



Resolución No. 201950002113

Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos - PINAR para la Contraloría General de Antioquia.

EL CONTRALOR GENERAL DE ANTIOQUIA,

En ejercicio de sus funciones legales y constitucionales, en especial las conferidas por la Ley 330 de 1996, la Ordenanza 27 de 1998 y,

CONSIDERANDO:

- A.** Que la Ley 330 de 1996, establece en su artículo segundo que las Contralorías Departamentales son organismos de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa, presupuestal y contractual.
- B.** Que mediante Ordenanza 24 de 2003 artículo segundo, se estableció que el Sistema de Gestión Institucional basado en la norma ISO 9001:2000 que tiene adoptado la Contraloría General de Antioquia, debe mantenerse y mejorarse con el fin de garantizar el control fiscal eficiente y eficaz, y brindar satisfacción a los clientes y a la opinión pública en general.
- C.** Que la Contraloría General de Antioquia, tiene certificado su Sistema de Gestión Institucional bajo la norma técnica de calidad ISO 9001:2015.
- D.** Que el Decreto 1083 de 2015 reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.
- E.** Que el Decreto 1499 de 2017 reglamenta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y en especial el artículo 2.2.22.2.1 la citada norma, contiene dentro las Políticas de Gestión y Desempeño institucional, la llamada gestión documental, la cual busca mayor eficiencia administrativa en la gestión; la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y atención de contingencias; la participación activa de la ciudadanía en la gestión y a través del control social; el gobierno electrónico; así como la protección del patrimonio documental de la entidad.
- F.** Que se hace necesario adoptar el Plan Institucional de Archivo – PINAR, el cual se convierte en un marco de referencia para cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la entidad mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos definidos.



- G. Que el Plan institucional de Archivo – PINAR se constituye en un instrumento archivístico que permitirá Planear, hacer seguimiento y articular la ejecución de los planes de acción con los lineamientos estratégicos, encaminados a optimizar la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, oportunidades y riesgos.
- H. Que en Acta No. 1 del 12 de diciembre de 2018, el Comité de Gestión y Desempeño Institucional aprobó el Plan Institucional de Archivo para la Contraloría General de Antioquia.
- I. En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Plan Institucional de Archivos – PINAR- para la Contraloría General de Antioquia., como se describe a continuación:



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA

Responsable de aprobación:

DIANA CAROLINA TORRES GARCÍA
Contralor General de Antioquia (E)

Documentado por
Subdirección Operativa

Versión: 1

Noviembre de 2019



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. ENFOQUE METODOLÓGICO	6
3. DIAGNÓSTICO	6
4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS	8
5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	9
5.1. VISIÓN	10
5.2. OBJETIVOS	10
6. MAPA DE RUTA	12
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN	13



1. INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de Antioquia viene implementado políticas y procedimientos para optimizar la Gestión Documental. Es así como desde el año 2009, mediante resolución 1396 del 10 de agosto de dicha anualidad, se adopta la primera versión del instructivo para la administración y manejo del sistema ORFEO, plataforma mediante la cual se realizaba la radicación interna y electrónica de los documentos ingresados a la entidad. Posteriormente, en el año 2010 la Contraloría General de Antioquia profiere la Circular interna Nro. 2010400000045 del 05 de marzo de 2010, relacionada con el manejo de la correspondencia. En este mismo año se aprueba la resolución Nro. 1729 del 29 de septiembre de 2010, mediante la cual se adopta la primera versión del instructivo para la actualización de la tabla de retención documental y el manejo del archivo central en la Contraloría General de Antioquia. Posteriormente, se expide la resolución 0028 del 9 de e de 2019, mediante la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental de la entidad.

Posteriormente, mediante la resolución 660 del 6 de marzo de 2012, se adopta la primera versión del instructivo de radicación y aprobación de comunicaciones bajo la plataforma tecnológica Mercurio. Esta resolución fue actualizada por medio del acto administrativo Nro. 201600000520 el 29 de febrero de 2016, mediante la cual se adopta la segunda versión del instructivo básico para la operación del sistema de gestión documental Mercurio.

Mediante la resolución Nro. 20175000001379, del 31 de agosto de 2017, se adopta la primera versión del Programa de Gestión Documental para la Contraloría General de Antioquia, documento que define el objetivo general en la materia y la política pública.

