



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.
PINAR 2019 - 2023**

**Aprobado:
Comité de Archivo 001 de 2019**

**Autoridad Archivística Institucional:
Secretaría General – Dirección de Recursos Físicos.**

Versión: 2.0

**Responsables de su elaboración:
Jaime Escobar Vélez, Secretario General.
Gloria María Dávila Vinuesa, Directora de Recursos Físicos.
Óscar Hernán Serrato González, Profesional Especializado.
Lilliana Mayorga Tovar, Contratista.**

**Fecha de publicación:
Bogotá D.C., marzo de 2019**



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1.1. MISIÓN	5
1.2. VISIÓN	5
1.3. FUNCIONES	5
1.3.1. FUNCIONES GENERALES POR DEPENDENCIA	6
2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
3. MARCO ÉTICO	8
4. VALORES	8
5. POLÍTICA DE CALIDAD	8
6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	9
ANÁLISIS INTERNO	10
ANÁLISIS EXTERNO	10
7. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	11
7.1. Priorización de Aspectos críticos y Ejes articuladores	12
7.2. Objetivo General del Plan Institucional de Archivos - PINAR	13
7.3. Objetivos Específicos del Plan Institucional de Archivos - PINAR	13
7.4. Mapa de Ruta	13
8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	14
ANEXOS	14



LISTA DE GRÁFICAS

- Gráfica 1: Cronología de las funciones de la Auditoría General de la República.
- Gráfica 2: Estructura Organizacional – Organigrama de la Auditoría General de la República.
- Gráfica 3: Valores de la Auditoría General de la República.
- Gráfica 4: Mapa de Procesos de la Auditoría General de la República.
- Gráfica 5: Objetivos Estratégicos Institucionales de la Auditoría General de la República.

LISTA DE GRÁFICAS

- Tabla 1: Identificación del Contexto Estratégico – Diagnóstico – Análisis Interno del PEI 2017 – 2019.
- Tabla 2: Identificación del Contexto Estratégico – Diagnóstico – Análisis Externo del PEI 2017 – 2019.
- Tabla 3: Definición de los Aspectos críticos.
- Tabla 4: Priorización de los Aspectos críticos y Ejes articuladores.
- Tabla 5: Planes y objetivos del PINAR.

ANEXOS

- Anexo 1: “Metodología para la Formulación del PINAR”.



INTRODUCCIÓN

En el año 2012 en el país (Colombia) se establecieron los Lineamientos Generales para la integración de la Planeación y la Gestión, se consideró necesario unificar las Herramientas de Planeación y generación de información, es así como nace el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como un instrumento de articulación y reporte de la Planeación y la Gestión comprendiendo las Políticas de Desarrollo Administrativo en el marco del artículo 17 de la Ley 489 de 1998.

Para esa entonces se reformularon las Políticas de Desarrollo Administrativo y los componentes correspondientes, especialmente la de Política “*Eficiencia Administrativa*” la cual nace orientada a Identificar, racionalizar, simplificar y automatizar Trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como Optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Incluye, entre otros, los temas relacionados con Gestión de calidad, Eficiencia administrativa y Cero papel, Racionalización de trámites, modernización institucional, Gestión de tecnologías de información y Gestión documental, es decir, que en el año 2012 el Gobierno reconoce claramente que la Gestión Documental es un componente fundamental dentro de las Políticas de Desarrollo Administrativo y entre tanto en el contexto de la Función archivística, el Archivo General de la Nación – AGN reglamentaba el Título V “*Gestión Documental*” de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos en el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015.

En el año 2017 el Gobierno reglamenta el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, con el Decreto 1499 del mismo año, se define las Políticas de Desarrollo Administrativo, como las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional bajo siete (7) dimensiones y diecisiete (17) políticas. Es así como nace en este año 2012 el Instrumentos archivístico Plan Institucional de Archivos – PINAR el cual “*permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades debilidades, riesgos y oportunidades*”, hasta consolidarse en uno de los Planes institucionales y estratégicos a integrarse en el Plan de Acción en el marco de las directrices del Decreto 612 de 2018.

