



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

2021 - 2024



AUDITORÍA

GENERAL DE LA REPÚBLICA - COLOMBIA

TRANSFORMANDO EL CONTROL FISCAL

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
2021 - 2024**

Aprobado:
Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta 04 de 2022

Planeación de la Función Archivística de la Auditoría General de la República AGR

Versión: 4.0

Responsables de su elaboración:

Daniel Eduardo Ramírez Echeverri
Secretario General

Martha Lucia Huertas Conde
Directora de Recursos Físicos

Sandra Patricia Silva Mejía
Asesora de Despacho Grado 02

Deivi Dorena Álvarez Caviedes
Líder de Gestión Documental

William Andrés Forero Solano
Contratista

**Auditoría General de la República
Dirección de Recursos Físicos
Grupo de Gestión Documental
Bogotá
2022**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN..... 5

1. MARCO CONTEXTUAL..... 7

 1.1. Contexto Histórico7

 1.2. Contexto Estratégico8

 1.3. Funciones Generales9

 1.4. Estructura Organizacional.....13

 1.5. Valores Éticos14

2. POLÍTICA DE CALIDAD.....16

 2.1. Objetivos de Calidad16

3. VISIÓN ESTRATÉGIA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....17

 3.1. Metodología para el establecimiento de la Visión Estratégica18

 3.1.1. Definición de aspectos críticos18

 3.1.2. Matriz para la ponderación de aspectos críticos22

 3.1.3. Clasificación por importancia.....24

 3.1.4. Objetivos del Plan Institucional de Archivos PINAR.....25

 3.1.5. Planes y proyectos26

4. MAPA DE RUTA29

5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO31

ANEXOS.....33

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Funciones Generales.....	13
Tabla 2. Aspectos Críticos/Riesgos.....	22
Tabla 3. Ponderación Aspectos Críticos	24
Tabla 4. Clasificación por puntaje	25
Tabla 5. Objetivos PINAR.....	26
Tabla 6. Planes y Proyectos.....	29
Tabla 7. Tabla de convenciones Mapa de Ruta.....	30
Tabla 8. Mapa de Ruta	31
Tabla 9. Herramienta de Seguimiento	33

LISTADO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1.Evolución Normativa	8
Ilustración 2. Contexto Estratégico	9
Ilustración 3. Organigrama.....	14
Ilustración 4. Valores Éticos	15
Ilustración 5. Mapa de Procesos	17

INTRODUCCIÓN

A partir del Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de *Gestión Documental para todas las Entidades del Estado*”; posteriormente compilado en el Decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*” se tiene en cuenta el manejo de la Gestión Documental y Administración de Archivos desde el punto de vista estratégico, para lo cual se establece como instrumento archivístico de planeación, el Plan Institucional de Archivos PINAR, con el objetivo de priorizar aspectos críticos de la gestión documental en las entidades obligadas, y a partir de lo anterior, generar planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo, con su respectivo seguimiento, de tal forma, que se impulsen acciones para el mejoramiento de aspectos de la gestión documental y administración de archivos, identificados en un primero momento.

Posteriormente, el Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”, incluye el Plan Institucional de Archivos PINAR, como uno de los planes estratégicos en las entidades a integrar en la mencionada dinámica llevada por entidades del estado.

En este sentido, el mencionado instrumento archivístico, adicionalmente se enmarca dentro de las funciones propias de la Auditoría General de la República “*Decreto Ley 272 de 2000 Por el cual se determina la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República. Art. 13 numeral 13 y art. 29 numeral 5*”. Consecuentemente a lo anterior, se incluye dentro de los instrumentos archivísticos para actualizar en la vigencia 2021, a través del Plan Operativo Anual.

Acorde a lo indicado hasta el momento, y considerando las recomendaciones del Archivo General

de la Nación, por intermedio del Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR”¹ se tuvo en cuenta previamente, el levantamiento de un Diagnóstico Integral de Archivos realizado durante el primer semestre del 2021, identificando para el caso específico del PINAR, la necesidad de actualizarlo e implementarlo según normas y lineamientos ya citados.

Considerando el mencionado Diagnóstico Integral de Archivos, y desde un punto de vista más amplio, el insumo otorgado por dicho instrumento, iría más allá de la necesidad de actualización del PINAR, por lo cual, adicionalmente ofrece datos e información relativa con aspectos que la entidad necesita en pos del cumplimiento normativo, técnico y de necesidades inherentes a las particularidades de la entidad, de cara a la efectiva gestión de la información y aspectos de competitividad dentro del contexto estatal.

La identificación del panorama en mención, supuso una priorización previa, como insumo directo del Plan Institucional de Archivos PINAR, considerando que dicho Diagnóstico Integral de Archivos manejó una metodología basada en niveles de madurez y riesgos que permitió situar el PINAR y sus posibles insumos (planes y proyectos), frente a necesidades reales que tiene la Auditoría General de la República en cuanto al Manejo de la Gestión Documental y Administración de Archivos, como base primordial para el efectivo control fiscal a través de la información documental llevada adecuadamente, y en pro del resguardo de derechos de la ciudadanía y todo ente involucrado en el contexto misional de la AGR.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. MANUAL Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR.

1. MARCO CONTEXTUAL

1.1. Contexto Histórico

La Auditoría General de la República, se ha concebido a partir de la Constitución Política de Colombia de 1991, de esta manera se tiene en cuenta el siguiente apartado indicado desde el sitio Web de la entidad².

“En la Constitución Política de Colombia de 1991, se encuentra plasmada la creación de la Auditoría Externa ante la Contraloría General de la República en el Artículo 274. En el que señala que la vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría General de la República se ejercerá por un auditor elegido para periodos de dos años por el Consejo de Estado, de terna enviada por la Corte Suprema de Justicia. Hoy en día, el Auditor General de la República cuenta con un periodo de cuatro años y mantiene el mismo esquema de elección. A partir de su creación la entidad ha evolucionado mediante diferentes normas y sentencias, siendo hoy una entidad de orden constitucional denominada Auditoría General de la República.

