

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RECS-10-01 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2024 | Página 1 de 2 |

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-



REYNALDO MATEUS BELTRAN
Contralor General de Santander

Enero de 2024

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RECS-10-01 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2024 | Página 2 de 2 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 1. CONTEXTO ESTRATEGICO..... | 4 |
| 1.1. HISTORIA..... | 4 |
| 1.2. MISIÓN..... | 4 |
| 1.3. VISIÓN..... | 5 |
| 1.4. LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS..... | 5 |
| 1.5. MARCO NORMATIVO..... | 6 |
| 1.6. ORGANIGRAMA..... | 7 |
| 2. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS (P.I.N.A.R)... | 7 |
| 3.1. OBJETIVO GENERAL..... | 7 |
| 4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS FISICOS..... | 8 |
| 5. PROGRAMAS Y ACTIVIDADES..... | 10 |
| GLOSARIO..... | 13 |

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RECS-10-01 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2024 | Página 3 de 2 |

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General del Departamento de Santander, dentro de su gestión y papel estratégico para mejorar la imagen institucional, e identificando las necesidades de organizar, mantener su historia y excelente gestión se encuentra realizando actividades de planeación, revisión y mejoramiento continuo, previsto para desarrollar en el periodo de la administración actual 2023 - 2025 y a la vez dando cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación y en pleno cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, y el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, en su Artículo 16 “Archivos” y del decreto 2609 de 2012,3 principalmente el Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” donde establece los lineamientos a cumplir por las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas del orden nacional, departamental, distrital, municipal; entidades territoriales indígenas y demás entidades que se creen por ley, para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos – PINAR - .

Teniendo en cuenta lo anterior, la Contraloría General de Santander, ha identificado las necesidades y aspectos críticos, determinando las oportunidades de mejora con unos objetivos y metas que permitirá como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan en la gestión documental de la institución.

A continuación, se formula el Plan Institucional de la Contraloría General de Santander, como resultado de un proceso dinámico de planeación donde se formulan los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de la función archivística de la Contraloría General de Santander a fin de contribuir con la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano que siempre le ha caracterizado.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RECS-10-01 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2024 | Página 4 de 2 |

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Contraloría General de Santander se diseña bajo el siguiente contexto estratégico:

1.1. HISTORIA

Los antecedentes Históricos -Técnicos ineludibles que revelan el surgimiento de las Contralorías en Colombia han sido la evolución del Control Fiscal a los fondos bienes y servicios públicos, y estas tiene su inicio Institución, en la llegada de los europeos a América. Luego la función contralora tiene sus raíces profundas en nuestro pasado histórico, remontándose al descubrimiento de América, prosigue en la conquista y la colonia, por tanto, los siglos XVI, XVII Y XVII la corona siempre se preocupó por el control de los fondos y bienes de los reyes que posesión en los territorios ocupados.

La institución de Control Fiscal tuvo posterior desarrollo con la provisión del Tribunal Superior de Cuentas en 1819; la creación de la Contaduría de Hacienda en ese mismo año y, luego la Dirección General de Hacienda en 1821.

La Contraloría General de Santander fue creada el 25 de julio de 1935 mediante ordenanza No. 27 de la Asamblea Departamental.

En la disposición ordenanza se hablaba de una oficina de Contabilidad y Control Fiscal encargada de la fiscalización del uso dado a los presupuestos departamental y de los municipios y de la contabilización de fondos y bienes del Departamento.

Autonomía Administrativa y Presupuestal

En 1991, también mediante Ordenanza, esta vez la No. 014 del 5 de diciembre, se organiza la Contraloría como entidad técnica autónoma administrativa y presupuestalmente, cuya misión principal será la de vigilar la gestión fiscal de la Administración Departamental, sectores central y descentralizado y de los municipios en donde no exista organismo fiscal propio.

Dicha función será cumplida por la Contraloría en los términos de la Constitución y la Ley, actuando el Contralor como representante legal del organismo en todos sus actos y contratos.

1.2. MISIÓN

“Ejercer vigilancia y control participativo a la gestión fiscal en el Departamento de Santander, buscando determinar si cumple con los principios, políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos y normatividad aplicables y sus resultados aportan al desarrollo sostenible y a los fines esenciales del Estado.”

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RECS-10-01 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2024 | Página 5 de 2 |

1.3. VISIÓN

“En el 2025, la Contraloría General de Santander será reconocida como un órgano de control y vigilancia moderno, oportuno y efectivo, líder del mejoramiento de la gestión fiscal y aliado estratégico del control social, político e interno de sus entidades vigiladas.”