Por lo tanto, en el año 2018 la Auditoría General de la República, mediante Resolución Orgánica 010 adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), como el Marco de referencia para Dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, con el fin de generar resultados para el cumplimiento de su misionalidad. Asimismo, y teniendo en cuenta todo lo anteriormente expuesto para orientar a LA AUDITORÍA sobre el desarrollo de su Función archivística y Gestión documental, se justifica la necesidad de realizar la formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR en el marco del Objetivo estratégico institucional “*Fortalecimiento de las condiciones organizacionales y administrativas en la Auditoría General de la República para garantizar el cumplimiento de su misión*”, y partiendo de algunas Herramientas administrativas trabajadas por la Entidad como: el Informe Auditoría Interna, Autodiagnóstico de la Política Gestión documental del MIPG, Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Identificación del Contexto Estratégico – Diagnóstico del Plan Estratégico Institucional – PEI 2017 – 2019. Control Fiscal para la Paz y el Diagnóstico de la Gestión Documental.

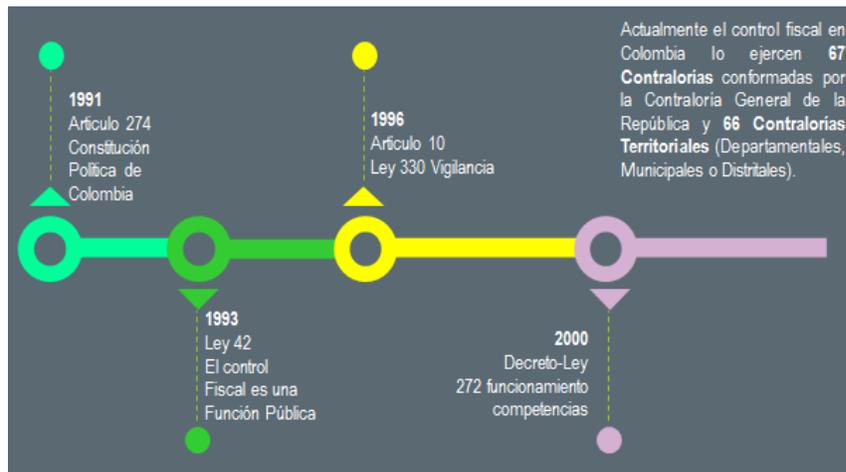
Lo que permitió identificar los Aspectos críticos, priorizarlos junto con los Ejes articuladores, con el objeto de Formular la Visión estratégica del PINAR, los objetivos, planes, programas y proyectos para el año 2019 a 2023, es decir, corto mediano y largo plazo; además, LA AUDITORIA deberá fortalecer de forma gradual la Institucionalización de sus archivos y la Gestión documental con la adecuada ejecución y seguimiento del PINAR; esperando que contribuya con la excelencia del control fiscal, la Efectividad de la Gestión fiscal ética y transparentemente, teniendo en consideración las Recomendaciones y Sugerencia referidas en el Diagnóstico de la Gestión Documental.



CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Auditoría General de la República, en adelante LA AUDITORÍA, es el órgano instituido para ejercer la Vigilancia y el control de la Gestión fiscal de la Contraloría General de la República y las Contralorías Territoriales; por lo que 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.

En la actualidad 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 la página Web de la AGR y se puede acceder a ellas a través de la ruta: <http://www.auditoria.gov.co/Ubicacion-y-atencion>, en la siguiente gráfica se representa la Cronología de las funciones de LA AUDITORÍA.



Gráfica 1

1.1. MISIÓN

La Auditoría General de la República coadyuva 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.

1.2. VISIÓN

En 2019 seremos reconocidos por haber contribuido a la consolidación de una paz estable y duradera, al hacer del control fiscal un factor que promueve el desarrollo transparente de la gestión pública.

1.3. FUNCIONES

Ejercer la Vigilancia de la Gestión fiscal de los organismos de control fiscal, conforme a los Procedimientos, sistemas y principios establecidos en la Constitución, para lo cual el Auditor General fijará las políticas,



prescribirá los métodos y la forma de rendir cuentas y determinará los criterios que deberán aplicarse para la evaluación financiera, de gestión y de resultados, entre otros de conformidad con lo que para el efecto dispone el decreto 272 de 2000. Art. 5o. Decreto Ley 272 de 2000.