En el siguiente documento encontrará la evolución normativa de la entidad.”

² Sobre la historia de la AGR, se puede acceder a través del siguiente enlace:
<https://www.auditoria.gov.co/web/guest/auditoria/la-auditoria/historia>

Así mismo, es posible evidenciar dicho contexto histórico, desde la siguiente gráfica:

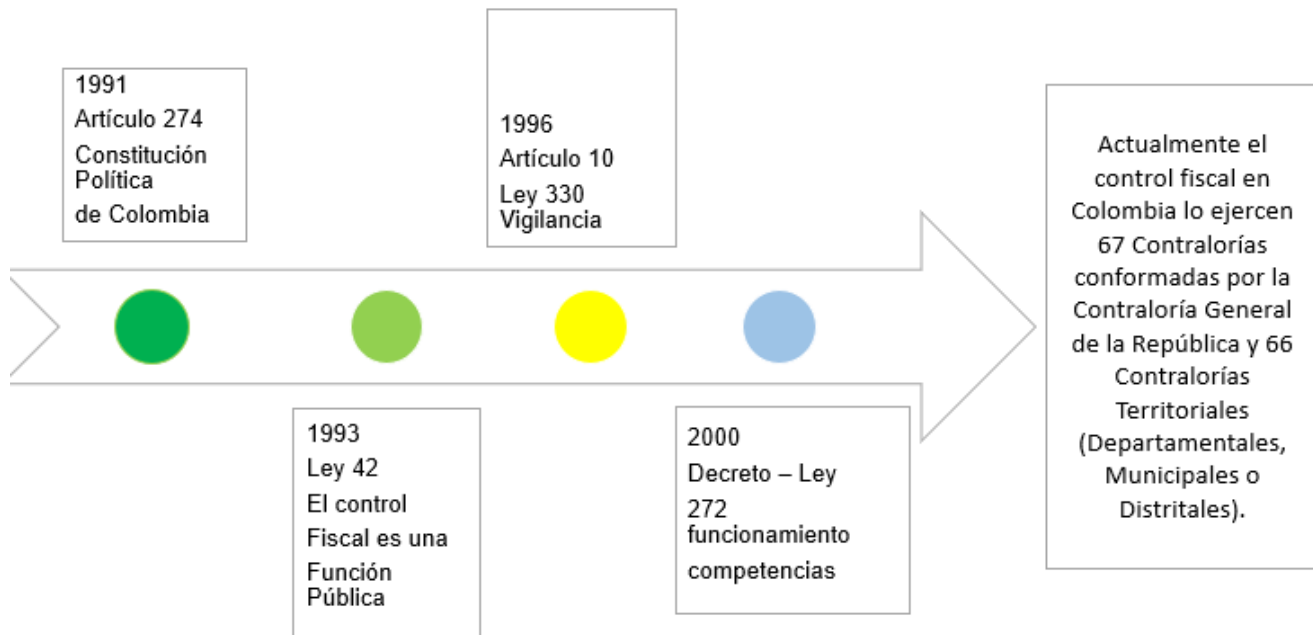


Ilustración 1. Evolución Normativa

1.2. Contexto Estratégico

La Auditoría General de la República, se encuentra dentro de los organismos de vigilancia y control a nivel nacional; en específico ejerce el Gestión fiscal para la Contraloría General de la República y las Contralorías Territoriales; dentro de este contexto, el Decreto Ley 272 de 2000, artículo 3º, señala: *“(…) que le corresponde a aquella coadyuvar a la Transformación, depuración y modernización de los órganos instituidos para el Control de la gestión fiscal, mediante la promoción de los Principios, finalidades y cometidos de la Función administrativa consagrados en la Constitución Política, el Fomento de la cultura del autocontrol y el Estímulo de la participación ciudadana en la lucha para erradicar la corrupción.”*

Actualmente, la Auditoría General de la República desarrolla sus funciones a través de un nivel

central, con sede en la ciudad de Bogotá, y de un nivel desconcentrado conformado por diez (10) Gerencias seccionales ubicadas en las ciudades de: Medellín, Bogotá, Cali, Bucaramanga, Barranquilla, Neiva, Armenia, Cúcuta, Montería y Villavicencio. Las ubicaciones, direcciones y contactos del nivel central y de cada una de las Gerencias seccionales se encuentran en sitio Web de la entidad³.



Ilustración 2. Contexto Estratégico

1.3. Funciones Generales

Las funciones de la Auditoría General de la República se desprenden del Decreto Ley 272 de 2000 “Por el cual se determina la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República”; en este apartado se precisan las funciones generales, como contexto del ámbito

³ Sobre la ubicación y atención de la AGR, puede acceder a través del siguiente enlace: <http://www.auditoria.gov.co:9090/mapa/mapa.html#>

dentro del cual se mueve el ente control y como insumo al desarrollo del Plan Institucional de Archivos PINAR.

No	Dependencia	Funciones
1	Despacho del Auditor General de la República	Dirigir el funcionamiento de la Auditoría General de la República y formular las políticas, planes y estrategias necesarias para el eficiente y efectivo ejercicio de las funciones que le otorga la Constitución y la ley.
2	Despacho del Auditor Auxiliar	Asistir al Auditor General de la República en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que en ejercicio de sus funciones ejecute la Auditoría, y participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
3	Oficina Jurídica	Prestar la asesoría jurídica requerida por el Auditor General de la República y demás dependencias del organismo, velando por que se actúe de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y coadyuvando en la consolidación de la unidad de criterio que debe acompañar la labor de las dependencias de la Auditoría, así como participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
4	Oficina de Planeación	Asesorar al Auditor General de la República en la elaboración de planes y programas y la formulación de proyectos, encaminados al logro de la misión institucional y proyectar el desarrollo organizacional acorde con dichos planes, así como participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
5	Oficina de Control	Coadyuvar en la implementación del Sistema de Control

