

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

## EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGÍSTICOS DE CUNDINAMARCA



2023



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 1541

Facebook: /EICundinamarca

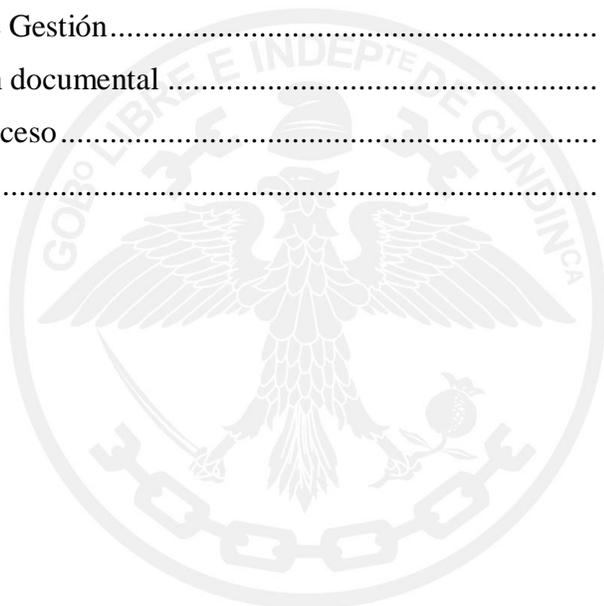
Email: [contactenos@eic.gov.co](mailto:contactenos@eic.gov.co)

Twitter: @InmobCund

Website: [www.eic.gov.co](http://www.eic.gov.co)

## CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN .....	3
1. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA ENTIDAD.....	4
1.2 Visión .....	4
1.3 Principios .....	4
1.4 Valores.....	4
1.5 Plan estratégico Institucional.....	5
1.6 Política de Gestión Documental.....	5
1.7 Política de Calidad .....	5
1.8 Objetivo de calidad .....	5
2 CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR). .....	6
2.1 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR.....	6
2.2 Objetivos Estratégicos del Plan Institucional de Archivos – PINA.....	6
2.2.1 Objetivo general del plan institucional de archivos - PINAR).....	6
2.2.2 Objetivos específicos del plan institucional de archivos – PINAR. ....	6
3 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	7
4 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	8
4.2 Ejes Articuladores. ....	11
5 FORMULACIÓN VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
6 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	13
7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS .....	14
7.1. Proyectos 1: Organización Fondo Acumulado .....	15
7.2. Proyectos 2: Tablas de Valoración Documental. ....	16
7.2 Proyecto 3: Organización Archivos de Gestión.....	17
7.4. Proyecto 4: Aplicativo para la gestión documental .....	18
7.5. Proyecto 5: Tablas De Control De Acceso.....	19
CRONOGRAMA.....	20



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 1541

 /EICundinamarca

 contactenos@eic.gov.co

 @InmobCund

[www.eic.gov.co](http://www.eic.gov.co)

## INTRODUCCIÓN

En Colombia el proceso de modernización y organización del Estado obliga a las Entidades a normalizar los conceptos y procedimientos de la administración pública con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, teniendo en cuenta su Política de Gestión Documental. La Empresa inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, busca a través de la Subgerencia y el proceso de Gestión Documental, fortalecer los procesos de apoyo a la gestión de la Entidad, comprometiendo a sus servidores a través del conocimiento y aplicación de herramientas tecnológicas. El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, es un instrumento archivístico de planeación para la función de la misma establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8, exigido para las Entidades Públicas, mixtas y privadas que cumplan funciones públicas y que fundamentalmente debe orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo.

El presente plan se formula para el periodo comprendido entre el 2022 y el 2026. El PINAR es una herramienta que debe ser evaluada por la alta dirección de la Entidad con un enfoque de carácter estratégico, buscando alinear los planes, programas y/o proyectos determinados en este documento, con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual en concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG. El PINAR de la Empresa inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, en su estructura obedece a la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación en su “Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, su contenido es el producto de la evaluación de los aspectos críticos que se identificaron en materia archivística y detectados en mesas de trabajo seguimiento y herramientas administrativas localizadas al interior de la Entidad.



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 1541

 /EICundinamarca

 [contactenos@eic.gov.co](mailto:contactenos@eic.gov.co)

 @InmobCund

[www.eic.gov.co](http://www.eic.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 mediante Decreto 0679 de 1996, con una reforma para el año 2015 por el Decreto 0067. Para el año 2016 la Entidad es de nuevo reformada mediante Decreto Ordenanza 253 de 2016, la reforma se da para ampliar su objeto y de esta manera poder; 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

- ✓ Honestidad y transparencia
- ✓ Eficiencia
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Dignidad y respeto
- ✓ Imparcialidad
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Espíritu de superación

### 1.4 Valores

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Liderazgo participativo
- ✓ Creatividad.
- ✓ Excelencia en el servicio
- ✓ 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 1541

Facebook: /EICundinamarca

Twitter: @InmobCund

Email: contactenos@eic.gov.co

Website: www.eic.gov.co

### **1.5 Plan estratégico Institucional**

El Plan Estratégico de la Empresa Inmobiliaria y Servicios Logísticos de Cundinamarca es 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 llevara un control y seguimiento a la información desde su producción (elaboración o recepción) 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).