Con el uso de herramientas para la gestión y el control interno, como la autoevaluación, los autodiagnósticos del Modelo Estándar de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (definido por el Decreto 1499 de 2017), las directrices dadas por el Ministerio de las TIC, entre otros instrumentos; y haciendo uso de la metodología definida por el Archivo General de la Nación para la construcción del Plan Institucional de Archivos, se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental de la Contraloría General de Antioquia y se calificaron teniendo como referente cinco ejes articuladores: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación. Se priorizaron y se establecieron los objetivos estratégicos, lo que condujo a definir la visión estratégica del archivo general.

Con el compromiso de la Alta dirección y con el fin de cumplir el plan estratégico corporativo en lo relacionado con la actualización de las tablas de retención documental, y con ello la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se



llevó a cabo la capacitación de un grupo de funcionarios (administrativos, técnicos, profesionales, asesores y directivos) sobre Gestión Documental, la cual contó con la asesoría y acompañamiento del Centro de Extensión Académica de la Universidad de Antioquia.

Finalmente se estructuró el mapa de ruta en el que se asociaron los objetivos de los planes de la gestión documental, estableciendo metas y fechas de realización para cada uno de ellos. Dicho instrumento permite cumplir y ajustar la función archivística y la gestión documental con los propósitos y planes de la entidad, lo que permite contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la eficiencia, el acceso a los archivos y la seguridad de la información, para consolidar la gestión documental.

2. ENFOQUE METODOLÓGICO

Para orientar a las entidades sobre el desarrollo de la función archivística, el Archivo General de la Nación (en desarrollo de la ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012, que establece en su Artículo 8, Instrumentos Archivísticos y define el Plan Institucional de Archivos PINAR, instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular los planes estratégicos) desarrolla los siguientes aspectos:

- ✓ Contexto estratégico.
- ✓ Definición de aspectos críticos a partir del diagnóstico.
- ✓ Priorización de aspectos críticos
- ✓ Formulación de la visión estratégica del plan institucional de archivos- PINAR.
- ✓ Formulación de objetivos.
- ✓ Construcción del mapa de ruta

3. DIAGNÓSTICO

De acuerdo con el diagnóstico se registra en la tabla los aspectos críticos y se les define el respectivo riesgo.

Con base en el diagnóstico, realizado en octubre del año 2018, donde se tuvieron en cuenta los instrumentos FURAG II, autodiagnósticos del MIPG para la dimensión de información y comunicación, la política de gestión documental, el índice de gobierno en línea, los informes de auditoría interna y de control interno generados en la entidad.

ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
Tabla de retención documental desactualizada y no parametrizada con el software "Mercurio".	Archivos desorganizados, pérdida de información. No aplicación oportuna y eficaz de las tablas de retención documental. Saturación del archivo físico por falta de control de la documentación. Incumplimiento en la oportunidad de



	las transferencias primarias.
Accesibilidad, seguridad y privacidad de la información.	Pérdida de información. La infraestructura para que los ciudadanos puedan hacer consultas al archivo a través del sitio web es inadecuada lo que impide/limita la aplicación del derecho a acceso a la información pública.
Los instructivos para la gestión documental de la entidad requieren actualización, divulgación y socialización.	Inaplicación de las normas archivísticas y de la gestión documental y reprocesos. Expedientes incompletos. Pérdida de información. Frenar la operatividad del proceso por falta de aprobación de acciones. Respuesta a solicitudes por fuera de términos. Dispersión de responsabilidad del proceso de gestión documental de forma integral. Obsolescencia de la herramienta por el no uso. Obsolescencia en la documentación asociada a los procesos
No hay espacio físico adecuado para los archivos de gestión. No hay espacio físico y seguro para salvaguardar los documentos. Falta de mobiliario.	Pérdida de información y generación de accidentes laborales.
Delegación en un solo funcionario de los documentos del área y alta rotación del personal.	Inaplicación de las normas archivísticas y de la gestión documental y reprocesos. Pérdida de información. Incumplimiento de exigencias legales. Aplicación de criterios personales en la organización de archivos.
Hay desconocimiento y poca capacitación para aplicar adecuadamente la gestión documental.	Frenar la operatividad del proceso por falta de aprobación de acciones. Respuesta a solicitudes por fuera de términos. Dispersión de responsabilidad del proceso de gestión documental de forma integral. Obsolescencia de la herramienta por el no uso. Obsolescencia en la documentación asociada a los procesos
Pérdida o deterioro de la información en el archivo central. Las instalaciones locativas del archivo central no cumplen con algunas de las directrices del acuerdo 049 del Archivo General de la Nación	Deterioro de la documentación. Pérdida de información. Pérdida de la memoria institucional. Posibles demandas, por pérdida de información.

