



PLAN INSTITUCIONAL  
DE ARCHIVOS PINAR  
VIGENCIA FISCAL 2020

“Control Fiscal  
con  
Credibilidad”

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

## VIGENCIA FISCAL 2020

### CONTRALORIA GENERAL DEL QUINDIO

Armenia, Quindío - Colombia  
2020

ITEM	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	FECHA
Aprobado por:	Rosmira Rodríguez Díaz		
Revisado por:	María Patricia Medina Urrea		
Proyectado por:	Astrid Yaneth Hernández Jaramillo / Fabián Herrera Carmona		
Dirección: Calle 20 Nro. 13-22 piso 3 Edif. Gobernación del Quindío Email: <a href="mailto:contactenos@contraloria-quindio.gov.co">contactenos@contraloria-quindio.gov.co</a> Teléfonos: 7444940 – 7444840 – 7445142 Telefax: 7440016 Línea Gratuita: 018000963123			Hoja #: 1



**PLAN INSTITUCIONAL  
DE ARCHIVOS PINAR  
VIGENCIA FISCAL 2020**

**“Control Fiscal  
con  
Credibilidad”**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR  
VIGENCIA FISCAL 2020**

**CONTRALORIA GENERAL DEL QUINDIO**

**JUAN MANUEL RODRIGUEZ BRITO (E)  
CONTRALOR GENERAL DEL QUINDÍO**

**ROSMIRA RODRIGUEZ DIAZ  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**MARIA PATRICIA MEDINA URREA  
ASESORA DE PLANEACION**