No	Dependencia	Funciones
	Interno	Interno del organismo y asesorar al Auditor General de la República en la evaluación permanente de la gestión de la Entidad, con el objeto de alcanzar las metas propuestas, dentro de un enfoque de mejoramiento continuo, y participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
6	Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico	Asesorar al Auditor General de la República en la ejecución de estudios técnicos sobre temas y asuntos especializados que requiera la Entidad para el cumplimiento de su misión, así como participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de este organismo.
7	Despacho del Auditor delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal	Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades necesarias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal, de conformidad con las directrices establecidas por el Auditor General de la República y participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
8	Dirección de Control Fiscal	Dirigir, coordinar y controlar la formulación, diseño e implantación de modelos uniformes para el ejercicio de la auditoría integral de las entidades vigiladas, y desarrollar las actividades de vigilancia de la gestión fiscal de su competencia, así como participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
9	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Dirigir, desarrollar y controlar el conjunto de actuaciones tendientes a establecer la responsabilidad fiscal de los funcionarios y ex funcionarios de los órganos de control sujetos a la vigilancia de la Auditoría General de la República; adelantar

No	Dependencia	Funciones
		el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro que corresponda, de acuerdo con la Constitución, las leyes y las directrices impartidas por el Auditor General, así como participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
10	Secretaría General	Dirigir y organizar las actividades requeridas para la administración del talento humano y los recursos físicos, financieros y económicos de la Auditoría General de la República, procurando niveles adecuados en términos de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos, y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
11	Dirección de Recursos Financieros	Dirigir, coordinar, controlar la ejecución de todas las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros y económicos de la Auditoría General de la República, y participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
12	Dirección de Talento Humano	Dirigir, coordinar, controlar la ejecución de todas las actividades relacionadas con la administración, desarrollo y bienestar de talento humano de la Auditoría General de la República, y participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
13	Dirección de Recursos Físicos	Dirigir, coordinar, controlar la ejecución de todas las actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos de la Auditoría General de la República, y participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de la

No	Dependencia	Funciones
		Entidad.
14	Gerencias Seccionales	Dirigir y orientar en el nivel seccional la aplicación de las políticas, métodos y estrategias adoptadas por el Auditor General de la República para el ejercicio de la gestión fiscal y participar activamente en su formulación, así como dirigir y coordinar el trabajo técnico y administrativo de los funcionarios o grupos a su cargo, para el eficiente y eficaz desarrollo de las funciones de vigilancia de la gestión fiscal encomendada y participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de la Entidad.

Tabla 1. Funciones Generales

1.4. Estructura Organizacional

Acorde a un modelo vanguardista de gerencia, la Auditoría General de la República está estructurada conforme a una organizacional ágil, pequeña, moderna y eficiente; consultando los principios y criterios de la Teoría administrativa sobre racionalidad y equidad en la distribución del trabajo, la naturaleza de las funciones, los niveles de autoridad y la segregación adecuada de funciones para los diferentes trámites, así como el cumplimiento de las normas legales y los postulados que rigen la función administrativa.

La estructura en mención está diseñada en tres áreas, una de Asesoría y apoyo a toda la Auditoría General que incluye las oficinas Jurídica, de Planeación, de Control Interno y de Estudios Especiales; otra Misional, que corresponde a la Auditoría delegada con dos Direcciones y diez (10)

Gerencias seccionales; y una tercera de Apoyo administrativo y financiero a cargo de la Secretaría General.