4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tiene en los ejes articuladores, la administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Tabla de retención documental desactualizada y no parametrizada con	8	6	8	8	8	38



ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
el software "Mercurio".						
Accesibilidad, seguridad y privacidad de la información.	7	10	8	10	9	44
Los instructivos para la gestión documental de la entidad requieren actualización, divulgación y socialización.	10	10	10	5	9	44
No hay espacio físico adecuado para los archivos de gestión. No hay espacio físico y seguro para salvaguardar los documentos. Falta de mobiliario.	3	4	6	5	3	21
Delegación en un solo funcionario para los documentos del área y alta rotación del personal	5	5	6	5	5	26
Hay desconocimiento y poca capacitación para aplicar adecuadamente la gestión documental.	9	8	7	4	6	34
Pérdida o deterioro de la información en el archivo central. Las instalaciones locativas del archivo central no cumplen con algunas de las directrices del acuerdo 049 del Archivo General de la Nación	5	5	6	8	7	31
TOTAL	47	48	51	45	47	

5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivo, de acuerdo con el Plan Estratégico Corporativo, se enmarca dentro de dos líneas estratégicas, así:

Línea estratégica Nro. 5. Continuidad con la implementación de la estrategia de gobierno en línea (ahora Gobierno Digital), mediante la acción de seguridad,



privacidad y custodia de la información (tecnológica y física).

Y en la línea estratégica Nro. 16. Involucrar a la entidad en mejores prácticas, mediante el proyecto Tabla de Retención Documental.

Para la formulación de la visión estratégica, la Contraloría General de Antioquia tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

a. VISIÓN

La Contraloría General de Antioquia articulará la gestión documental con todas las áreas, a través de la planeación, la administración de los archivos y el diseño de canales de comunicación digital, que permitan un acceso efectivo a la información de tal manera que los diferentes grupos de interés resuelvan las necesidades y demandas de la misma. Así mismo contará con las herramientas necesarias que permitan garantizar el ciclo de vida de los documentos, con condiciones de seguridad para la preservación de la información, a fin de ser eficientes y eficaces en el proceso archivístico de la entidad.

b. OBJETIVOS:

- Capacitar a los servidores públicos en gestión documental y articular en los planes de capacitación, inducción y reinducción las directrices establecidas en esta materia.
- Optimizar el uso del software MERCURIO para la gestión documental con la parametrización de las Tablas de Retención Documental, así como la aplicación de gestión electrónica de las diferentes series documentales.
- Propender por la gestión electrónica de los archivos, así como por el expediente electrónico bajo parámetros de seguridad para el acceso y la privacidad de la información.
- Adecuar condiciones locativas en archivo central para asegurar la conservación documental y establecer un plan de contingencia.

Para la formulación de los objetivos se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en las líneas estratégicas, con el siguiente resultado:



