

	<b>CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA</b>		<b>CÓDIGO:</b>	<b>FO-DE-</b>
	NIT 800107701-8 -		<b>VERSIÓN:</b>	
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA:</b>	
	<b>FORMATO</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"</b>	<b>PÁGINA 1 DE 4</b>	

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TUNJA PINAR CMT

### 1- INTRODUCCION

El presente Plan se elabora con la participación de los integrantes del Comité de Archivo de Gestión Documental de la Contraloría, como un instrumento para la planeación de la archivística necesaria al interior de la Entidad, partiendo de las directrices impartidas por del Archivo General de la Nación y la normativa vigente.

Se encontrará en este documento el contexto Institucional, los puntos críticos a mejorar, un cronograma o mapa de ruta y finalmente la metodología de seguimiento que permite aterrizar la estrategia del proceso de Gestión Documental de la Entidad.

### 2- CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD.

La Contraloría de Tunja es un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal, al cual le corresponde la vigilancia de la gestión fiscal del Municipio de Tunja y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, en los términos y condiciones previstos en la Constitución Política, las leyes y Acuerdos Municipales. Su funcionamiento de basa en los siguientes lineamientos:

**MISIÓN.** Ejercer una eficiente, oportuna y efectiva vigilancia de la gestión fiscal de la administración central y descentralizada del municipio, así como de los particulares que administren recursos públicos del mismo orden, promoviendo la participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal, para el buen uso de los bienes y recursos públicos.

**VISIÓN.** La Contraloría Municipal de Tunja en el año 2019 será identificada y reconocida por la ciudadanía como una entidad de control fiscal y gestión ambiental, independiente, eficiente e incluyente en el ejercicio misional.

### OBJETIVOS INSTITUCIONALES

#### OBJETIVO 1.

Ejercer vigilancia y control a la gestión fiscal de los sujetos y puntos de control de manera oportuna y efectiva, siendo generadores de confianza, y fuente de información, para apoyar el control social y control político.

#### OBJETIVO No.2

Establecer los espacios y los mecanismos, encaminados a propiciar de manera real la participación ciudadana en materia de control social para que sea el punto de partida y llegada del control fiscal.

### **OBJETIVO No. 3**

Garantizar una eficiente gestión de los procesos de responsabilidad fiscal y cobro coactivo, logrando la recuperación de los dineros públicos.

### **OBJETIVO N°. 4.**

Potencializar los recursos humanos, físicos, financieros, tecnológicos y de información, con los que cuenta la Contraloría, en pro del cumplimiento de los principios, objetivos, planes y programas institucionales establecidos.

### **PRINCIPIOS**

- Imparcialidad
- Integralidad
- Publicidad
- Contradicción
- Motivación
- Austeridad
- Eficacia
- Eficiencia
- Economía
- Orden
- Transparencia
- Efectividad
- Impecabilidad
- Equidad

### **VALORES**

- Honorabilidad
- Rectitud
- Honestidad
- Responsabilidad
- Respeto
- Compromiso
- Lealtad
- Libertad
- Probidad

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DE CALIDAD.**

La Contraloría Municipal de Tunja en cumplimiento a su misión orienta sus actividades a ejercer un control fiscal con eficiencia, eficacia, transparencia y objetividad, observando lo establecido en el ordenamiento constitucional y legal vigente, apoyado de un equipo humano altamente calificado y competente, buscando siempre la máxima satisfacción de los usuarios y la mejora continua.

### **2.1. Identificación de aspectos críticos.**

El comité de Archivo durante la vigencia 2016, realizó el estudio del proceso de gestión documental, encontrando unos riesgos documentales; igualmente se contemplan los detectados por las auditorías internas, como se ilustran a continuación:

<b>ASPECTO CRÍTICO</b>	<b>RIESGO</b>
El archivo central, se encuentra ubicado en un sótano.	Exposición a inundaciones.
La planta de personal de la Entidad, entre las vigencias 2015 y 2017, cambió en un 60%.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de conocimiento por parte de todos los funcionarios sobre el proceso y los procedimientos de gestión documental aplicables en la Entidad.</li><li>• Falta de conocimiento por parte de todos los funcionarios sobre las Tablas de Retención Documental.</li></ul>
Actualización de digitalización de series documentales de conservación desde el 2012.	Archivo documental incompleto y desactualizado.

### **2.2. Priorización de los aspectos críticos.**

De acuerdo al anterior punto, se realiza una priorización de los puntos críticos para ser atendidos, según necesidades institucionales vs recursos.

<b>ASPECTO CRÍTICO</b>	<b>ADM. DE ARCHIVO</b>	<b>ACCESO</b>	<b>PRESERVACIÓN</b>	<b>SEGURIDAD</b>	<b>TOTAL</b>
El archivo central, se encuentra ubicado en un sótano.					
La planta de personal de la Entidad, entre las vigencias 2015 y 2017, cambió en un 60%.					
Actualización de					

digitalización de series documentales de conservación desde el 2012.					
--	--	--	--	--	--

El anterior cuadro, se debe calificar de acuerdo a la valoración de los requisitos que exige el Archivo General de la Nación.

### 3- MAPA DE RUTA

Partiendo del Programa de Gestión Documental establecido para la Contraloría, se tomarán las metas planteadas, generando unas actividades de cumplimiento.

META	ACTIVIDAD	2017	2018	2019	2020	2021
Divulgar el adecuado manejo de las TRD	Capacitación a los Jefes de área, asesora y Contralor, sobre manejo de las TRD	x	x	x	x	x
Revisión de los procedimientos de aplicación de TRD y ajustes	Mesas de trabajo por áreas de revisión de procedimientos de aplicación de TRD y análisis de estado de archivos.	x		x		
Realizar el Plan Institucional de Archivo PINAR	Elaborar el Plan Institucional de Archivo PINAR	x				
Aplicar y administrar estándares de conservación y preservación de la información electrónica	Back up mensuales sobre el archivo digital manejado en la Entidad	x	x	x	x	x
Aplicar las TRD CMT	Realizar traslado de archivo de gestión a archivo central	x	x	x	x	x

### 4- HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El seguimiento se realizará a través de las auditorías de seguimiento de la oficina asesora de control interno, de acuerdo a su programación.