

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGÍSTICOS DE CUNDINAMARCA



CO - SC-CER 596851



Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca  
Sede Administrativa Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 3.  
Bogotá, D.C. Tel. 749 1535 - 749 1538 - 749 15341

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGob  
[www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co](http://www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co)

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1) Contextualización de la Entidad.....</b>	<b>3</b>
1.1 Misión.....	3
1.2 Visión .....	3
1.3 Principios .....	3
1.4 Valores.....	3
1.5 Plan estratégico Institucional.....	4
1.6 Política de Gestión Documental .....	4
1.7 Política de Calidad .....	4
1.8 Objetivo de calidad.....	4
<b>2) Evaluación de la Situación Actual .....</b>	<b>5</b>
<b>3) Identificación de Aspectos Críticos .....</b>	<b>5</b>
<b>4) Priorización de Aspectos Críticos .....</b>	<b>6</b>
<b>5) Formulación visión estratégica de la gestión documental.....</b>	<b>7</b>
<b>6) Formulación de Objetivos .....</b>	<b>8</b>
<b>7) Formulación de planes y proyectos.....</b>	<b>9</b>
<b>8) Mapa ruta .....</b>	<b>16</b>
<b>9) Seguimiento.....</b>	<b>18</b>



CO - SC-CER 596851



Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca  
Sede Administrativa Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 3.  
Bogotá, D.C. Tel. 749 1535 - 749 1538 - 749 15341

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGov  
[www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co](http://www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co)

## 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

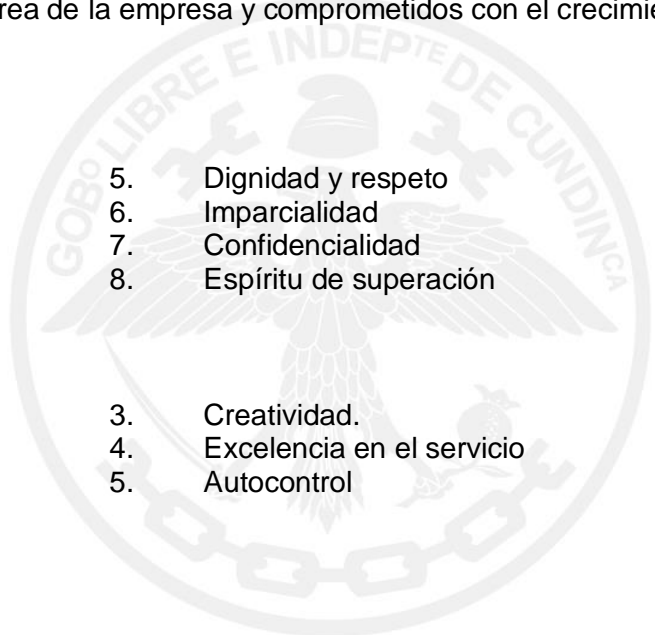
La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, tiene como visión tener mayor participación en el Mercado Inmobiliario, a través de un posicionamiento estratégico basándose en actividades de comercialización, venta, compra, venta y arriendo de Inmuebles nuevos y de segunda, administración 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

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

### 1.4 Valores

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



CO - SC-CER 596851



Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca  
Sede Administrativa Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 3.  
Bogotá, D.C. Tel. 749 1535 - 749 1538 - 749 15341

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGob  
[www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co](http://www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co)

### **1.5 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.

### **1.6 Política de Gestión Documental**

La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca adopta como política elaborar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos que sea ágil, oportuno y eficaz. A través de los lineamientos establecidos en los instrumentos archivísticos en cumplimiento con el principio de transparencia, metodologías y normatividad vigente, de esta manera se llevará un control y seguimiento a la información desde su producción hasta la disposición final del documento sin importar el soporte (físico o electrónico) con el propósito de asegurar la integridad de los expedientes a través de buenas prácticas documentales, abarcando aspectos de orden documental, tecnológico y cultural siendo la información un insumo para garantizar la preservación, autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los registros.

Esta política está guiada al desarrollo y fortalecimiento de la gestión y administración del sistema desde las directrices establecidas por la alta dirección articulada con el Plan estratégico y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

### **1.7 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.

### **1.8 Objetivo de calidad**

Fortalecer la 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.