**Dirección:** Calle 20 Nro. 13-22 piso 3 Edif. Gobernación del Quindío

**Email:** [contactenos@contraloria-quindio.gov.co](mailto:contactenos@contraloria-quindio.gov.co)

**Teléfonos:** 7444940 – 7444840 – 7445142 **Telefax:** 7440016

**Línea Gratuita:** 018000963123

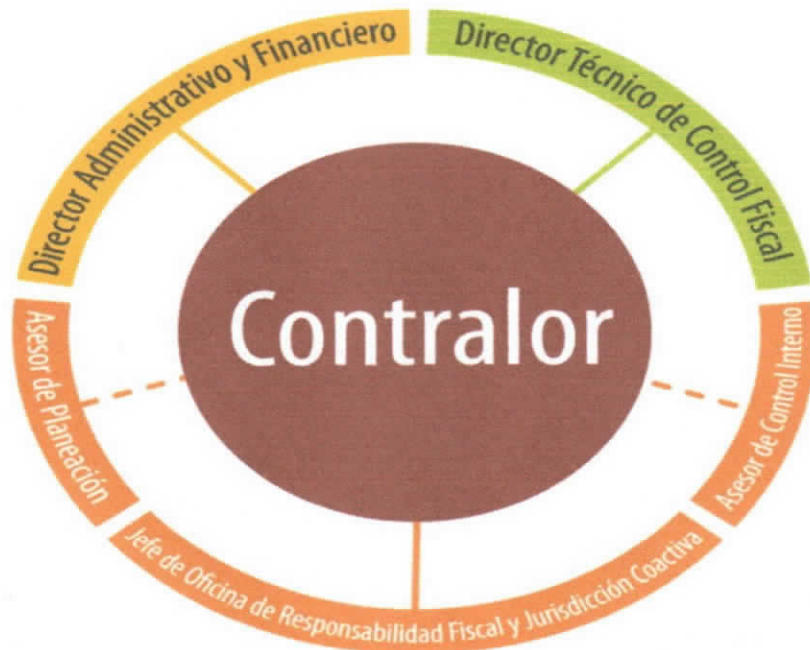
**Hoja #:** 2

## Contenido

<b>1. ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD.....</b>	<b>4</b>
1.1. Misión.....	4
1.2. Visión.....	4
<b>2. PRESENTACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>3. CONTEXTO ESTRATEGICO.....</b>	<b>6</b>
3.1. POLÍTICA DE CALIDAD.....	6
3.2. OBJETIVOS DE CALIDAD.....	6
<b>4. PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES.....</b>	<b>7</b>
<b>5. VALORES INSTITUCIONALES.....</b>	<b>8</b>
<b>6. VISIÓN ESTRATÉGICA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....</b>	<b>10</b>
<b>7. OBJETIVOS.....</b>	<b>10</b>
7.1. Objetivo General.....	10
7.2. Objetivos Específicos.....	10
<b>8. EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL.....</b>	<b>11</b>
8.1. DEBILIDADES.....	11
8.2. OPORTUNIDADES.....	11
8.3. FORTALEZAS.....	11
8.4. AMENAZAS.....	11
8.5. EJES ARTICULADORES.....	12
<b>9. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS.....</b>	<b>13</b>
<b>10. MAPA DE RUTA.....</b>	<b>14</b>



## 1. ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD



### Estructura circular

(Ordenanza No. 037 - 20/11/12) **Planta de Personal 38 cargos:**

**\*32 Carrera administrativa/ \*5 libre nombramiento y remoción/**

**\*1 cargo de período fijo.**

Ordenanzas No. 11 - 26/07/17 / Adoptada Resolución internas No. 193 – 26/07/17.

### 1.1. Misión

La Contraloría General del Quindío en cumplimiento del mandato constitucional y legal, vigila la gestión fiscal y ambiental de los sujetos de control, con transparencia y visibilidad, en procura del correcto manejo de los recursos administrados por las entidades públicas, reconociendo a la ciudadanía como principal destinataria de su gestión.

### 1.2. Visión

“Para el 2021 la Contraloría General del Quindío, será una entidad reconocida en la efectividad del Control Fiscal con independencia en la ejecución de los recursos públicos, en la preservación y cuidado del medio ambiente, en el cumplimiento de las políticas públicas por parte de los sujetos de control con presencia activa de la comunidad”.



**PLAN INSTITUCIONAL  
DE ARCHIVOS PINAR  
VIGENCIA FISCAL 2020**

**“Control Fiscal  
con  
Credibilidad”**

## **2. PRESENTACIÓN**

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es una herramienta archivística para el desarrollo de la gestión documental en la Contraloría General del Quindío – CGQ, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de la entidad, de conformidad con lo consagrado en la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y decretos reglamentarios Decreto 2578 de 2012 y el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

El Plan Institucional de Archivos, contribuye a la planeación, formulación y seguimiento de los programas y proyectos archivísticos al interior de la entidad, este plan contiene el contexto estratégico en que se realizarán las actividades de carácter legal, administrativo, económico, sociocultural y tecnológico, y debe estar articulado con el plan estratégico 2020-2021.

Este plan se desarrolla en la Contraloría General del Quindío, porque es un instrumento que permite a la Alta Dirección, desde su rol estratégico, realizar actividades de planeación, revisión y mejora con el fin de lograr la eficiencia y eficacia, al igual que cumplir con los objetivos establecidos y reflejados en el Plan Estratégico y Plan de Acción de la Entidad, sirviendo como una herramienta que consolida e identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades asociados con ambos planes.

El Plan Institucional de Archivo - PINAR de la Contraloría, se sustenta en la planificación de sus planes y programas para garantizar la administración de la gestión documental y el derecho a la información. Orientado a mejorar la capacidad institucional, en materia de administración de documentos, señalado en la Ley General de Archivos, como herramienta de apoyo para la Gestión Documental, encaminado a resolver la problemática documental, establece el programa de trabajo que cada año se debe realizar para dar continuidad a la construcción de un sólido sistema institucional de archivos.

En el marco de este programa se ubica la construcción del Sistema de Información y Documentación, que a su vez incorpora como uno de sus componentes al sistema institucional de archivos, en consecuencia el programa que a continuación se presenta no es un programa aislado, sino que forma parte de toda una estrategia de gestión de información de la Entidad. El desarrollo archivístico implica la construcción de un sistema de gestión de la documentación, a lo largo de las distintas etapas del ciclo de vida del documento y como un asunto que integra las actividades relacionadas con documentos en todos y cada uno de los procesos que conforman la estructura organizacional de la Contraloría General del Quindío.