1.3.1. FUNCIONES GENERALES POR DEPENDENCIA

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 Interno

Coadyuvar en la implementación del Sistema de Control 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 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

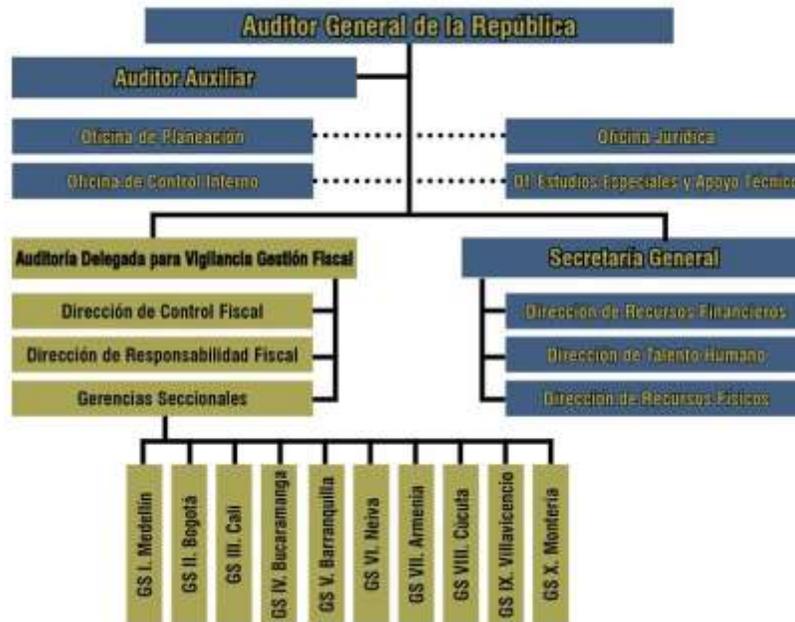
Dirigir, coordinar, controlar la ejecución de todas las actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos de la Auditoría General de la República, y participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de la Entidad.

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.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En consonancia con los postulados de la gerencia moderna se diseñó una Estructura 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. Esta estructura 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.



Gráfica 2

3. MARCO ÉTICO

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.

4. VALORES



Gráfica 3

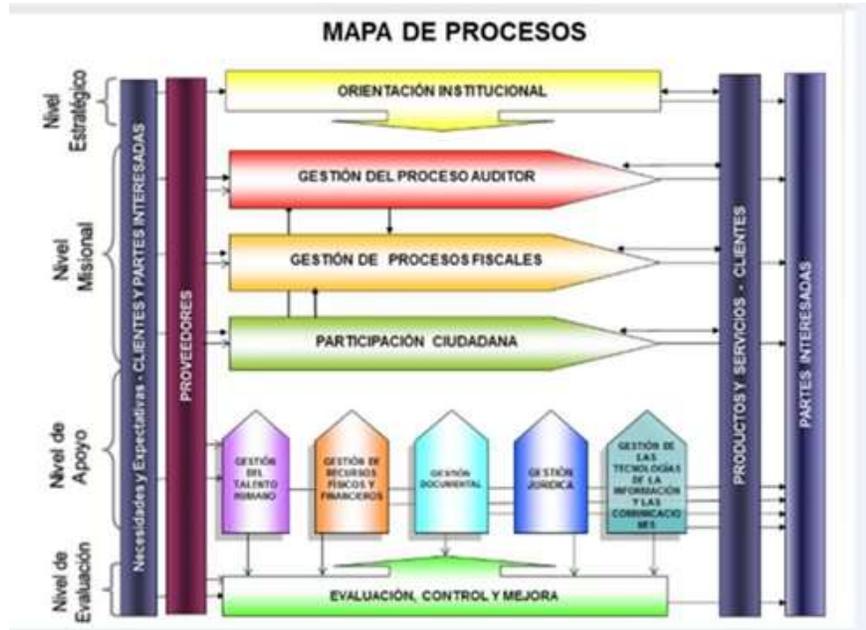
5. POLÍTICA DE CALIDAD

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.



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

- Fortalecer la vigilancia de la gestión fiscal con énfasis en las fuentes y usos de los recursos públicos y sus formas de contratación.
- Impulsar la modernización del sistema del control fiscal.
- Fortalecer el posicionamiento y utilización del sistema de control fiscal con la ciudadanía.



Gráfica 4

5.1. Objetivos Estratégicos del Plan Estratégico Institucional PEI 2017 – 2019



Gráfica 5

6. 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 2014.