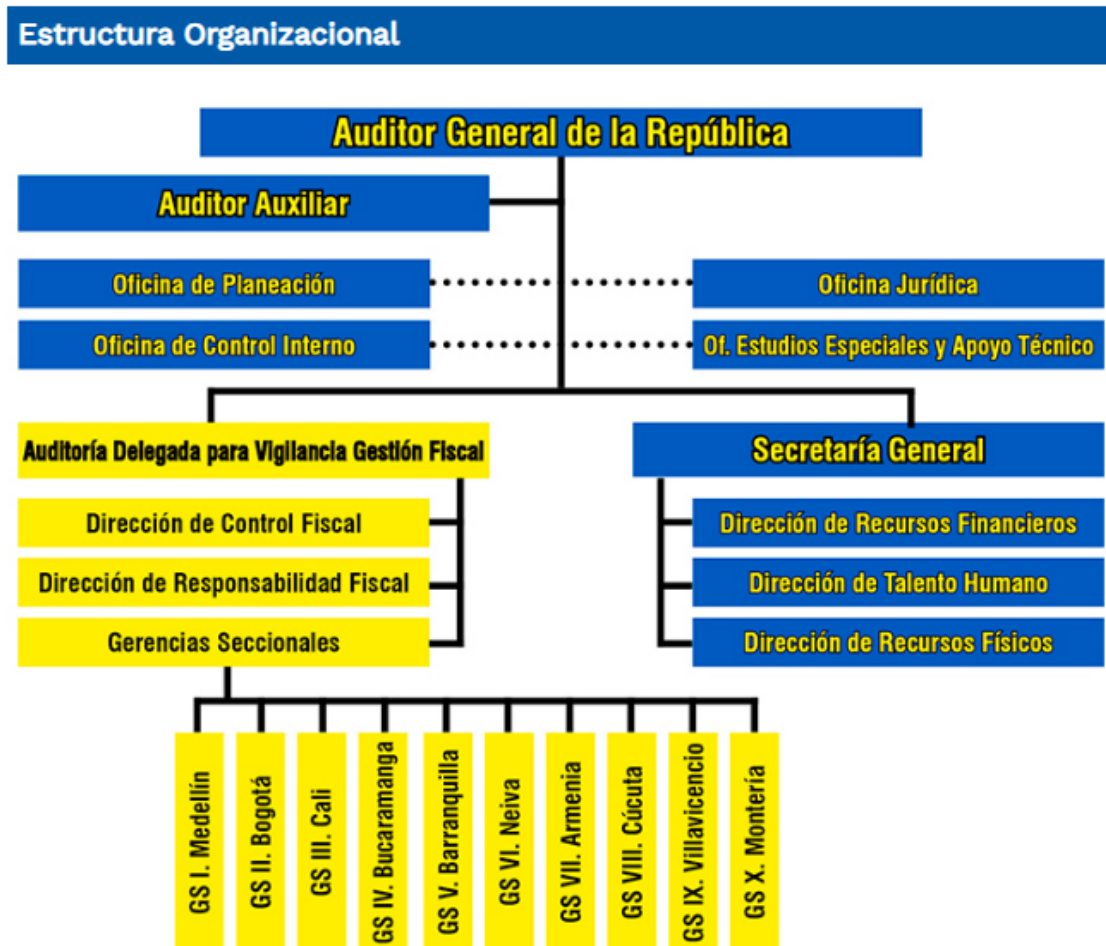


Ilustración 3. Organigrama

1.5. Valores Éticos

Ser servidor público implica y requiere un comportamiento especial, un deber-ser particular, una manera específica de actuar bajo el sentido de lo público. Esto es, una persona ejemplo de moralidad, responsabilidad y con las más altas calidades humanas.

Valores

¿Qué significa ser servidor público? Ser servidor público implica y requiere un comportamiento especial, un deber-ser particular, una manera específica de actuar bajo el sentido de lo público. No es cualquier cosa



Ilustración 4. Valores Éticos

2. POLÍTICA DE CALIDAD

La Auditoría General de la República orienta su desempeño al mejoramiento continuo de su Gestión, al fortalecimiento de las Contralorías, al fomento de la participación ciudadana y al resarcimiento del daño patrimonial del Estado, a través de talento humano calificado, para satisfacer las expectativas de sus clientes con eficacia, eficiencia y efectividad.

2.1. Objetivos de Calidad

Para el logro de esta política ha definido los siguientes objetivos:

1. Implementar un modelo de vigilancia a la aplicación de la reglamentación del nuevo Sistema Nacional de Control Fiscal para garantizar su correcta operación.
2. Fortalecer el Control fiscal territorial, mediante la implementación integrada de las herramientas tecnológicas disponibles.
3. Incrementar la eficiencia del Sistema Nacional de Control Fiscal a través de la formación especializada de su talento humano y de los grupos de interés.
4. Fortalecer la capacidad institucional de la AGR, a través de la aplicación del modelo integrado de planeación y gestión en todos sus procesos.

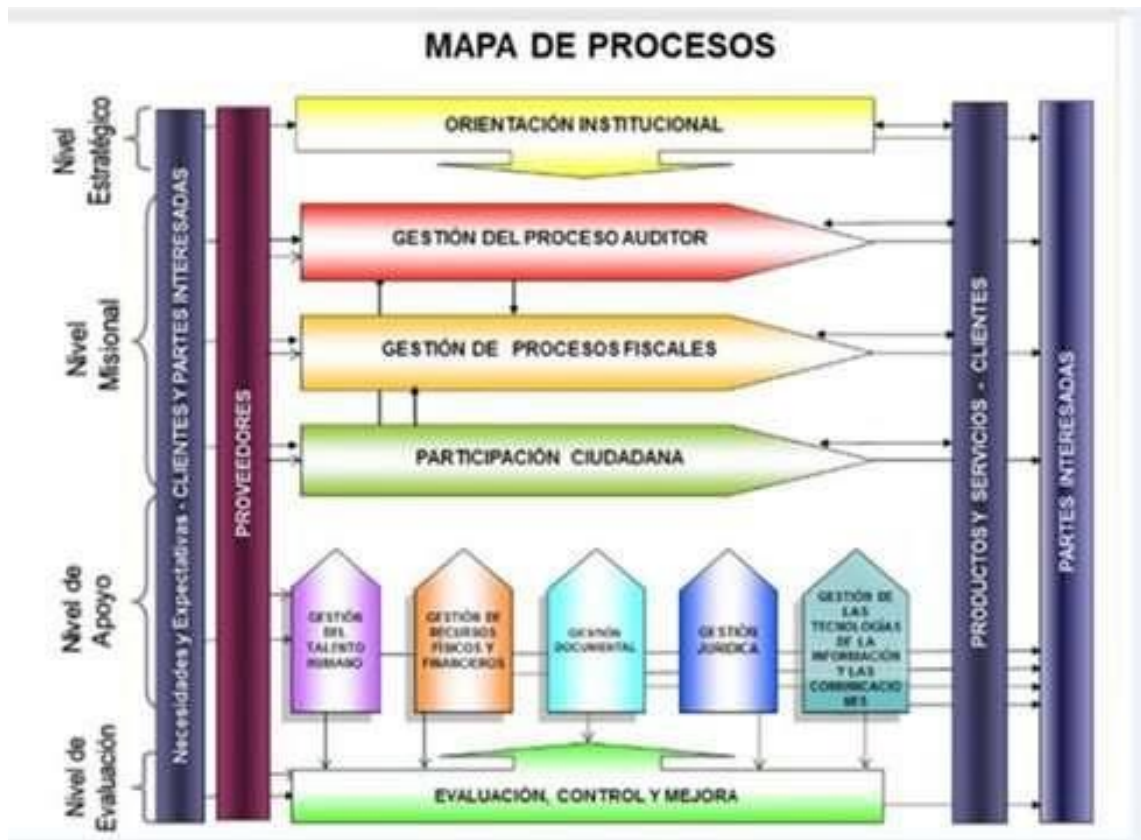


Ilustración 5. Mapa de Procesos

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

La Visión estratégica del PINAR se constituyó partiendo de la Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR establecida en el Manual del Archivo General de la Nación – AGN publicado el año 2014⁴; así mismo, considerando normativa específica al respecto expedida por el Ministerio de Cultura⁵ y el Departamento Administrativo de la Función Pública⁶;

⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación Plan Institucional de Archivos PINAR.