* 2 0 1 9 5 0 0 0 2 1 1 3 *

Al responder por favor cite este número

Radicado No 201950002113

Medellín, 27/11/2019

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO	PLAN DE ACCIÓN / PROYECTO
Los instructivos para la gestión documental de la entidad requieren actualización, divulgación y socialización.	Definir acciones estratégicas para las directrices mediante estandarización de la gestión documental.	Programa de Gestión Documental- PGD.
Accesibilidad, seguridad y privacidad de la información.	Definir soluciones tecnológicas que permitan la funcionalidad de la página web y asegure el derecho de acceder a la información.	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información- PETI.
Accesibilidad, seguridad y privacidad de la información.	Definir acciones y estrategias de articulación con el área de las Tic para propender por la gestión electrónica de los archivos.	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información- PETI.
Tabla de retención documental desactualizada y no parametrizada con el software "Mercurio".	Optimizar el uso del software MERCURIO para la gestión documental con la parametrización de las Tablas de Retención Documental, de tal manera que se creen expedientes electrónicos de acuerdo con las diferentes series documentales.	Plan anual de compras y adquisiciones- PAAC
Hay desconocimiento y poca capacitación para aplicar adecuadamente la gestión documental.	Estructurar programas de capacitación en gestión documental y articular los planes de capacitación, inducción y reinducción de las directrices establecidas en esta materia.	Plan Institucional de capacitación- PIC
Pérdida o deterioro de la información en el archivo central. Las instalaciones locativas del archivo central no cumplen con algunas de las directrices del acuerdo 049 del Archivo General de la Nación.	Garantizar adecuadas condiciones locativas para el archivo central y la conservación documental, y elaborar plan de contingencia.	Plan anual de compras y adquisiciones- PAAC.
Delegación en un solo funcionario para los documentos del área y alta rotación del personal.	Desarrollar competencias para la gestión documental en las diferentes áreas a través de equipos de trabajo.	Plan Institucional de capacitación- PIC.
No hay espacio físico adecuado para los archivos de gestión. No hay espacio físico y seguro para salvaguardar los documentos. Falta de mobiliario.	Establecer condiciones de archivos que requieren un acceso restringido a historias laborales, y disposición de otros medios de almacenamiento como "Teras", USB, C.D. u otros.	Plan anual de compras y adquisiciones- PAAC.

6. MAPA DE RUTA

OBJETIVO	PLAN DE ACCIÓN / PROYECTO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO Y LARGO PLAZO (Entre 1 y 4 años)			
		2018	2019	2020	2021	2022
Definir acciones estratégicas para las directrices mediante estandarización de la gestión documental.	Programa de Gestión Documental PGD	x				



OBJETIVO	PLAN DE ACCIÓN / PROYECTO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO Y LARGO PLAZO (Entre 1 y 4 años)				
		2018	2019	2020	2021	2022	
Definir soluciones tecnológicas que permitan la funcionalidad de la página web y aseguren el derecho a acceder a la información	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI				X		
Definir acciones y estrategias de articulación con el área de las Tic's para propender por la gestión electrónica de los archivos.	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI				X		
Optimizar el uso del software MERCURIO para la gestión documental con la parametrización de las Tablas de Retención Documental, así como la aplicación de gestión electrónica de las diferentes series documentales.	Plan anual de compras y adquisiciones-PAAC.				X		
Estructurar programas de capacitación en gestión documental y articular en los planes de capacitación, inducción y reinducción las directrices establecidas en esta materia.	Plan Institucional de capacitación-PIC.	X	X	X	X	X	
Garantizar adecuadas condiciones locativas para el archivo central y la conservación documental y elaborar plan de contingencia.	Plan anual de compras y adquisiciones-PAAC.						X
Desarrollar competencias para la gestión documental en las diferentes áreas a través de equipos de trabajo.	Plan Institucional de capacitación-PIC.	X	X	X	X	X	
Establecer condiciones de archivo que requieren un acceso restringido a historias laborales, y disposición de otros medios de almacenamiento como "Teras", USB, C.D. u otros.	Plan anual de compras y adquisiciones-PAAC.				X	X	X

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN

Con el propósito de verificar el avance y cumplimiento de los objetivos y planes, cada área responsable hará seguimiento permanente a la ejecución, la Subdirección Operativa consolidará dos (2) informes de autoevaluación: uno (1) semestral con corte a junio 30 y otro anual a diciembre 31 de cada vigencia. Éstos serán enviados a la Oficina Asesora de Planeación para consolidar el Informe de Gestión Institucional del período correspondiente.



ARTÍCULO SEGUNDO: El Subdirector Operativo es el responsable de dar a conocer a todos los funcionarios el Plan Institucional de Archivo, coordinar su desarrollo, seguimiento, actualización y ajustes.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

DIANA CAROLINA TORRES GARCIA
Contralor General de Antioquia (E)

P/ E/ Alba Nubia Villa, Técnica Operativa. Lina Marcela Toro Ruiz. Profesional Universitaria. Subdirección Operativa
R/ Paola Andrea Vásquez Restrepo. Subdirectora Operativa (E); Andrea Bedoya Pulgarín, Jefe Asesora Oficina de Planeación
A/ León Darío Ardila Usuga, Director Administrativo
A/ Diana Carolina Torres García. Contralora General de Antioquia (E)