Se identificó la Situación actual de la Función archivística en LA AUDITORIA, partiendo de algunas herramientas administrativas trabajadas por la Entidad como:



1. Informe Auditoría Interna.
2. Autodiagnóstico de la Política Gestión documental del MIPG.
3. Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Identificación del Contexto Estratégico – Diagnóstico del Plan Estratégico Institucional – PEI 2017 – 2019. Control Fiscal para la paz.
5. Diagnóstico de la Gestión Documental.

Cabe señalar que la Línea base para identificar la Situación actual de la Función archivística en LA AUDITORÍA fue sustentada en gran parte por los resultados presentados en las Recomendaciones y sugerencias del Documento “*Diagnóstico de la Gestión Documental*”, así como lo referido en el Plan Estratégico Institucional – PEI “*Control fiscal para la paz*” 2017 – 2019; específicamente en la Identificación del Contexto Estratégico – Diagnóstico, en el cual se presentaron las Debilidades como fortalezas en la Gestión institucional a partir del Análisis interno y el Análisis externo para la construcción del mismo.

ANÁLISIS INTERNO

▪ Debilidades	▪ FORTALEZAS
– Desarticulación de los procesos respecto al cumplimiento de la misión.	– Sistema de gestión de calidad que permite normalizar y estandarizar.
– Falta de Capacitación pertinente.	– Generación de información estratégica sobre control fiscal.
– Distribución de la planta (no es global).	– Sistema de Gestión de calidad certificado.
– Poca sistematización de los procesos.	– Proceso Fiscal: procesos y procedimientos documentados dentro del SGC. Actualización de guías para su desarrollo.
– No existe adecuada información y comunicación entre procesos.	
– Mejorar la Infraestructura tecnológica.	

Tabla 1: Identificación del Contexto Estratégico – Diagnóstico – Análisis Interno del PEI 2017 – 2019.

ANÁLISIS EXTERNO

▪ OPORTUNIDADES	▪ AMENAZAS
– Desarrollo de la Política pública en control fiscal.	– El Decreto-Ley 272 de 2000 limita la creación de la dirección de las TIC.
– Fortalecer la Comunicación interna y externa.	– Altos niveles de corrupción en el sistema de control fiscal.
– Liderar el mejoramiento y unificación del Control fiscal.	– Corrupción y tráfico de influencias.
– Alianzas estratégicas.	– Corto periodo del Auditor General.
– Considerar la participación ciudadana para fortalecer la transparencia.	– Plan de personal insuficiente.
– Utilización de las TIC y capacitación por parte del gobierno para acercarse a la ciudadanía.	
– Integración de órganos de control.	

Tabla 2: Identificación del Contexto Estratégico – Diagnóstico – Análisis Externo del PEI 2017 – 2019.

6.1. Visión Estratégica del PINAR

Para el 2023 LA AUDITORÍA estará encaminada a garantizar la Administración de archivo, el fortalecimiento, la articulación y el Acceso a la información mediante estrategias que conlleven con un Proceso de la Función



archivística y la Gestión documental, integrado con el Sistema de Control Fiscal y la adecuada ejecución y seguimiento del PINAR, teniendo en consideración las Recomendaciones y sugerencia referidas en el Diagnóstico de la Gestión Documental, el cual deberá retroalimentar para que sirva como instrumento de la Planeación de la función archivística y la Gestión documental en adelante.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que los Aspectos críticos y Ejes articuladores con mayor calificación fueron: Administración de archivos, Preservación de la información, Aspectos tecnológicos y de Seguridad y Fortalecimiento y articulación, se consolida la Visión Estratégica del PINAR, como:

“Aunar esfuerzos que permitan fortalecer y articular los recursos necesarios para cumplir con los propósitos de la Función archivística y Gestión documental, garantizando la Administración de archivos, Preservación de la información, Aspectos tecnológicos y de seguridad y Fortalecimiento y articulación”.

7. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

El análisis de la priorización de Aspectos críticos frente a Ejes articuladores, permitió establecer los Objetivos en los cuales se enfocará la Visión estratégica del PINAR, y a partir de los cuales se plantean los Planes y proyectos a desarrollar, este análisis se encuentra detallado en el Anexo 1. “Metodología para la Formulación del PINAR”.