⁵ MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

⁶ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 612 de 2018. 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.

adicionalmente revisando las prioridades establecidas a partir de la última versión del Diagnóstico Integral de Archivos del año 2021.

Acorde a lo anterior, después de aplicar las matrices que permiten establecer las prioridades de la entidad, se concretó la siguiente Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR, de la siguiente manera:

“La Auditoría General de la República AGR está encaminada a optimizar su gestión documental y administración de archivos, a través de la elaboración, articulación e implementación de referentes institucionales que permitan la incorporación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, el cual abarque los procesos de gestión documental y sus relaciones con los demás procesos de la entidad; permitiendo la conformación de expedientes físicos, híbridos y electrónicos de acuerdo a Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD; lo anterior, considerando la puesta en marcha de estrategias para la conservación y preservación de los documentos, independientemente de su medio o soporte, y en pos de la conformación de la memoria institucional y de la nación.”

3.1. Metodología para el establecimiento de la Visión Estratégica

3.1.1. Definición de aspectos críticos

Dentro del anterior proceso, y considerando el Diagnóstico Integral de Archivos 2021, y las necesidades que en mismo se identificaron, fue preciso clasificar los aspectos críticos frente a los riesgos que pudiesen materializarse a partir de los mismos; en este sentido se presenta la siguiente tabla:

No	Aspectos Crítico	Riesgos
1	Los Fondos Acumulados de la Auditoría General de la República no se han organizado	Costos innecesarios en almacenamiento de documentos
		Incumplimiento respecto a la normativa archivística
		Dificultad en la consulta de documentos
2	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG; sin embargo, la misma debe adaptarse a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 (artículo 2.8.2.5.6.)	El documento Política de Gestión Documental no se encuentra formulado conforme a la normatividad vigente
3	Los instrumentos archivísticos como el PGD y PINAR, se han elaborado en la entidad, no obstante, se implementan de manera parcial.	Plan Institucional de Archivos ejecutado de parcialmente, frente a las prioridades de la entidad
		El Programa de Gestión documental elaborado incumple aspectos relacionados con las necesidades de los procesos de la gestión documental, dado que no aborda programas específicos.
		Los documentos especiales generados por la entidad, no se llevan acorde a protocolos específicos, pendientes de elaboración según normativa.
		Procedimiento de Transferencias documentales, que carece de parámetros para las transferencias documentales electrónicas
		El procedimiento de disposición documental previsto en el PGD, y actualizado en el sistema de gestión de calidad, se aplica parcialmente.
		El Proceso de Digitalización ejecutado, no cuenta con estándares asociados a procedimientos, instructivos o guías.

No	Aspectos Crítico	Riesgos
4	El proceso de Gestión Documental está articulado parcialmente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, no hace efectiva la articulación con la Política de Gestión Documental.
		El Plan de Gestión Ambiental no se articula con los temas relativos a la gestión documental.
5	No se implementa el Sistema Integrado de Conservación SIC, según Ley 594 de 2000 y Acuerdo 006 de 2014	La infraestructura locativa utilizada para el almacenamiento de archivos cumple parcialmente la normativa
		No se contemplan actividades tendientes a la Preservación Digital a Largo Plazo
6	El actual aplicativo para la Gestión Documental de la Entidad cumple parcialmente con las características indicadas desde el Decreto 1080 de 2015 (Artículo 2.8.2.6.2.) y normas concordantes.	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos operado que cumple parcialmente con los requerimientos técnicos conforme a un Modelo de Requisitos
		Sistemas de Información Corporativos que se articulan parcialmente respecto a la gestión documental electrónica
		Documentos archivados en la nube sin ser incluidos en el sistema de gestión documental
		Los Repositorios institucionales no se articulan para la conformación de expedientes electrónicos
7	No se ha elaborado un Modelo de requisitos para la Gestión de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, según Decreto 1080 de 2015	Los canales externos de atención virtual implementados, no se encuentran articulados a otros sistemas de recepción de documentos
		La gestión de documentos electrónicos, no se encuentra articulada con las necesidades de la entidad.

No	Aspectos Crítico	Riesgos
		El Sistema de Gestión para Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA implementado, no incluye todas las funcionalidades para operar adecuadamente
8	La política de Seguridad de Información de la Auditoría General de la República no abarca aspectos de seguridad específicos para los documentos Electrónicos de Archivo	Las Políticas de Seguridad de Información implementada no contempla los temas de seguridad y acceso a los documentos electrónicos de archivo Copias de Seguridad realizadas sin parámetros específicos frente a los documentos electrónicos de archivo
9	La entidad carece de un marco político, legal y técnico respecto al proceso de interoperabilidad que se requiere para la gestión de documentos electrónicos de archivo	El Lenguaje común de intercambio utilizado, no permite intercambio de información La infraestructura lógica para el intercambio de información utilizada, no está adecuada para el intercambio El Intercambio de información referente a documentos electrónicos de archivo de archivo realizado, no cuenta con parámetros técnicos El Esquema de metadatos implementado no se encuentra aplicado en la descripción de los documentos electrónicos de archivos
10	No se ha conformado un Archivo Histórico Según se indica en la Ley 594 de 2000 y normas concordantes	El procedimiento de Gestión del Conocimiento, no se articula con la información contenida en los archivos Memoria Institucional proyectada no está relacionada con los documentos históricos de los archivos Los documentos históricos identificados no son objeto de promoción y difusión con fines culturales
11		Costos innecesarios en almacenamiento de documentos

No	Aspectos Crítico	Riesgos
	No se llevan a cabo los procesos de disposición final indicados en la TRD de la entidad	Incumplimiento respecto a la normativa archivística
		Dificultad en la consulta de documentos

Tabla 2. Aspectos Críticos/Riesgos

3.1.2. Matriz para la ponderación de aspectos críticos

La metodología para la medición del factor de riesgo se determinó, aplicando los pasos indicados desde el Manual del AGN para PINAR y se estableció el punto medio con el percentil 50 para determinar la medida; entonces, para cada uno de los aspectos críticos se generó la siguiente clasificación, de acuerdo con su prioridad.