1.4. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

Con base en el diagnóstico interno que se realizó en la Contraloría General de Santander y teniendo en cuenta la necesidad de la organización técnica e interventoría de los archivos de gestión y del fondo acumulado y los instrumentos archivísticos en el cumplimiento de la política según el A.G.N, los cuales fueron el punto de partida para la definición de los lineamientos que permitirán a la Contraloría General de Santander con su visión al 2025 se tendrá en cuenta los lineamientos estratégicos orientadores para el presente PINAR.

De igual manera, una vez revisada la Misión y Visión; de acuerdo con la metodología formulada, se procedió a la identificación de los Lineamientos Estratégicos los cuales definen los principales pilares de la estrategia de la Contraloría General de Santander.

La identificación de los Lineamientos le permitirá a la entidad concentrar y focalizar sus esfuerzos para poder llegar al destino final propuesto en su Visión.

En este contexto, la Contraloría General de Santander definiendo sus funciones que permitirán focalizar esfuerzos diferenciadores en el desempeño institucional, enfrentar los retos que le plantea el entorno y los desafíos de crecimiento organizacional y cumplir con su visión.

La Contraloría General de Santander mediante Resolución N° 00073 del 31 de enero de 2022, adoptó su Plan Estratégico para el período 2022– 2025, basado en los siguientes cinco (5) objetivos institucionales:

Objetivo institucional N° 1. Mejorar la oportunidad y la efectividad la vigilancia y el control fiscal.

Objetivo institucional N° 2. Eficiencia y efectividad de los procesos de responsabilidad fiscal.

Objetivo institucional N° 3. Fortalecer la interacción del control fiscal con el control social, el control político y el control interno.

Objetivo institucional N° 4. Fortalecer los procesos estratégicos, de control y de apoyo de la entidad.

Objetivo institucional N° 5. Articulación con organismos de control, investigación y vigilancia, para la defensa del patrimonio público.

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RECS-10-01 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2024 | Página 6 de 2 |

1.5. MARCO NORMATIVO.

○ **Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

○ **Ley 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

○ **Ley 1712 de 2014** – Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”

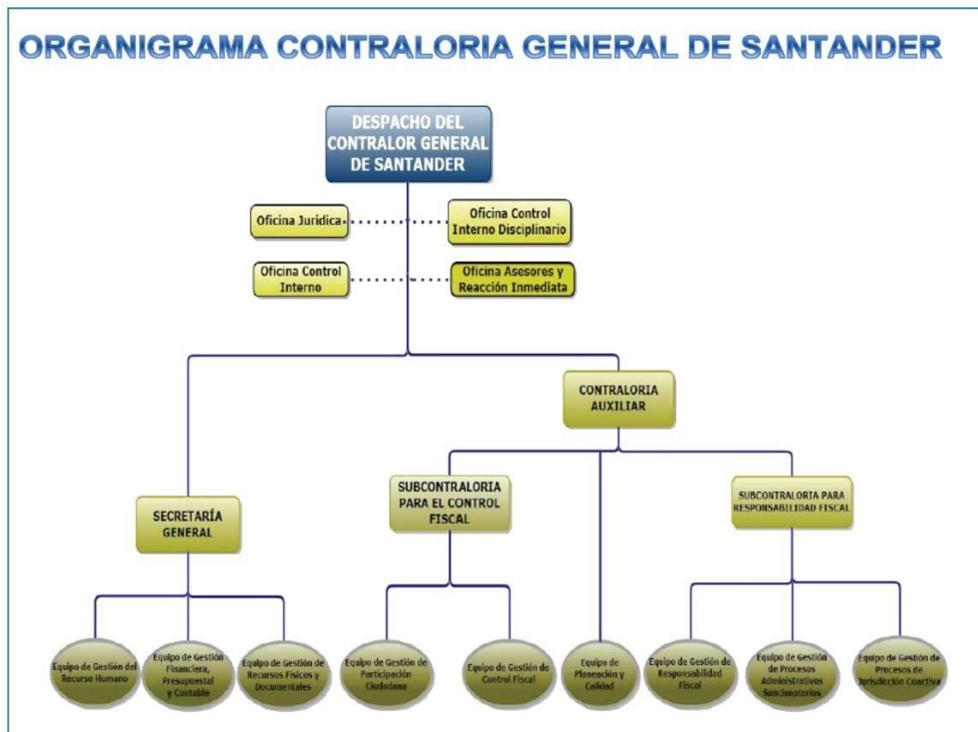
○ **Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

○ **Decreto 2482 de 2012:** “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.

○ **Decreto 403 de 2020:** “Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal”.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RECS-10-01 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2024 | Página 7 de 2 |

1.6. ORGANIGRAMA.



2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS (P.I.N.A.R).