Con el fin de identificar los Aspectos críticos que afectan la Función archivística de LA AUDITORIA, se realizó un Análisis de los riesgos, asociados a cada uno, y se analizó a partir del Diagnóstico de la Gestión Documental los temas a reforzar en el PINAR, el resultado de este ejercicio se puede observar en la siguiente tabla:

No.	ASPECTOS CRÍTICOS
1	Identificar los Programas Específicos de la Gestión Documental que se necesitan implementar en la Entidad, para garantizar las Actividades técnicas en los Procesos técnicos de la Gestión documental.
2	Conformar un Equipo humano interdisciplinario para cumplir con las Fases de ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental - PGD.
3	Aplicar las Tablas de Valoración Documental - TVD convalidadas, normalizando el Ciclo vital de los documentos.
4	Elaborar el Programa de descripción documental basado en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA).
5	Elaborar el Documento del Sistema Integrado de Conservación – SIC y a su vez con el Plan de Conservación Documental; así, como con el Plan de Preservación a largo plazo.
6	Verificar en el Sistema de Gestión de Calidad – SGC, si los Procesos técnicos de la Gestión documental, están documentados en cumplimiento de la normatividad archivística y relacionada.
7	Inexistencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, ni un Proyecto formulado a corto, mediano o largo plazo, para la administración de los Documentos físicos y electrónicos de la Entidad.
8	Inexistencia de los Lineamientos para la producción y elaboración de Documentos electrónicos (auténticos, íntegros, inalterables, fiables y disponibles).
9	Reglamentar el uso de la Firma Mecánica, definiendo claramente a que Tipos documentales, serie o subserie documental se adoptará la disposición.
10	Elaborar y aprobar los Instrumentos archivísticos, es necesario trabajar en la formulación de los demás Instrumentos regulados para el país

Tabla 3: Definición de los Aspectos críticos.



7.1. Priorización de Aspectos críticos y Ejes articuladores

De la Evaluación aplicada a cada Aspecto crítico, se definió la priorización, evidenciando asimismo los Ejes articuladores con mayor sumatorio de impacto; como puede evidenciarse en la siguiente tabla:

ASPECTO CRÍTICO	
1	Conformar un Equipo humano interdisciplinario para cumplir con las Fases de ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental - PGD.
2	Elaborar y aprobar los Instrumentos archivísticos, es necesario trabajar en la Formulación de los demás Instrumentos regulados para el país.
3	Identificar los Programas Específicos de la Gestión Documental que se necesitan implementar en la Entidad, para garantizar las Actividades técnicas en los Procesos técnicos de la Gestión documental.
4	Verificar en el Sistema de Gestión de Calidad – SGC, si los Procesos técnicos de la Gestión documental, están documentados en cumplimiento de la normatividad archivística y relacionada.
5	Inexistencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, ni un Proyecto formulado a corto, mediano o largo plazo, para la administración de los Documentos físicos y electrónicos de la Entidad.
6	Reglamentar el uso de la Firma Mecánica, definiendo claramente a que Tipos documentales, serie o subserie documental se adoptará la disposición.
7	Elaborar el Documento del Sistema Integrado de Conservación – SIC y a su vez con el Plan de Conservación Documental; así, como con el Plan de Preservación a largo plazo.
8	Inexistencia de los Lineamientos para la producción y elaboración de Documentos electrónicos (auténticos, íntegros, inalterables, fiables y disponibles).
9	Elaborar el Programa de descripción documental basado en las Normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA).
10	Aplicar las Tablas de Valoración Documental - TVD convalidadas, normalizando el ciclo vital de los documentos.

ASPECTO CRÍTICO	
1	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
2	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN
3	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD
4	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
5	ACCESO A LA INFORMACIÓN

Tabla 4: Priorización de los Aspectos críticos y Ejes articuladores



7.2. Objetivo General del Plan Institucional de Archivos - PINAR

Aunar esfuerzos que permitan fortalecer y articular los recursos necesarios para cumplir con los propósitos de la Función archivística y Gestión documental, garantizando la Administración de archivos, Preservación de la información, Aspectos tecnológicos y de seguridad y Fortalecimiento y articulación.