No	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					Total
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Los Fondos Acumulados de la Auditoría General de la República no se han organizado	7	7	5	8	4	31
2	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG; sin embargo, la misma debe adaptarse a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 (artículo 2.8.2.5.6.)	8	10	9	7	8	42
3	Los instrumentos archivísticos como el PGD y PINAR, se han elaborado en la entidad, no obstante, se implementan de manera parcial.	7	9	6	6	4	32
4	El proceso de Gestión Documental, está articulado parcialmente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	7	6	3	8	5	29
5	No se implementa el Sistema Integrado de Conservación SIC, según Ley 594 de 2000 y Acuerdo 006 de 2014	7	4	6	7	4	28
6	El actual aplicativo para la Gestión Documental de la Entidad cumple parcialmente con las características indicadas desde el Decreto 1080 de 2015 (Artículo 2.8.2.6.2.) y normas concordantes.	6	10	10	9	6	32
7	No se ha elaborado un Modelo de requisitos para la Gestión de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, según Decreto 1080 de 2015	9	9	10	10	7	45
8	La política de Seguridad de Información de la Auditoría General de la República no abarca aspectos de seguridad específicos para los documentos Electrónicos de Archivo	6	4	3	10	6	29

9	La entidad carece de un marco político, legal y técnico respecto al proceso de interoperabilidad que se requiere para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	8	4	9	7	7	35
10	No se ha conformado un Archivo Histórico Según se indica en la Ley 594 de 2000 y normas concordantes	6	7	7	1	5	26
11	No se llevan a cabo los procesos de disposición final indicados en la TRD de la entidad	5	5	5	3	9	27
TOTAL		76	75	73	76	65	

Tabla 3. Ponderación Aspectos Críticos

3.1.3. Clasificación por importancia

Acorde a los impactos determinados en las matrices aplicadas, se generó una clasificación de los aspectos críticos, según su importancia.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No se ha elaborado un Modelo de requisitos para la Gestión de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, según Decreto 1080 de 2015	45	Administración de Archivos	76
La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG; sin embargo, la misma debe adaptarse a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 (artículo 2.8.2.5.6.)	42	Aspectos tecnológicos y de seguridad	76
El actual aplicativo para la Gestión Documental de la Entidad cumple parcialmente con las características indicadas desde el Decreto 1080 de 2015 (Artículo 2.8.2.6.2.) y normas concordantes.	41	Acceso a la Información	75
La entidad carece de un marco político, legal y técnico respecto al proceso de interoperabilidad que se requiere para la gestión de documentos electrónicos de archivo	35	Preservación de la Información	73
Los instrumentos archivísticos como el PGD y PINAR, se han elaborado en la entidad, no obstante, se implementan de manera parcial.	32	Fortalecimiento y articulación	65

Los Fondos Acumulados de la Auditoría General de la República no se han organizado	31
El proceso de Gestión Documental, está articulado parcialmente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	29
La política de Seguridad de Información de la Auditoría General de la República no abarca aspectos de seguridad específicos para los documentos de Electrónicos de Archivo	29
No se implementa el Sistema Integrado de Conservación SIC, según Ley 594 de 2000 y Acuerdo 006 de 2014	28
No se llevan a cabo los procesos de disposición final indicados en la TRD de la entidad	27
No se ha conformado un Archivo Histórico Según se indica en la Ley 594 de 2000 y normas concordantes	26

Tabla 4. Clasificación por puntaje

3.1.4. Objetivos del Plan Institucional de Archivos PINAR

En la siguiente tabla, se especifican los objetivos a considerar, como insumo para la formulación de planes y proyectos que permitan mejorar los aspectos identificados.

EJES ARTICULADORES/ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
Administración de Archivos	
Los instrumentos archivísticos como el PGD y PINAR, se han elaborado en la entidad, no obstante, se implementan de manera parcial.	Actualizar Plan Institucional de Archivos PINAR
	Actualizar Programa de Gestión Documental PGD
	Implementar Plan Institucional de Archivos PINAR
	Implementar Programa de Gestión Documental PGD
No se llevan a cabo los procesos de disposición final indicados en la TRD de la entidad.	Realizar disposición final
Acceso a la Información	
Los Fondos Acumulados de la Auditoría General de la República no se han organizado	Aplicar la Tabla de Valoración Documental TVD
Preservación de la Información	

No se implementa el Sistema Integrado de Conservación SIC, según Ley 594 de 2000 y Acuerdo 006 de 2014	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC
No se ha conformado un Archivo Histórico Según se indica en la Ley 594 de 2000 y normas concordantes	Conformar el Archivo Histórico de la AGR
Aspectos tecnológicos y de seguridad	
No se ha elaborado un Modelo de requisitos para la Gestión de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, según Decreto 1080 de 2015	Elaborar Modelo de Requisitos para SGDEA
El actual aplicativo para la Gestión Documental de la Entidad cumple parcialmente con las características indicadas desde el Decreto 1080 de 2015 (Artículo 2.8.2.6.2.) y normas concordantes.	Implementar SGDEA en la AGR
Fortalecimiento y articulación	
La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG; sin embargo, la misma debe adaptarse a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 (artículo 2.8.2.5.6.)	Elaborar Política de Gestión Documental según Decreto 1080 de 2015 Implementar Política de Gestión Documental según Decreto 1080 de 2015
La entidad carece de un marco político, legal y técnico respecto al proceso de interoperabilidad que se requiere para la gestión de documentos electrónicos de archivo	Elaborar, lineamientos, procedimientos, guías o instructivos para la interoperabilidad a partir del SGDEA
El proceso de Gestión Documental, está articulado parcialmente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Articular la Gestión Documental con MIPG
La política de Seguridad de Información de la Auditoría General de la República no abarca aspectos de seguridad específicos para los documentos de Electrónicos de Archivo	Articular la Política de Seguridad de Información con la Gestión Documental de la Entidad

Tabla 5. Objetivos PINAR

3.1.5. Planes y proyectos

En concordancia al trabajo secuencial de identificación, ponderación, clasificación y establecimiento de objetivos, se precisan los siguientes planes y proyectos que permitirán dar

tratamiento a los aspectos críticos identificados en un primer momento.

