrumentos archivísticos de conservación y preservación definidos							
Sistema Integrado de Conservación SIC	Productores documentales y Admón. de Archivos capacitados y entrenados							
Fortalecimiento en proceso de empoderamiento, formación, inducción y reinducción productores documentales y admón. de archivo.								



MYRIAM COSNTANZA CRSITIANO NÚÑEZ
Contralora del Departamento de Arauca

¡Control fiscal con transparencia y efectividad!



CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL DE ARAUCA

DESPACHO DE LA CONTRALORA

RESOLUCIÓN N° 159 DE 2020

“Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos de la Contraloría departamental de Arauca para la vigencia 2020”

LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA,

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las conferidas en los artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 6 y 65 de la ley 42 de 1993,

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con el artículo 267 de la Carta Política, la Contraloría es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal, que ejerce la función pública de la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación, de manera posterior y selectiva.
2. Que Adicionalmente el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8; ratifica frente al establecimiento de los Instrumentos Archivísticos para la gestión documental, la estrategia fundamental del desarrollo de la función archivística institucional mediante el diseño e implementación de un modelo de planificación en gestión documental constituido por tres componentes: 1) Política de Gestión documental, 2) Procesos y procedimientos de gestión documental, 3) Plan Institucional de Archivos PINAR.
3. Que, el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Contraloría Departamental de Arauca fue estructurado con el objetivo de Incrementar el componente de planificación estratégica a partir de acciones de actualización, articulación, armonización e implantación del programa de gestión documental PGD, la política de gestión documental y el comité institucional de gestión y desempeño con lo relacionado a atender y desarrollar la función archivística del ente de control; así como la definición del proceso y los procedimientos de contexto debidamente actualizados.

En consecuencia,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Aprobación.- Aprobar el Plan Institucional de Archivo de la Contraloría Departamental de Arauca por el quinquenio 2021-2025.

ARTÍCULO SEGUNDO: Publicación.- El Plan Institucional de Archivos-PINAR, aprobado, deberá publicarse la página Web de la entidad.

ARTÍCULO CUARTO: Vigencia y derogatorias.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Arauca a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


MIRYAM CONSTANZA CRISTIANO NÚÑEZ
Contralora del departamento de Arauca

¡Control fiscal con Transparencia y Efectividad!