### 3. CONTEXTO ESTRATEGICO

El contexto estratégico dentro del cual se realiza el Plan Institucional de Archivos PINAR, comprende elementos del Plan Estratégico 2020-2021 que permiten su consolidación, los cuales se describen a continuación:

#### 3.1. POLÍTICA DE CALIDAD

“La Contraloría General del Quindío en cumplimiento de los requisitos constitucionales, legales y del cliente, ejerce la vigilancia fiscal y ambiental en las entidades sujetas de control, bajo estándares de calidad y mejora continua en los procesos, fortaleciendo el talento humano y el uso de las tecnologías de la información”.

#### 3.2. OBJETIVOS DE CALIDAD

- Cumplir con los postulados constitucionales y legales que le corresponde ejercer a nuestra entidad como organismo de control fiscal.
- Fortalecer las competencias laborales del talento humano, generando compromiso con el posicionamiento de la entidad ante la comunidad y los sujetos de control.
- Generar la satisfacción de nuestros clientes, creando soluciones oportunas, efectivas y diferenciadoras con el ejercicio del control fiscal transparente, visible y participativo.
- Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de la Calidad apoyados en su talento humano, promoviendo el uso de las tecnologías de información y comunicación y la racionalización de los insumos para contribuir en la conservación del medio ambiente.
- Fomentar los principios de autocontrol, autogestión, autorregulación y autoevaluación en los servidores públicos de la entidad”.

#### 4. PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES

La Contraloría General del Quindío adoptó los principios organizacionales mediante la Resolución Número 047 del 13 de marzo de 2008, por medio de la cual se adopta el Código de Ética.

**Igualdad:** Tratar por igual a todas las personas, sin distinciones de ninguna clase.

**Moralidad:** Implica el ejercicio de la función administrativa con los más altos cánones de moral y buenas costumbres”

**Eficacia:** Actuar en función del cumplimiento de las metas institucionales.

**Economía:** Lograr los mayores resultados a los menores costos posibles.

**Celeridad:** Cumplir las competencias constitucionales y legales, las funciones asignadas o los procedimientos establecidos con el máximo de diligencia.

**Imparcialidad:** Actuar sin parcialismos ni tomar parte en asuntos relacionados con la función administrativa.

**Participación Ciudadana:** Dar a conocer los actos de las autoridades y demás funcionarios por diversos mecanismos que permitan el conocimiento general de las actuaciones públicas.

**Autocontrol:** Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

**Autorregulación:** es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normalidad que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno, bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.

**Autogestión:** Es la capacidad institucional para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la Ley y sus reglamentos.

**Enfoque hacia el Cliente:** La razón de ser de las entidades es prestar un servicio dirigido a satisfacer a sus clientes, por lo tanto, es fundamental, comprender





## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR VIGENCIA FISCAL 2020

“Control Fiscal  
con  
Credibilidad”

cuáles son las necesidades actuales y futuras de los clientes, que cumplan con sus requisitos y que se esfuercen por exceder sus expectativas.

**Liderazgo:** Desarrollar una conciencia hacia la calidad implica que la Alta Dirección de cada entidad sea capaz de lograr la unidad de propósito dentro de esta, al generar y mantener un ambiente interno, favorable, en el cual los servidores públicos o los particulares que ejerzan funciones públicas puedan llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la entidad”

### 5. VALORES INSTITUCIONALES

“Los valores constituyen la fuerza que moviliza a la organización en cumplimiento de los principios organizacionales. Los valores son ideales humanos que indican un deber ser, más que un ser; responden a necesidades de la organización para el mejoramiento continuo y permanente, pero en constante dinamismo.

Cada organización crea y vive sus propios valores; los cuales están relacionados con la vida del grupo. Son creencias fundamentadas que dan sentido noble y ético a toda actividad y relación (al interior, hacia el interior y desde el interior de la organización), además sirven de referencia básica del comportamiento de los miembros de una organización, para la convivencia y la construcción conjunta.

La Contraloría General del Quindío adoptó los valores organizacionales mediante la Resolución Número 047 del 13 de marzo de 2008, ellos son:

**Respeto:** Los servidores públicos de la Contraloría General del Quindío, entenderán que su actitud individual está enmarcada dentro del reconocimiento y la aceptación de las diferencias con las demás personas.