EJES ARTICULADORES/ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	Planes/Proyectos
Administración de Archivos		
Los instrumentos archivísticos como el PGD y PINAR, se han elaborado en la entidad, no obstante, se implementan de manera parcial.	Actualizar Plan Institucional de Archivos PINAR	Proyecto GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS PARA EL CONTROL FISCAL NACIONAL- Actualizar Plan Institucional de Archivos PINAR (Fase I)
	Actualizar Programa de Gestión Documental PGD	Proyecto GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS PARA EL CONTROL FISCAL NACIONAL - Actualizar Programa de Gestión Documental PGD (Fase I)
	Implementar Plan Institucional de Archivos PINAR	Proyecto GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS PARA EL CONTROL FISCAL NACIONAL - Implementar Plan Institucional de Archivos PINAR (Fase II)
	Implementar Programa de Gestión Documental PGD	Proyecto GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS PARA EL CONTROL FISCAL NACIONAL - Implementar Programa de Gestión Documental PGD (Fase II)
No se llevan a cabo los procesos de disposición final indicados en la TRD de la entidad.	Actualizar e implementar procedimientos relacionados con la disposición final de los documentos	Proyecto GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS PARA EL CONTROL FISCAL NACIONAL - Digitalización de 1900 folios del Archivo Central (2001-2019) (Fase I)
Acceso a la Información		
Los Fondos Acumulados de la Auditoría General de la República no se han organizado	Aplicar la Tabla de Valoración Documental TVD	Proyecto GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS PARA EL CONTROL FISCAL NACIONAL Aplicación de las Tablas de Valoración Documental TVD de la Auditoría

EJES ARTICULADORES/ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	Planes/Proyectos
		General de la República. (Fase I)
Preservación de la Información		
No se implementa el Sistema Integrado de Conservación SIC, según Ley 594 de 2000 y Acuerdo 006 de 2014	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC	Proyecto GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS PARA EL CONTROL FISCAL NACIONAL Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC (Fase I)
	Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC	Proyecto GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS PARA EL CONTROL FISCAL NACIONAL Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC (Fase II)
No se ha conformado un Archivo Histórico Según se indica en la Ley 594 de 2000 y normas concordantes	Conformar el Archivo Histórico de la AGR	POA -Proyecto para Conformar el Archivo Histórico de la AGR
Aspectos tecnológicos y de seguridad		
No se ha elaborado un Modelo de requisitos para la Gestión de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, según Decreto 1080 de 2015	Elaborar Modelo de Requisitos para SGDEA	Proyecto GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS PARA EL CONTROL FISCAL NACIONAL Elaboración para elaboración y formulación del Modelo de Requisitos (Fase I)
El actual aplicativo para la Gestión Documental de la Entidad cumple parcialmente con las características indicadas desde el Decreto 1080 de 2015 (Artículo 2.8.2.6.2.) y normas concordantes.	Implementar SGDEA en la AGR	Proyecto GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS PARA EL CONTROL FISCAL NACIONAL - Adquisición e implementación SGDEA (Fase II)
Fortalecimiento y articulación		
La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental según el Modelo	Elaborar Política de Gestión Documental	POA - Elaboración Política de Gestión Documental

EJES ARTICULADORES/ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	Planes/Proyectos
Integrado de Planeación y Gestión MIPG; sin embargo, la misma debe adaptarse a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 (artículo 2.8.2.5.6.)	según Decreto 1080 de 2015	
	Implementar Política de Gestión Documental según Decreto 1080 de 2015	POA - Implementación Política de Gestión Documental
La entidad carece de un marco político, legal y técnico respecto al proceso de interoperabilidad que se requiere para la gestión de documentos electrónicos de archivo	Elaborar, lineamientos, procedimientos, guías o instructivos para la interoperabilidad a partir del SGDEA	POA - Elaborar, lineamientos, procedimientos, guías o instructivos para la interoperabilidad a partir del SGDEA
El proceso de Gestión Documental, está articulado parcialmente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Articular la Gestión Documental con MIPG	POA - Articular Gestión Documental con MIPG
La política de Seguridad de Información de la Auditoría General de la República no abarca aspectos de seguridad específicos para los documentos de Electrónicos de Archivo	Actualizar la Política de Seguridad de Información con la Gestión Documental de la Entidad	POA - Actualizar la Política de Seguridad de Información con la Gestión Documental de la Entidad

Tabla 6. Planes y Proyectos

4. MAPA DE RUTA

En concordancia a lo expuesto hasta el momento, con relación a la identificación de todo un panorama de aspectos críticos de la gestión documental y administración de archivos en la

Auditoría General de la República, se presenta el siguiente Mapa de Ruta que establece planes, proyectos y tiempos, a partir de los cuales se adelantarán acciones frente a los mencionados aspectos.

En este sentido, para esta versión del Plan Institucional de Archivos PINAR de la entidad se abordará la ejecución del Gran proyecto “GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS PARA EL CONTROL FISCAL NACIONAL” y planes y proyectos adicionales ya priorizados a tener en cuenta a través del Plan Operativo Anual POA; en este sentido, es importante tener en cuenta.