CO - SC-CER 596851



Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca  
Sede Administrativa Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 3.  
Bogotá, D.C. Tel. 749 1535 - 749 1538 - 749 15341

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGob  
[www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co](http://www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co)

## 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 conlleva a la pérdida de información y a la pérdida 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 CRÍTICOS	RIESGO
<b>Fondo Acumulado</b>	Dificultad en la búsqueda de documentos.
	La entidad no tiene conocimiento sobre los documentos históricos con los que cuenta y no conocer el patrimonio documental que posee.
	Deterioro de los documentos por materiales metálicos
	Aumento en costos por custodia de información que ya ha cumplido su tiempo de retención
	Duplicidad de información
	Hallazgos de entes de control por inadecuado almacenamiento documental.
<b>Actualización de las Tablas de Retención Documental</b>	Formulación de la política de Gestión documental
	Indebida organización de los acervos documentales desde los archivos en gestión.
<b>Infraestructura</b>	Incumplimiento a la normatividad vigente, lo que puede ocasionar sanciones a la entidad.
	Deterioro de los documentos por humedad
	Acceso no autorizado a la información
<b>Personal idóneo</b>	Pérdida de información a causa de la incorrecta conservación y preservación.
	Pérdida de trazabilidad a la gestión del proceso.
<b>Software Documental</b>	Dar cumplimiento al acuerdo 060 de 2001.
	Brindar único consecutivo a las comunicaciones oficiales mediante el software.
	Carencia de trazabilidad en las comunicaciones oficiales.

	Demora en la consulta y trámite de información que llega o se genera en la entidad.
	Falta de Seguridad en la información
<b>Sistema integrado de Conservación de Archivos</b>	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.
<b>Elaborar el Sistema de Documentos Electrónicos</b>	Duplicidad de la información.
	Documentos electrónicos sin respaldo de la información.
	Incumplimiento a la seguridad de la información electrónica.
<b>Implementar acciones para la Gestión del cambio</b>	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 a continuación se presentan los ejes articuladores y su criterio de evaluación:

- ❖ Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procesos, los procedimientos y el personal.
- ❖ Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- ❖ Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- ❖ Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- ❖ Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.



CO - SC-CER 596851



Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca  
Sede Administrativa Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 3.  
Bogotá, D.C. Tel. 749 1535 - 749 1538 - 749 15341

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGob  
[www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co](http://www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co)

ASPECTO CRÍTICO	EJE ARTICULADOR					TOTAL
	ADMINISTRADOR DE ARCHIVO	ACCESO DE INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Fondo Acumulado	9	9	8	5	8	39
Actualización de las Tablas de Retención Documental	9	9	8	4	8	38
Archivos de gestión indebidamente organizados	9	9	7	1	6	32
Personal Idóneo	8	6	6	1	7	28
Software documental	5	4	5	8	3	25
Sistema de Conservación de Archivos	4	4	5	3	5	21
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA)	4	3	8	4	2	21
Implementar acciones para la Gestión del cambio	2	2	3	3	6	16
<b>TOTAL</b>	50	46	50	29	45	220

Tabla 2: Evaluación de aspectos

La evaluación de los aspectos críticos de la entidad arroja el Fondo documental acumulado y la actualización del instrumento archivístico Tablas de Retención 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 CRÍTICOS	TOTAL
Fondo Acumulado	39
Actualización de las Tablas de Retención Documental	38
Archivos de gestión indebidamente organizados	32
Personal Idóneo	28
Software documental	25
Sistema de Conservación de Archivos	21
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA)	21
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

Teniendo en cuenta lo anterior la Inmobiliaria elabora objetivos para fortalecer el proceso de Gestión documental y mejorar el sistema archivístico al interior de la entidad.

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
Fondo Acumulado	Organizar los expedientes documentales basados en la norma, estos deben quedar correctamente documentados en el formato FUID.
	Mejorar las instalaciones para el archivos en soporte papel, como a nivel electrónico de la entidad.
	Elaborar el Sistema integrado de Conservación de Archivos con base al manual operativo del AGN.
Actualización de Tablas de Retención Documental	Actualizar y aplicar el instrumento archivístico Tablas de Retención para la empresa Inmobiliaria.
Archivos de gestión indebidamente organizados	Elaborar los instrumentos archivísticos para la organización de los archivos de gestión.
	Elaboración de procesos y procedimientos que permitan la adecuada organización de los archivos de gestión.
	Capacitar a los funcionarios y contratistas de la Inmobiliaria.
Personal Idóneo	Designar roles y responsabilidades para desempeñar la actividades propias de la gestión documental.
Software Documental	Adquirir un software en gestión documental que permita de una manera más rápida, efectiva y eficaz la consulta de la información que se genera en la entidad.

Tabla 4: Objetivos



## 7) Formulación de planes y proyectos

Una vez definidos los objetivos la empresa establece planes y proyectos para mitigar los riesgos de los aspectos críticos y así dar cumplimiento a la normatividad vigente evaluando el impacto presupuestal para la debida implementación de los mismos.

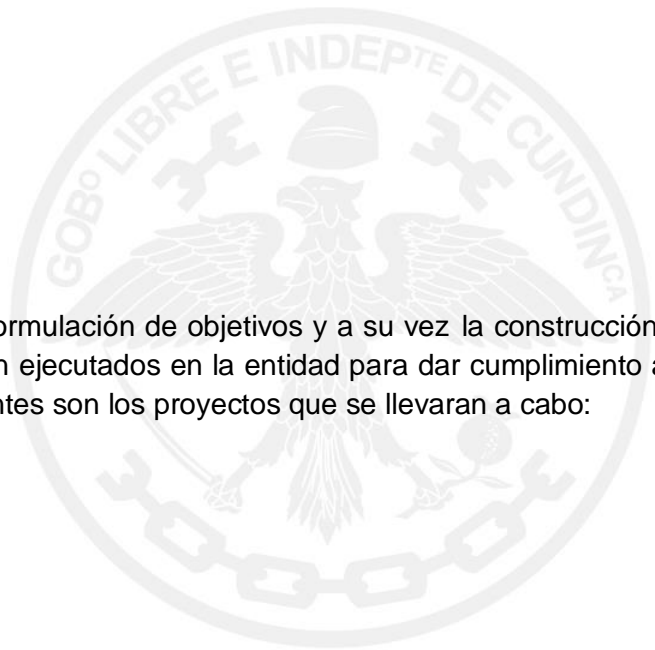
ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
Fondo Acumulado	Organizar los expedientes documentales basados en la normatividad vigente.	Organización del Fondo Documental
	Mejorar las instalaciones de los depósitos de archivo.	Plan de mejoramiento e infraestructura.  Plan de compras
	Elaborar el Sistema integrado de Conservación de Archivos (SIC).	Sistema integrado de Conservación de Archivos (SIC).
Actualización de Tablas de Retención Documental	Actualizar y aplicar el instrumento archivístico Tablas de Retención para la empresa Inmobiliaria.	Actualización, presentación y aplicación del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental - TRD
Archivos de gestión indebidamente organizados	Elaborar los instrumentos archivísticos para la organización de los archivos de gestión.	Actualización del Instrumento Archivístico Programa de Gestión Documental - PGD.  Aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.

	Elaboración de procesos y procedimientos que permitan la adecuada organización de los archivos de gestión en armonía con el sistema de Gestión de Calidad.	Elaboración de manuales, procesos y procedimientos para la gestión documental.
	Capacitar a los funcionarios y contratistas de la Inmobiliaria.	Plan de capacitación Archivístico.
Software Documental	Adquirir un software en gestión documental que permita de una manera más rápida, efectiva y eficaz la consulta de la información que se genera en la entidad.	Adquirir un software para la gestión documental
Personal Idóneo	Designar roles y responsabilidades para desempeñar la actividades propias en gestión documental. Capacitar a los funcionarios.	Contratar un profesional en bibliotecología y ciencias de la información.

Para el desarrollo en la formulación de cada plan o proyecto, La empresa Inmobiliaria utilizó la siguiente técnica en donde tuvo en cuenta:

- Nombre de plan o proyecto.
- Objetivo.
- Alcance de plan o proyecto.
- Responsable del plan o proyecto.
- Actividades y tiempo de ejecución.
- Responsable de la actividad.
- Recursos asociados a cada actividad.

El resultado de los aspectos críticos fue la formulación de objetivos y a su vez la construcción de los planes, programas o proyectos que serán ejecutados en la entidad para dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente. Los siguientes son los proyectos que se llevaran a cabo:



CO - SC-CER 596851



Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca  
Sede Administrativa Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 3.  
Bogotá, D.C. Tel. 749 1535 - 749 1538 - 749 15341

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGob  
[www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co](http://www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co)

<b>Nombre Plan o Proyecto: ORGANIZACIÓN FONDO ACUMULADO</b>				
<b>Objetivo:</b> Organizar el fondo documental acumulado de la Empresa Inmobiliaria				
<b>Alcance:</b> este plan tiene como fin llevar a cabo la organización del fondo documental.				
<b>Responsable del plan:</b> Subgerente y Jefe de Archivo				
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>
Plan de mejoramiento e infraestructura.	Subgerente	14/01/ 2020	31 de enero 2020	Plan de infraestructura
Plan de compras.	Subgerente	3 de febrero de 2020	30 de febrero de 2020	Plan de adquisiciones
Punteo de la información entregada al Operador como inventario en estado natural de la información perteneciente al fondo documental ubicado en la empresa (Inventario Acuerdo 038 de 2000)	Técnico y/o Auxiliar	30-enero de 2020	7 de febrero de 2020	Inventario documental en estado natural punteado.
Identificación documental de los expedientes	Técnico y/o Auxiliar	10 de febrero de 2020	17 de julio de 2020	Reconocimiento e identificación de los acervos documentales
Clasificación documental de los expedientes	Técnico y/o Auxiliar	20/07/2020	30/07/2020	Expedientes categorizados.
Ordenación de expedientes de manera cronológica. (Acuerdo 02 de 2014)	Técnico y/o Auxiliar	1/08/2020	31/10/2020	Acervos documentales en correcto orden cronológico al interior de cada uno de ellos.
Foliación de los expedientes (acuerdo 02 de 2014)	Técnico y/o Auxiliar	1/11/2020	31/12/2020	Acervos documentales foliados.
Limpieza Documental (Decreto 1080 de 2015)	Técnico y/o Auxiliar	1/12/2020	31/12/2020	Expedientes libres de materiales que deterioren el documento, unión de rasgaduras, entre otros.

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano y financiero	1 profesional 1 técnico 2 auxiliares	<b>Profesional:</b> Profesional en ciencias de la información, documentación, bibliotecología y archivística. Con 2 años de experiencia en organización de fondos acumulados. <b>Técnico:</b> Técnico en archivo, con experiencia en levantamiento de información, preferible manejo de TVD. <b>Auxiliar:</b> Auxiliares de archivo, con experiencia en; indexación, ordenación, clasificación de expedientes, y organización de fondos acumulados

<b>Nombre Plan o Proyecto: ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				
<b>Objetivo:</b> Actualizar el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental de la entidad.				
<b>Alcance:</b> presentar las Tablas de retención documental ante el ente convalidador y adoptar las mismas al interior de la entidad.				
<b>Responsable del plan:</b> Subgerente y Jefe de Archivo				
Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha Final	Entregable
Identificación de actos administrativos	Jefe de Archivo	20/01/2020	24/01/2020	Tipificación de actos administrativos.
Levantamiento de información (encuesta documental)	Jefe de Archivo jefes del proceso	20/01/2020	31/01/2020	Encuestas documental diligenciada. Registro de asistencia.
Levantamiento Series y Subseries documentales (Elaboración del CCD).	Jefe de archivo	27/01/2020	07/02/2020	Cuadro de Clasificación documental.
Identificación de los Valores Primarios y Valores Secundarios que posea la información (Elaboración de cuadro CVSD).	Jefe de Archivo	3/02/2020	07/02/2020	Cuadro de Valores primarios y secundarios de los documentos.

Elaboración del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental (TRD)	Jefe de Archivo	3/02/2020	14/02/2020	Tablas de retención documental ajustadas a la necesidad de la entidad.
Presentación de las TRD al Comité de Gestión y Desempeño - MIPG para su aprobación	Jefe de Archivo Comité de Gestión y desempeño	10/02/2020	14/02/2020	Presentación de las TRD ante el comité interno. Acta de comité. Resolución de aprobación.
Presentación de las TRD al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación	Jefe de Archivo	10/02/2020	14/02/2020	Radicado de documentos ante la Secretaria general, para revisión y convalidación de las TRD.
<b>RECURSOS</b>				
<b>Tipo</b>	<b>Características</b>	<b>Observaciones</b>		
Humano y financiero	1 profesional 1 técnico	<b>Profesional:</b> Profesional en ciencias de la información, documentación, bibliotecología y archivística. Con 2 años de experiencia en organización de fondos acumulados.		

<b>Nombre Plan o Proyecto: ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>				
<b>Objetivo:</b> llevar una debida organización del archivo en gestión de cada una de las dependencias de la entidad.				
<b>Alcance:</b> Realizar la organización del archivo en cada una de las oficinas productoras.				
<b>Responsable del plan:</b> Directores y Jefe de archivo				
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>
Plan de capacitación.	Jefe de Archivo	17 Febrero de 2020	31 Febrero de 2020	Plan de capacitación Formatos de capacitación.
Aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.	Oficina productora	Sujeto a Aprobación del instrumento Archivístico	Sujeto a Aprobación del instrumento Archivístico	Sujeto a convalidación del instrumento archivístico por parte

				del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca.
Levantamiento de inventario documental en archivos de gestión	Oficina productora	6 de Abril del 2020	29 Mayo de 2020	Formato FUID diligenciado con inventario documental de archivo en gestión
Rotulación de los Archivadores, Estantes de los archivos de gestión.	Auxiliar o técnico de archivo.	1 de Junio de 2020	12 de Junio de 2020	Sujeto a convalidación del instrumento archivístico por parte del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca.
Seguimiento a la organización de los Archivos de Gestión.	Jefe de archivo	1/04/2020	31/12/2020	Actas de seguimiento.

#### RECURSOS

Tipo	Características	Observaciones
Humano y financiero	1 profesional 1 técnico 1 auxiliar	<b>Profesional:</b> Profesional en ciencias de la información, documentación, bibliotecología y archivística. Con 2 años de experiencia en organización de fondos acumulados. <b>Técnico:</b> Técnico en archivo, con experiencia en levantamiento de información, preferible manejo de TVD. <b>Auxiliar:</b> Auxiliares de archivo, con experiencia en; indexación, ordenación, clasificación de expedientes, y organización de fondos acumulados.

#### Nombre Plan o Proyecto: ADQUISICIÓN DE SOFTWARE PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

**Objetivo:** Adquirir un aplicativo para controlar el flujo de documentos al interior de la entidad y cumplir con los requisitos de la normatividad aplicable vigente.

**Alcance:** Registrar la trazabilidad al consecutivo de correspondencia y a su vez la producida en el interior de la entidad.

**Responsable del plan:** Subgerente, Profesional TICS y Jefe de Archivo



CO - SC-CER 596851



Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca  
Sede Administrativa Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 3.  
Bogotá, D.C. Tel. 749 1535 - 749 1538 - 749 15341

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGob  
[www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co](http://www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co)

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha Final	Entregable
Adquirir Software para la Gestión Documental	Subgerente Dirección financiera	Sujeto a Aprobación del instrumento Archivístico	Sujeto a Aprobación del instrumento Archivístico	Software de gestión documental.
Aplicación del Software de Gestión Documental	Profesional TICS.	Sujeto a compra y adquisición del software de Gestión Documental.	Sujeto a compra y adquisición del software de Gestión Documental.	Sujeto a adquisición del software de Gestión Documental.
Capacitar a los funcionarios responsables de esta área.	Jefe de Archivo Profesional de TICS	Sujeto a adquisición del software de Gestión Documental.	Sujeto a adquisición del software de Gestión Documental.	Planillas y actas de capacitación.
Implementar el consecutivo único de radicación de PQRSD, a través del software adquirido.	Ventanilla de Gerencia.	Sujeto a adquisición del software de Gestión Documental.	Sujeto a adquisición del software de Gestión Documental.	Consecutivo único de radicación mediante aplicativo.
Seguimiento y actualización del Software para la gestión documental.	Profesional de TICS.	Sujeto a adquisición del software de Gestión Documental.	Sujeto a adquisición del software de Gestión Documental.	Registro de actualizaciones y planillas de seguimiento de la aplicación.
RECURSOS				
Tipo	Características	Observaciones		
Humano y financiero	1 profesional 1 técnico	<p><b>Profesional:</b> Profesional en ciencias de la información, documentación, bibliotecología y archivística. Con 2 años de experiencia en organización de fondos acumulados.</p> <p><b>Profesional en ingeniería en sistemas:</b> con especialización en gerencia de proyectos.</p> <p><b>Técnico:</b> Técnico en archivo, con experiencia en levantamiento de Información, preferible manejo de TVD.</p>		

## 8) Mapa ruta

Mapa Ruta						
ITEM	ACTIVIDAD	VIGENCIA				OBSERVACIONES
		2019	2020	2021	2022	
1	Fondo Acumulado	X	X	X		
2	Actualización de las Tablas de Retención Documental		X			
3	Infraestructura					
4	Personal Idóneo		X			
5	Software documental		X	X		
6	Sistema de Conservación de Archivos		X			
7	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA)		X			
8	Implementar acciones para la Gestión del cambio		X	X		



CO - SC-CER 596851



Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca  
Sede Administrativa Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 3.  
Bogotá, D.C. Tel. 749 1535 - 749 1538 - 749 15341

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGob  
[www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co](http://www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co)



PLAN O PROYECTO	PLAN DE ACCIÓN PMA 2020 GESTIÓN DOCUMENTAL EMPRESA INMOBILIARIA Y DE LOGÍSTICA DE CUNDINAMARCA																																																			
	TIEMPO 2020																																																			
	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>Fondo Acumulado</b>																																																				
Plan de mejoramiento e infraestructura																																																				
Plan de compras																																																				
Punteo de la información entregada al Operador como inventario en estado natural de la información perteneciente al fondo documental ubicado en la empresa (Inventario Acuerdo 038 de 2000)																																																				
Identificación documental de los expedientes																																																				
Clasificación documental de los expedientes																																																				
Ordenación de expedientes de manera cronológica. (Acuerdo 02 de 2014)																																																				
Foliación de los expedientes (acuerdo 02 de 2014)																																																				
Limpieza Documental (Decreto 1080 de 2015)																																																				
Descripción documental																																																				
Elaboración del Instrumento Archivístico Tablas de Valbración Documental - TVD																																																				
Actualización del Instrumento Archivístico Programa de Gestión Documental - PGD																																																				
Elaborar documento Sistema Integrado de Conservación - SIC, para administración municipal																																																				
<b>Ajustes y presentación del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental - TRD</b>																																																				
Identificación de actos administrativos																																																				
Levantamiento de información (encuesta documental)																																																				
Levantamiento Series y Subseries documentales (Elaboración del CCD)																																																				
Identificación de los Valores Primarios y Valores Secundarios que posea la información (Elaboración de cuadro CVSD)																																																				
Elaboración del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental ( TRD )																																																				
Presentación de las TRD al Comité de Gestión y Desempeño - MIPG para su aprobación																																																				
Presentación de las TRD al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación																																																				
<b>Organización Archivos de Gestión (Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 04 de 2013)</b>																																																				
Plan de capacitación																																																				
Aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD																																																				
Levantamiento de inventario documental en archivos de gestión																																																				
Rotulación de los Archivadores, Estantes de los archivos de gestión																																																				
Seguimiento a la organización de los Archivos de Gestión																																																				
<b>Software para la gestión documental (Acuerdo 060 de 2001)</b>																																																				
Adquirir Software para la Gestión Documental																																																				
Aplicación del Software de Gestión Documental																																																				
Capacitar a los funcionarios responsables de esta área																																																				
Implementar el consecutivo único de radicación de PQRSD, a través del software adquirido.																																																				
Seguimiento y actualización de las Software para la gestión documental.																																																				



CO - SC-CER-596851



Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca  
Sede Administrativa Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 3.  
Bogotá, D.C. Tel. 749 1535 - 749 1538 - 749 15341

f/EICundinamarca @CundinamarcaGob  
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

## 9) Seguimiento

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

PLANES Y PROYECTOS	MET A	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.



CO - SC-CER 596851



Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca  
Sede Administrativa Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 3.  
Bogotá, D.C. Tel. 749 1535 - 749 1538 - 749 15341

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGob  
[www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co](http://www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co)