La Contraloría General de Santander, se compromete con la preservación, el fortalecimiento y la articulación de la información a través de procesos de mejora continua en la administración de la gestión documental en colaboración con la Secretaria General y la Oficina de Control Interno.

Para ello contará con personal idóneo que apoye los procesos archivísticos y el uso adecuado de sus instrumentos, promulgando la eficiencia administrativa en la optimización de los suministros para los procesos documentales e implementando herramientas tecnológicas que contribuyan a la gestión de la documentación.

3. OBJETIVOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER.

Los objetivos establecidos para dar cumplimiento a la visión estratégica del PINAR de la Contraloría General de Santander son:

3.1. OBJETIVO GENERAL

Lograr en la vigencia 2025, avanzar en la implementación de planes y proyectos que gestionen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo de la Contraloría General de Santander, a través de alianzas estratégicas con el sector público y privado dando cumplimiento a la

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RECS-10-01 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2024 | Página 8 de 2 |

normatividad aplicable, fortaleciendo la institución y cumpliendo con lo requerido en la Ley 594 del 2000.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Gestionar alianzas estratégicas con el sector público y privado para la gestión documental.
- b) Disminuir riesgos identificados de los depósitos de los archivos.
- c) Planificar los instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.
- d) Institucionalizar los programas archivísticos específicos para los archivos de gestión.
- e) Formular procesos idóneos de gestión documental.
- f) Formular políticas claras para la preservación, cuidado y manejo de la información.
- g) Capacitar a los funcionarios de la entidad en temas de relacionados con la gestión documental.

4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS FÍSICOS.

Tomando como base el diagnóstico integral del archivo realizado anteriormente e informes de los diferentes organismos de control y vigilancia, se construyeron los siguientes aspectos críticos y sus riesgos:

| RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS | | |
|---|---|---|
| No. | Aspecto Crítico | Riesgos |
| 1 | No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental con las oficinas y control interno | 1 Desactualización de: <ul style="list-style-type: none"> • Manuales • Planes • Programas • Procedimientos • Instructivos • Listado de registros y documentos |

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RECS-10-01 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2024 | Página 9 de 2 |

| | | |
|----------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Políticas, procesos y procedimientos que se encuentren enmarcados con la gestión documental institucional. 2. Transferencia sin control adecuado hacia el depósito central. 3. Promueve la existencia de un fondo documental acumulado. 4. Acumulación de documentos en las oficinas. 5. Acceso no autorizado a los documentos. |
| 2 | Se carecen de instrumentos archivísticos para el control de la documentación | <ul style="list-style-type: none"> 6. Interrupción en el trámite de los documentos en el desarrollo de su ciclo vital. 7. Pérdida documental por la falta de control adecuado, deterioro y daño de la documentación. 8. Falta de control para verificar la integridad del expediente en caso de consulta o préstamo. 9. Duplicidad de la documentación. 10. Falta de inventarios documentales en las oficinas. |
| 3 | Fondo documental acumulados | <ul style="list-style-type: none"> 11. Deterioro biológico de los documentos depósitos de archivos (calle 37 No 9-31) 12. Condiciones climáticas inadecuadas que afectan la preservación documentos. 13. Altos costos por almacenamiento y pérdida de la documentación. 14. Complejidad para el acceso a la documentación por parte de los funcionarios 15. Pérdida de la memoria institucional. |
| 4 | No se cuenta con una infraestructura, adecuada para el depósito del archivo central de la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> 16. Deficiencia en iluminación y ventilación. 17. La estructura no cumple con los requisitos mínimos exigidos por el AGN. |

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RECS-10-01 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2024 | Página 10 de 2 |

| | | |
|----------|---|---|
| | | 19. Incorrecta manipulación en la consulta de los documentos. 20. Ausencia de las condiciones ambientales mínimas requeridas. 22. No cumplen con una estantería con los requisitos mínimos de almacenamiento y custodia de los acervos documentales. 23. Daño a los documentos por agentes ambientales. |
| 5 | La Contraloría General de Santander no cuenta con herramientas tecnológicas actualizadas para los procesos archivísticos y gestión documental adecuada. | 24. No existe un software de gestión documental que brinde almacenamiento, control de la documentación e implementación del SGDEA. 25. No se cuenta con programas y mecanismos de recuperación de la información. 26. No se han realizado procesos técnicos de digitalización documental en el archivo central. 27. No se tiene rápida accesibilidad a la documentación. 28. La documentación no cuenta con la seguridad necesaria en caso de algún desastre. |
| 6 | Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central e histórico | 29. En caso de siniestro no se cuenta con alarmas. 30. No hay rutas de evacuación en el archivo, en caso de emergencia no hay procesos para salvar la documentación. |

5. PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EN EL CUATRIENIO

| DESARROLLO DE ACTIVIDADES | | |
|--|---|--|
| Actividad | Responsable | Producto a Entregar |
| Actualizar el inventario documental del archivo del URPA (Histórico y Central) | Secretaria general | Instrumentos archivísticos |
| Realizar un seguimiento a las Implementación de las tablas de retención documental. | Secretaria General y Oficina de Control Interno | Informes |
| Capacitación en TRD y conformación de expedientes. | Secretaria General | Actas capacitaciones |
| Elaboración del estudio de los insumos y materiales que necesita cada proceso para cumplir con los | Secretaria General | Requerimiento incluido en el plan de adquisiciones |

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RECS-10-01 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2024 | Página 11 de 2 |

| DESARROLLO DE ACTIVIDADES | | |
|---|---|--|
| Actividad | Responsable | Producto a Entregar |
| procedimientos en gestión documental. | | |
| Clasificación y organización de los documentos del archivo de gestión y del archivo central según lo estipulado por las TRD y los criterios de ordenación | Secretaria General y jefes de todas las Dependencias | Archivos organizados |
| Foliación de los archivos de gestión | Secretaria General y jefes de todas las Dependencias | Archivos foliados |
| Incluir los archivos en unidades de conservación | Secretaria General y jefes de todas las Dependencias | Archivos incluidos en sus unidades de conservación |
| Organización de archivos de gestión de las oficinas de la entidad | Secretaria General y jefes de todas las Dependencias | Archivos organizados |
| Optimización de los procedimientos archivísticos en el sistema de gestión de la entidad. | Secretaría General con el apoyo de Planeación y calidad | Procedimientos optimizados |

. PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EN EL 2024

| DESARROLLO DE ACTIVIDADES A diciembre 31 de 2022 | | |
|--|--|----------------------------|
| Actividad | Responsable | Producto a Entregar |
| Elaborar el Plan Operativo anual para cumplimiento de las actividades del Plan | Secretaria general | Plan operativo |
| Capacitación en TRD y conformación de expedientes. | Secretaria general | Actas capacitaciones |
| Revisar la creación de los documentos archivísticos que existan o se requieran crear en el sistema de integrado de gestión y control de la entidad. | Secretaria general y profesional de Planeación | Acta de reunión |
| Realizar por parte de los funcionarios de la nueva administración visita de inspección al URPRA, bodega de archivo y todas las oficinas para identificar los focos de acumulación de documentos. | Secretaria general y despacho del Contralor | Acta de visita |
| Elaboración del cronograma de transferencias documentales al archivo. | Secretaria general y jefes de todas las Dependencias | Cronograma |

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RECS-10-01 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2024 | Página 12 de 2 |

| | | |
|---|---|----------|
| Realizar un seguimiento a las Implementación de las tablas de retención documental. | Secretaria General y Oficina de Control Interno | Informes |
|---|---|----------|

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RECS-10-01 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2024 | Página 13 de 2 |

GLOSARIO

- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- **Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.
- **Introducción:** se debe realizar una breve explicación (cómo, por qué y para qué) se va a desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en la entidad.
- **Contexto estratégico:** se debe describir cada uno de los elementos de la planeación estratégica como la misión, visión, valores, políticas, entre otros; los cuales el PINAR ayudará a consolidar.
- **Visión estratégica:** es la intensión de la entidad para mejorar su función archivística; para la formulación, la entidad deberá tomar como base los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que considere, priorizarlos y redactar de manera breve y concisa el compromiso de mejorarlos.

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RECS-10-01 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2024 | Página 14 de 2 |

- **Objetivos:** son la expresión formal y medible con la que se busca dar solución a la problemática de la función archivística y se encuentra reflejada en la priorización de los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que conformaron la visión estratégica.

Para poder cumplir con los objetivos, la entidad deberá establecer planes, programas y proyectos y definir su duración en un corto, mediano y largo plazo.

- **Mapa de ruta:** es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos de la función archivística en la entidad. La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la entidad, sean que están en desarrollo o se tienen previstos para futuras acciones.
- **Herramienta de seguimiento:** permite hacer el monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el mapa de ruta. Si la entidad cuenta con herramientas como el balance corecard, cuadros de mando integrales, o tableros de control, entre otros, los puede implementar.

Cordialmente,

Maria Fernanda Zafra Vega

MARÍA FERNANDA ZAFRA VEGA
Secretaria General