**Honestidad:** Cada servidor público de la Contraloría General del Quindío tiene responsabilidad consigo mismo y con los demás, en relación con la calidad de su trabajo, el compromiso con la institución y el desarrollo de sus funciones, dando ejemplo de rectitud ante los demás funcionarios públicos y ante la comunidad en general.

**Ética:** Las actuaciones de los servidores públicos de la Contraloría General del Quindío, serán cumplidas con rigurosidad ética, en el entendido que sus actos los realiza como ser humano y de modo consciente y libre.

**Tolerancia:** Es la aceptación y aprecio de la diversidad cultural, de las formas de expresión y pensamientos del ser humano. En la Contraloría General del Quindío se manifiesta mediante la libertad de pensamiento, la comunicación, el conocimiento y la actitud abierta hacia las personas.





**PLAN INSTITUCIONAL  
DE ARCHIVOS PINAR  
VIGENCIA FISCAL 2020**

**“Control Fiscal  
con  
Credibilidad”**

**Responsabilidad:** Todos los funcionarios de la Contraloría General del Quindío encaminan sus acciones hacia el logro de los objetivos de la entidad, respondiendo por sus actuaciones y omisiones.

**Lealtad Institucional:** Todas las actuaciones de los servidores públicos de la Contraloría General del Quindío deben estar encaminadas a salvaguardar los intereses y la normatividad aplicable a nuestra institución.

**Solidaridad:** Entendida como el sentimiento que impulsa a los funcionarios de la entidad a presentarse ayuda mutua, adoptando una forma de comportamiento que acarree beneficios para la vida individual y colectiva.

**Autonomía:** Todos los Servidores públicos de la Contraloría General del Quindío deberán tener y demostrar absoluta independencia mental y de criterio, de tal forma que siempre se emitan juicios imparciales y objetivos, garantizando la existencia de libertad de criterio.

**Superación:** Los servidores públicos de la Contraloría General del Quindío actuarán en búsqueda permanente de mejores resultados, procurando vencer las limitaciones o dificultades del pasado y hacer su trabajo cada vez mejor.

**Compromiso:** Los servidores públicos de la Contraloría General del Quindío deben reflejar en su trabajo y desempeño, el compromiso con la institución y con la comunidad en su condición de servidores públicos”.

**Calidad en el Servicio:** Las actuaciones de los servidores públicos de la Contraloría General del Quindío, deben estar encaminadas a satisfacer las necesidades con la calidad que en materia de control fiscal exige la comunidad.

## 6. VISIÓN ESTRATÉGICA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Contraloría General de Quindío contará con programas de conservación y preservación de documentos físicos y electrónicos, basados en el fortalecimiento, articulación y preservación de la información como memoria institucional, y de esta manera contribuirá al mejoramiento y eficiencia en la gestión institucional de la entidad. Lo anterior es posible, gracias al diseño y actualización de procesos, procedimientos e instrumentos consistentes, flexibles y adecuados a las necesidades de la entidad.

## 7. OBJETIVOS

### 7.1. Objetivo General

Fortalecer el proceso de gestión documental de la Contraloría General del Quindío y de esta manera garantizar la perdurabilidad y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad, respetar los principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de la gestión documental, y contribuir al uso racional de los recursos para favorecer el medio ambiente.

### 7.2. Objetivos Específicos

- Disponer de espacios apropiados para el almacenamiento de documentos de archivo, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente.
  - Definir protocolos de preservación y conservación de archivos físicos y electrónicos de la Contraloría Departamental del Quindío.
  - Gestionar la socialización de las Tablas de Retención Documental para la organización y protección de la información pública.
  - Elaborar las Tablas de Valoración Documental con el fin de determinar el tiempo de permanencia en cada archivo, los criterios para su disposición y las acciones para la transferencia documental.
  - Elaborar, socializar e implementar un programa de conservación y preservación de documentos físicos y electrónicos de la Contraloría General del Quindío.
- Realizar el proceso de digitalización o escaneo de documentos históricos de conservación permanente en el Archivo Central (Nóminas e Historias Laborales).