Convenciones	
	Proyecto GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS PARA EL CONTROL FISCAL NACIONAL
	Actividades priorizadas fuera del proyecto

Tabla 7. Tabla de convenciones Mapa de Ruta

Planes/Proyectos	Corto plazo		mediano plazo			
	1 año		2 a 4 años			
	2021	2022	2023	2024		
Actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos						
Proyecto GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS PARA EL CONTROL FISCAL NACIONAL- Actualizar Plan Institucional de Archivos PINAR (Fase I)						
Proyecto GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS PARA EL CONTROL FISCAL NACIONAL - Actualizar Programa de Gestión Documental PGD (Fase I)						
Proyecto GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS PARA EL CONTROL FISCAL NACIONAL – Implementar y actualizar Plan Institucional de Archivos PINAR (Fase II)						
Proyecto GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS PARA EL CONTROL FISCAL NACIONAL – Implementar y actualizar Programa de Gestión Documental PGD (Fase II)						
Proyecto GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS PARA EL CONTROL FISCAL NACIONAL – DF -Digitalización hasta de 1.900.000 folios del Archivo Central (2001-2019) (Fase I)						
Proyecto GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS PARA EL CONTROL FISCAL NACIONAL Aplicación de las Tablas de Valoración Documental TVD de la Auditoría General de la República. (Fase I)						
Proyecto GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS PARA EL CONTROL FISCAL NACIONAL Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC (Fase I)						
Proyecto GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS PARA EL CONTROL FISCAL NACIONAL Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC (Fase II)						
Conformación del Archivo Histórico						
POA -Proyecto para Conformar el Archivo Histórico de la AGR						
Proyecto Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA						

Proyecto GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS PARA EL CONTROL FISCAL NACIONAL Elaboración y formulación del Modelo de Requisitos (Fase I)																		
Proyecto GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS PARA EL CONTROL FISCAL NACIONAL - Adquisición e implementación SGDEA (Fase II)																		
POA - Elaborar, lineamientos, procedimientos, guías o instructivos para la interoperabilidad a partir del SGDEA																		
Articulación y Fortalecimiento Institucional																		
POA - Actualizar la Política de Seguridad de Información con el proceso de Gestión Documental de la Entidad																		
POA - Elaboración Política de Gestión Documental																		
POA - Implementación Política de Gestión Documental																		
POA - Articular Gestión Documental con MIPG																		

Tabla 8. Mapa de Ruta

5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Esta Herramienta evidencia el Avance y cumplimiento en la ejecución de cada una de las Actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivos PINAR; no obstante, se recomienda hacer el seguimiento con las herramientas que tenga dispuestas la entidad para tal fin; en el caso de la Auditoría General de la República, es el POAS Manager.

SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA													
PLANES Y PROYECTOS	INDICADORES		MEDICIÓN TRIMESTRAL				Ava Trim	Observaciones					
	Porcentaje	Metas	21	2022	2023	2024							
Actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos													
Proyecto GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS PARA EL CONTROL FISCAL NACIONAL- Actualizar Plan Institucional de Archivos PINAR (Fase I)													
Proyecto GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS PARA EL CONTROL FISCAL NACIONAL - Actualizar Programa de Gestión Documental PGD (Fase I)													
Proyecto GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS PARA EL CONTROL FISCAL NACIONAL – Implementar y actualizar Plan Institucional de Archivos PINAR (Fase II)													
Proyecto GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS PARA EL													

SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA												
PLANES Y PROYECTOS	INDICADORES		MEDICIÓN TRIMESTRAL				Ava Trim	Observaciones				
	Porcentaje	Metas	21	2022	2023	2024						
CONTROL FISCAL NACIONAL – Implementar y actualizar Programa de Gestión Documental PGD (Fase II)												
Proyecto GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS PARA EL CONTROL FISCAL NACIONAL – DF -Digitalización de 1900 folios del Archivo Central (2001-2019) (Fase I)												
Proyecto GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS PARA EL CONTROL FISCAL NACIONAL Aplicación de las Tablas de Valoración Documental TVD de la Auditoría General de la República. (Fase I)												
Proyecto GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS PARA EL CONTROL FISCAL NACIONAL Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC (Fase I)												
Proyecto GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS PARA EL CONTROL FISCAL NACIONAL Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC (Fase II)												
Conformación del Archivo Histórico												
POA -Proyecto para Conformar el Archivo Histórico de la AGR												
Proyecto Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA												
Proyecto GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS PARA EL CONTROL FISCAL NACIONAL Elaboración y formulación del Modelo de Requisitos (Fase I)												
Proyecto GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS PARA EL CONTROL FISCAL NACIONAL - Adquisición e implementación SGDEA (Fase II)												
POA - Elaborar, lineamientos, procedimientos, guías o instructivos para la interoperabilidad a partir del SGDEA												
Articulación y Fortalecimiento Institucional												
POA - Actualizar la Política de Seguridad de Información con la Gestión Documental de la Entidad												
POA - Elaboración Política de Gestión Documental												

SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA															
PLANES Y PROYECTOS	INDICADORES		MEDICIÓN TRIMESTRAL										Ava Trim	Observaciones	
	Porcentaje	Metas	21	2022			2023			2024					
POA - Implementación Política de Gestión Documental															
POA - Articular Gestión Documental con MIPG															

Tabla 9. Herramienta de Seguimiento

ANEXOS

Anexo 1: Metodología en Excel sobre el diligenciamiento de matrices para la priorización de aspectos críticos identificados dentro del Plan Institucional de Archivos PINAR, se evidencia el detalle de cada uno de los elementos que se contemplaron para la construcción el PINAR.

Este Anexo deberá ser actualizado a medida en que las actividades propuestas se culminen y generen nuevos objetivos.

Anexo 2: Presupuesto para la puesta en marcha del Plan Institucional de Archivos PINAR, se consulta a través de documentos estratégicos en el sitio Web:

<https://www.auditoria.gov.co/web/guest/transparencia/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica>