

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGÍSTICOS DE CUNDINAMARCA

Aprobado por: Comité de archivo de Empresa Inmobiliaria y de Servicios logísticos de Cundinamarca

**Edilberto Salazar Gómez
Subgerente**

Elaborado por:
**Mary Vargas Carrillo
Coordinadora de Gestión Documental**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Mary Vargas Carrillo Cargo: Profesional Universitaria Fecha: 08/05/2019	Nombre: Edilberto Salazar Cargo: Subgerente Fecha: 08/05/2019	Nombre: Comité Planeación Cargo: Comité Fecha: 08/05/2019

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	N° DE SOLICITUD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.0	17/12/2017		Mary Vargas Carrillo	Creación del documento
2.0	08/05/2019	1°	Mary Vargas Carrillo	Cambio de Fondo de la información, contenido.

TABLA DE CONTENIDO

1. Contextualización de la Entidad	4
1.1 Misión.....	4
1.2 Visión	4
1.3 Principios y valores	5
1.4 Plan estratégico Institucional	5
1.5 Política de Calidad	5
1.6 Objetivo de calidad	6
2. Evaluación de la Situación Actual	6
3. Identificación de Aspectos Críticos	7
4. Priorización de Aspectos Críticos	9
5. Formulación visión estratégica de la gestión documental	10
6. Formulación de Objetivos.....	11
7. Formulación de planes y proyectos	12
8. MAPA RUTA.....	13
9. SEGUIMIENTO.....	15

1. Contextualización de la Entidad

La Empresa Inmobiliaria y Servicios Logísticos de Cundinamarca es una Empresa Industrial y Comercial del Departamento de Cundinamarca, creada y reformada mediante Decreto 0679 de 1996 y reformada por el Decreto 0067 de 2015, reformada mediante Decreto Ordenanza 253 de 2016, la cual tiene como objeto de desarrollar, celebrar y ejecutar los actos, negocios y operaciones inherentes a la prestación de toda clase de servicios relacionados con la administración de bienes inmuebles públicos y privados, mantenimiento, servicio de aseo, gestión predial y ambiental, avalúos de bienes, gerenciamiento de proyectos de obras civiles, y la logística de eventos institucionales, culturales y artísticos.

1.1 Misión

La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, tiene como misión desarrollar, celebrar y ejecutar actos, negocios y operaciones inherentes a la prestación de servicios relacionados con la administración de bienes inmuebles públicos y privados, realización de avalúos, gestión predial y ambiental, gerenciamiento de proyectos de construcción, mantenimiento, mejoramiento e interventora de obras arquitectónicas u obras de altura, generando rentabilidad para la empresa y desarrollo socio económico para el departamento, incorporando prácticas de gobierno corporativo que garanticen confianza y eficiencia en las prácticas empresariales.

1.2 Visión

La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, tiene como visión tener mayor participación en el Mercado Inmobiliario, a través de un posicionamiento estratégico basándose en actividades de comercialización, venta, compra, venta y arriendo de Inmuebles nuevos y de segunda, administración de inmuebles, gestión predial y ambiental y el gerenciamiento de proyectos de construcción, mantenimiento, mejoramiento e interventoría de obras arquitectónicas u obras en altura, teniendo como respaldo al Departamento de Cundinamarca, contando con recursos propios y un capital humano especializado en cada área de la empresa y comprometidos con el crecimiento de la misma y en el ámbito profesional.

1.3 Principios y valores

PRINCIPIOS

1. Honestidad y transparencia
2. Eficiencia
3. Responsabilidad
4. Compromiso
5. Dignidad y respeto
6. Imparcialidad
7. Confidencialidad
8. Espíritu de superación

VALORES

1. Trabajo en equipo
2. Liderazgo participativo
3. Creatividad.
4. Excelencia en el servicio
5. Autocontrol

1.4 Plan estratégico Institucional

El Plan Estratégico de la Empresa Inmobiliaria y Servicios Logísticos de Cundinamarca en un documento de consenso y participación entre todas las Direcciones que conforman la Entidad, donde se concretan las decisiones que van a orientar la marcha de la Entidad hacia una gestión excelente.