7.3. Objetivos Específicos del Plan Institucional de Archivos - PINAR

1. Definir Estrategias para la conformación y consolidación de un Equipo interdisciplinario que permita a la Auditoría General de la República fortalecer las Acciones de cumplimiento en materia de Gestión documental.
2. Definir a partir de las Recomendaciones y sugerencias del Diagnóstico de la Gestión documental los instrumentos archivísticos que son prioridad para elaborar e implementar.
3. Implementación de Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del MIPG - (Actividades del Autodiagnóstico Gestión Documental - GD)
4. Incrementar la capacidad de desempeño de los Procesos institucionales a través de la formulación, implementación, seguimiento y mejora continua de los diferentes planes acordados por la Entidad.
5. Asegurar la Gestión integral de los Documentos físicos y electrónicos apoyada en herramientas tecnológicas.
6. Optimizar los Recursos institucionales con la definición y reglamentación del uso de la Firma mecánica, garantizando la autenticidad.
7. Implementación de Políticas y Desempeño Institucional del MIPG - (Actividades del Autodiagnóstico Gestión Documental - GD)
8. Asegurar la Gestión integral de los Documentos físicos y electrónicos apoyada en herramientas tecnológicas.
9. Preservar el contexto original de la producción de documentos de archivo, a través de la salvaguarda de su autenticidad y valor probatorio
10. Aplicar la Tabla de Valoración Documental - TVD convalidada.

7.4. Mapa de Ruta

El Mapa de ruta del PINAR se trazó por cinco (5) años, bajo diez (10) Planes o Proyectos, que integran el Plan Institucional de Archivos – PINAR. Cuentan cada uno con un Objetivo y un alcance conforme al aspecto archivístico que se desea mejorar; además, tienen definidos unos Responsables que garantizarán el cumplimiento de las Actividades; unos Recursos asociados a cada Actividad e, Indicadores para cada Plan que se pueden consultar en el Anexo 1. “Metodología para la Formulación del PINAR” el detalle de cada Plan.



TIEMPO			PLAZOS 2019 - 2023		
No.	PLAN O PROYECTO	OBJETIVOS	Corto	Mediano	Largo
			1 año	1 - 2 años	3 - 5 años
2	Fortalecimiento institucional para dotar de capacidades técnicas y administrativas a LA AUDITORÍA.	Definir a partir de las recomendaciones y sugerencias del diagnóstico de la gestión documental los instrumentos archivísticos que son prioridad para elaborar e implementar.			
3	Fortalecimiento de las condiciones organizacionales y administrativas en LA AUDITORÍA, para garantizar el cumplimiento de su misión.	Implementación de Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del MIPG - (Actividades del Autodiagnóstico Gestión Documental - GD)			
4	Fortalecimiento de las condiciones organizacionales y administrativas en LA AUDITORÍA, para garantizar el cumplimiento de su misión.	Incrementar la capacidad de desempeño de los procesos institucionales a través de la formulación, implementación, seguimiento y mejora continua de los diferentes planes acordados por la Entidad.			
5 Y 8	Mejoramiento tecnológico y operativo de la Gestión Documental de LA AUDITORÍA de acuerdo con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MoReq.	Asegurar la gestión integral de los documentos físicos y electrónicos apoyada en herramientas tecnológicas.			
6	Fortalecimiento de las condiciones organizacionales y administrativas en la Auditoría General de la República, para garantizar el cumplimiento de su misión.	Optimizar los recursos institucionales con la definición y reglamentación del uso de la firma mecánica, garantizando la autenticidad.			
7	Fortalecimiento de las condiciones organizacionales y administrativas en la Auditoría General de la República, para garantizar el cumplimiento de su misión.	Implementación de Políticas y Desempeño Institucional del MIPG - (Actividades del Autodiagnóstico Gestión Documental - GD)			
9	Fortalecimiento de las condiciones organizacionales y administrativas en la Auditoría General de la República, para garantizar el cumplimiento de su misión.	Preservar el contexto original de la producción de documentos de archivo, a través de la salvaguarda de su autenticidad y valor probatorio			
10	Fortalecimiento de las condiciones organizacionales y administrativas en la Auditoría General de la República, para garantizar el cumplimiento de su misión.	Aplicar la Tabla de Valoración Documental - TVD convalidada.			

Tabla 5: Planes y objetivos del PINAR.

8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Esta Herramienta evidencia el Avance y cumplimiento en la ejecución de cada una de las Actividades establecidas para los Programas del PINAR. Se puede consultar en el Anexo 1. "Metodología para la Formulación del PINAR".

ANEXOS

En el Anexo 1: Metodología para la Formulación del Plan Institucional PINAR, se encuentra 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.