## 8. EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL

A partir del diagnóstico realizado por el equipo de trabajo, se obtiene el siguiente análisis DOFA frente a la gestión documental de la Contraloría General del Quindío.

### 8.1. DEBILIDADES

- La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- No existen las Tablas de Valoración Documental - TVD elaboradas para la Organización de los archivos del Fondo Acumulado.
- No se cuenta con espacios suficientes para guardar el archivo.
- Todo el archivo de la entidad no ha sido escaneado o digitalizado.

### 8.2. OPORTUNIDADES

- Existen nuevas tecnologías y soportes para implementación de programas de gestión documental.
- La gestión documental facilita que la información se comparta y se aproveche de forma más eficiente y como un recurso colectivo.

### 8.3. FORTALEZAS

- Se cuenta con Cuadro de Clasificación Documental para los archivos de gestión.
- Las oficinas productoras cuentan con espacios adecuados para el manejo de los archivos de gestión

### 8.4. AMENAZAS

- Incertidumbre por los espacios asignados para el almacenamiento de los archivos al no contar con sede propia para la institución.
- Cambios normativos que afecten en alto grado los sistemas de información de la entidad.

### 8.5. EJES ARTICULADORES

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en la entidad, sobre los cuales sirven para análisis y para la valoración del impacto de las necesidades.

**Administración de archivos:** que incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

**Acceso a la información:** incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.

**Preservación de la información:** incluye conservación y almacenamiento.

**Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información:** incluye infraestructura tecnológica e seguridad informática.

**Fortalecimiento y seguridad:** Relación con otros modelos de gestión.



## 9. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

No.	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1	La Contraloría General del Quindío no tiene definido un procedimiento para la consulta de documentos electrónicos.	Al no definir un procedimiento para la consulta de documentos electrónicos se genera un incumplimiento a la política cero papel; y dificultad para la recuperación de información.
2	No se tiene suficiente infraestructura electrónica	Al no contar con suficiente infraestructura electrónica se puede generar incumplimiento en la normatividad establecida, perdida de oportunidad en consulta y entrega de la información y Obsolescencia en software, hardware y medios de almacenamiento externos.
3	No se tiene implementada una política documentada de preservación de archivo.	Al no implementar estándares de preservación de la información, existe un alto riesgo en la integridad, acceso y disponibilidad de la información en el mediano y largo plazo.
4	No se han socializado la actualización de las Tablas de Retención Documental.	La falta de socialización de las T.R.D, genera demora en su implementación, desorganización de los archivos de gestión; Pérdida de información; Dificultad para la recuperación de información; y pérdida de la memoria institucional.
5	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental para la Organización del Fondo Documental acumulado.	Al no elaborar las Tablas de Valoración Documental, se genera dificultad para la recuperación de información, posible pérdida de información y desorganización en el Fondo acumulado.
6	No se ha realizado proceso de digitalización o escaneo de documentos históricos de conservación permanente en el archivo (nominas e historias laborales)	Al no realizar proceso de digitalización o escaneo de documentos históricos, se puede generar dificultad para la recuperación de información para atender requerimientos de certificaciones de pensión y perdida de información por el deterioro de la documentación por su constante manipulación.

## 10. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de la Contraloría General del Quindío.

PROGRAMA/TIEMPO	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2018	2019	2020	2021	2022	2023
La Contraloría General del Quindío no tiene definido un procedimiento para la consulta de documentos electrónicos.		X				
No se tiene suficiente infraestructura electrónica		X	X	X		
No se tiene implementada una política documentada de preservación de archivo.		X				
No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental para la Organización del Fondo Documental acumulado.		X				
No se ha realizado proceso de digitalización o escaneo de documentos históricos de conservación permanente en el archivo (nominas e historias laborales)		X	X			

**JUAN MANUEL RODRIGUEZ BRITO (E)**  
CONTRALOR GENERAL DEL QUINDÍO

**ROSMIRA RODRIGUEZ DIAZ**  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**MARIA PATRICIA MEDINA URREA**  
ASESORA DE PLANEACION