Además, en este se establecen los compromisos operativos por cada dependencia implicando la confrontación de las metas, el cumplimiento de los objetivos propuestos, la realización de programas o proyectos, y los recursos requeridos

1.5 Política de Calidad

En la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca estamos comprometidos en atender las necesidades de nuestros clientes, de nuestros proveedores, de los servidores públicos y los ciudadanos, de acuerdo al

cumplimiento de los requisitos exigidos, con el apoyo de funcionarios competentes, a través de unas políticas oportunas y efectivas, enmarcadas en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y en el crecimiento de cada una de las personas que hacen parte de la Entidad.

1.6 Objetivo de calidad

Fortalecer le gestión administrativa en términos de la gestión documental y en el desarrollo integral del talento Humano, por medio de la formación y la gestión del conocimiento, la promoción del bienestar y de la salud y la seguridad de las personas.

2. Evaluación de la Situación Actual

La Empresa inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidencio que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que con lleva a la perdida de información y a la perdida de la memoria histórica de la entidad. Una de las razones por la cual no se han desarrollado planes o proyectos para mejorar esta problemática era que no se tenían contempladas acciones para la administración documental.

3. Identificación de Aspectos Críticos

Los siguientes son los aspectos críticos identificados en el interior de la entidad.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Fondo documental Acumulado	Dificultad en la búsqueda de documentos.
	Deterioro de los documentos por materiales metálicos
	Aumento en costos por custodia de información que ya ha cumplido su tiempo de retención
	Hallazgos de entes de control por inadecuado almacenamiento documental
Falta de aprobación de las Tablas de Retención Documental	No contar con el registro de las series en el AGN.
	Perdida de información por malas prácticas o falta de divulgación de las TRD para clasificación y disposición
No contar con un software Documental	Perdida de información documental electrónica y física.
	Falta de trazabilidad en las comunicaciones oficiales
	Falta de Seguridad en la información
Digitalización de los documentos	Demoras en la consulta documental
	Falta de preservación de los documentos
Rotación de personal	Perdida de trazabilidad a la gestión del proceso.

	Falta de conocimiento y cultura por el personal de los principios básicos de archivísticos
Infraestructura inadecuada	Deterioro de los documentos por humedad Acceso no autorizado a la información Derrumbe por desnivel en la estantería por inestabilidad y deterioro
Sistema integrado de Conservación de Archivos	Falta de capacitación al personal de aseo Falta de suministro implementos de protección de personal Inadecuada intervención de la documentación identificada con afectación o deterioro biológico.
Instrumentos de gestión de la Información pública y MIPG	Incumplimiento en un requisito legal por Transparencia y MIPG.
No contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA)	Duplicidad de la información Documentos electrónicos sin control Incumplimiento a la seguridad de la información electrónica
Implementar acciones para la Gestión del cambio	Falta de implementación de acciones de Gestión del cambio

Tabla 1: Formulación de aspectos Críticos

4. Priorización de Aspectos Críticos

La priorización de los aspectos críticos se realiza con base en la Tabla 3 del Manual del AGN.

ASPECTO CRITICO	EJE ARTICULADOR					TOTAL
	ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS	ACCESO DE INFORMACION	PRESERVACION DE INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	
Fondo documental Acumulado	9	6	7	3	6	31
Falta de aprobación de las Tablas de Retención Documental	5	3	3	4	1	16
No contar con un software Documental	5	6	7	7	3	28
Digitalización de los documentos	5	8	6	6	2	27
Rotación de personal	7	6	2	2	3	20
Infraestructura inadecuada	5	5	7	3	3	23
Sistema integrado de Conservación de Archivos	3	3	10	2	2	20
Instrumentos de gestión de la Información pública y MIPG	4	3	4	5	3	19
No contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA)	6	6	10	7	2	31

Implementar acciones para la Gestión del cambio	2	2	3	3	6	16
TOTAL	49	46	56	39	25	231

Tabla 2: Evaluación de aspectos

La evaluación de los aspectos críticos de la entidad arroja el Fondo documental acumulado y el sistema de Gestión de Documentos electrónicos como los dos más críticos en cada uno de los ejes articuladores.

Respecto al Preservación de la Información se ve altamente afectada por la falta de recursos tecnológicos, afectando la consulta y disposición de los documentos.

5. Formulación visión estratégica de la gestión documental

La visión estratégica de la entidad se formula tomando como línea base los resultados de la priorización de los aspectos críticos.

ASPECTOS CRITICOS	TOTAL
Fondo Documental Acumulado	31
No contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA)	31
No contar con un software Documental	28
Digitalización de los documentos	27
Infraestructura inadecuada	23
Rotación de personal	20
Sistema integrado de Conservación de Archivos	20
Instrumentos de gestión de la Información pública y MIPG	19
Falta de aprobación de las Tablas de Retención Documental	16
Articular la Gestión Documental con el Formato de la Gestión del cambio 100-30.5-01 Implementar acciones para la Gestión del cambio	16

Tabla 3: Priorización de aspectos críticos

"La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca garantizará y fortalecerá la preservación de la información producida por la entidad, organizando y manteniendo los inventarios actualizados para poder mantener el ciclo vital de los documentos, así mismo integrar herramientas tecnológicas que estén acorde a las necesidades de la entidad.

Diseñar instrumentos archivísticos que permitan mitigar los riesgos internos y externos para la información física y electrónica, de modo que se mejoren las instalaciones para la gestión documental".

6. Formulación de Objetivos

Fortalecer el proceso de Gestión documental al interior de la entidad con el fin de mejorar el sistema archivístico.

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
Fondo Documental Acumulado	Organizar los expedientes documentales basados en la norma, estos deben quedar correctamente documentados en el formato FUID
No contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA)	Elaborar el documento para el control, disponibilidad y acceso a los documentos electrónicos (SGDEA).
No contar con un software Documental	Adquirir un software o sistema que permita el control de la información documental.
Digitalización de los documentos	Digitalizar los documentos en cumplimiento con el decreto 1080 de 2015.
Infraestructura inadecuada	Mejorar las instalaciones para el archivo físico y electrónico de la entidad.
Rotación de personal	Designar roles y responsabilidades. Capacitar a los funcionarios.
Sistema integrado de Conservación de Archivos	Elaborar el Sistema integrado de Conservación de Archivos con base al manual operativo del AGN.

Instrumentos de gestión de la Información pública y MIPG	Realizar y Publicar documentos tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Registro de activos de información - Esquema de publicación - Índice de información clasificada y reservada - Autodiagnóstico y demás requerimientos por el Modelo y Control Interno
Falta de aprobación de las Tablas de Retención Documental	Solicitar concepto de aprobación por parte del Consejo Departamental de Archivo.
Implementar acciones para la Gestión del cambio	Articular la Gestión Documental con el Formato de la Gestión del cambio 100-30.5-01

Tabla 4: Objetivos

7. Formulación de planes y proyectos

La formulación de planes y proyectos de

- ✓ Actualización y organización del inventario en el Formato (FUID).
- ✓ Programa de Gestión Documental
- ✓ Sistema de Gestión de Archivos electrónicos
- ✓ Sistema integrado de Conservación de Archivos
- ✓ Plan de Capacitación
- ✓ Instrumentos de Gestión de la Información (Transparencia y MIPG)
- ✓ Adquirir infraestructura para la conservación y preservación de los documentos en cualquier soporte.

8. Mapa ruta

CONSTRUCCION DE MAPA DE RUTA							
ITEM	ACTIVIDAD	VIGENCIA					OBSERVACIONES
		2017	2018	2019	2020	2021	
1	Capacitación de funcionarios	X	X	X	X	X	La capacitación a los funcionarios debe ser periódica.
2	Presentación de TRD		X				
3	Diagnóstico de la gestión documental	X					
4	Plan institucional de archivos (actualizar cuando se requiera)	X		X			
5	Programa de gestión documental (actualizar cuando se requiera)	X		X			
6	Actualización tabla de retención		X				
7	Inventario de los documentos (FUID)		X				El inventario del Fondo documental se encuentra realizado, sin embargo se evidencia falta de información como los folios.
8	Política de gestión documental		X	X			
9	Elaboración de programas específicos como :			X	X		

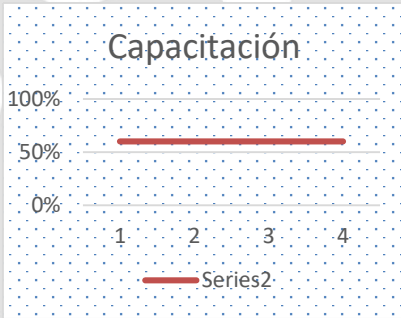
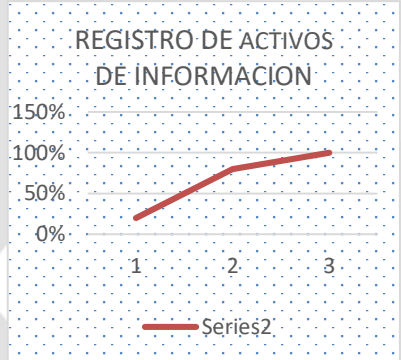
	auditoría y control gestión del cambio documentos electrónicos plan de capacitación						
10	Sistema Integrado de Conservación (SIC)		X	X	X		
11	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA Fase I Análisis			X			
12	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA Fase II Diseño			X			
13	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA Fase III Implementación				X		
14	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA Fase IV Evaluación				X	X	
15	Registro de activos de información Esquema de publicación Índice de información clasificada y reservada		X				
16	Plan de mejoramiento a la infraestructura MIPG			X	X		

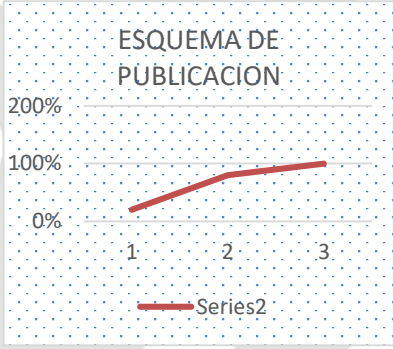
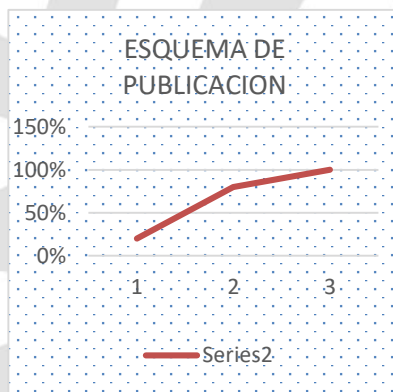
9. SEGUIMIENTO

El seguimiento y la medición se llevarán a cabo mediante un cuadro de control trimestral por Proyecto o Plan como se evidencia a continuación:

PLANES Y PROYECTOS	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRAFICO	OBSERVACIONES
		1	2	3	4		

Según la asignación de roles y responsabilidades la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca diligenciará los campos para mantener el sistema y dar cumplimiento a los proyectos propuestos en el PINAR.

PLANES Y PROYECTOS	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRAFICO	OBSERVACIONES
		1	2	3	4		
Capacitación de funcionarios	90%	60%	60%	60%	60%	 <p>Capacitación</p>	
Diagnóstico de la gestión documental	100%				100%		
Plan institucional de archivos	100%				100%		
Programa de gestión documental	100%				100%		
Actualización tabla de retención	100%			100%			
Inventario de los documentos (FUID)	95%				50%		
Registro de activos de información	100%		20%	80%	100%	 <p>REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</p>	

Esquema de publicación	100%	0%	50%	100%		
Índice de información clasificada y reservada	100%	0%	20%	100%		
Política de gestión documental	100%					
Programas específicos auditoría y control	100%					No se han realizado las actividades
Programas específicos gestión del cambio	100%					No se han realizado las actividades
Programas específicos documentos electrónicos	100%					No se han realizado las actividades

Programas específicos plan de capacitación	100%						No se han realizado las actividades
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	100%						No se han realizado las actividades
Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA Fase I Análisis	100%						No se han realizado las actividades
Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA Fase II Diseño	100%						No se han realizado las actividades
Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA Fase III Implementación	100%						No se han realizado las actividades
Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA Fase IV Evaluación	100%						No se han realizado las actividades
Plan de mejoramiento a la infraestructura	90%						No se han realizado las actividades