A continuación, se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollaron en el Plan Institucional de Archivos –PINAR-, el Programa de Gestión Documental –PGD-, la actualización de la Tabla de Retención Documental -TRD-, los procedimientos de Gestión Documental y en general en la documentación que produce la Entidad en el desarrollo de sus competencias y funciones.

### **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 1541

 /EICundinamarca

 [contactenos@eic.gov.co](mailto:contactenos@eic.gov.co)

 @InmobCund

[www.eic.gov.co](http://www.eic.gov.co)

## **2 CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).**

El fundamento estratégico del Plan Institucional de Archivos – PINAR al interior de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca se enmarca en los siguientes fundamentos institucionales.

### **2.1 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR.**

La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca se encuentra comprometida con el cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos por los entes de control que regulan la normatividad archivística en el país, como en aquellos que complementan el quehacer archivístico, para la correcta creación, aplicación y difusión de la gestión documental soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, con el fin de respaldar la fiabilidad y confidencialidad de los documentos que son producidos y recibidos en la Entidad, en sus diferentes medios y soportes dando cumplimiento a cada una de sus funciones. La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, adopta en cada uno de sus procesos documentales los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN, con el fin de brindar acceso, confiabilidad, trazabilidad y preservación de la información, buscando siempre contribuir en el desarrollo social, educativo, investigativo y cultural de la sociedad; y velando por una adecuada administración y control de la gestión documental, garantizando el acceso a la información por parte de la ciudadanía y promoviendo la eficiencia y transparencia administrativa.

### **2.2 Objetivos Estratégicos del Plan Institucional de Archivos – PINA.**

#### **2.2.1 Objetivo general del plan institucional de archivos - PINAR).**

Fortalecer la Gestión y Administración de los Archivos al interior de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, a partir de la definición de lineamientos, estrategias y acciones institucionales que conlleven a una adecuada ejecución de la función archivística en la Entidad, liderando procesos de sensibilización cultural en cada uno de los colaboradores y servidores de la Entidad, frente al adecuado uso, tratamiento, custodia y salvaguardia de la información y los documentos.

#### **2.2.2 Objetivos específicos del plan institucional de archivos – PINAR.**

- Articular e integrar el Modelo de Gestión Documental de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, con el Direccionamiento Estratégico enmarcado por la Alta Dirección, llevando a cabo las adecuaciones y ajustes necesarios para el logro de los objetivos estratégicos de la entidad.
- Elaborar y proponer políticas a través de instrumentos archivísticos que optimicen la implementación del Modelo de Gestión Documental, desde de la planeación hasta su disposición final.
- Planear, coordinar y controlar las actividades que orientan al interior de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, las acciones concernientes con la creación, la recepción, la ubicación, la custodia, la recuperación, el acceso y la preservación de la documentación e información que evidencia y respalda las actuaciones y decisiones institucionales.
- Asegurar el cumplimiento de la legislación archivística vigente aplicable a la Entidad, como controlar y evaluar las operaciones de gestión documental con miras a una reducción y/o optimización de costos, espacios, recurso humano y pérdida de la información.



- Promover e impulsar planes y proyectos que conlleven a la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones para soportar la gestión documental de la entidad, enmarcadas en el contexto de las necesidades de la Entidad, su estructura organizacional, el modelo de gestión documental definido para la entidad y con la capacidad financiera y tecnológica para su adopción, implementación y mantenimiento, procurando por la protección del medio ambiente, mediante el establecimiento de procesos documentales que disminuyan la generación de documentos en papel.
- Formular estrategias, programas de sensibilización y capacitación que generen una cultura archivística; para el mantenimiento, seguimiento y mejoramiento del Programa de Gestión Documental dentro de los marcos legales, operacionales, de transparencia, de seguridad y ambientales.

### 3 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 institucional 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. Por medio de un diagnóstico realizado a la gestión documental de la Entidad y derivado de este se presenta el análisis DOFA

<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Armonizarse con la política archivística del estado colombiano</li> <li>• Aumentar los niveles de evaluación por parte del FURAG</li> <li>• Nuevas tecnologías disponibles para soportar la función archivística.</li> <li>• Disponibilidad en el mercado de Sistemas de Gestión Documental electrónicos de Archivo</li> <li>• Implementación del Modelo MGDA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimiento de límites de tiempo para cumplir con los lineamientos y normatividad establecida</li> <li>• Instauración de procesos judiciales o acciones constitucionales en contra de la entidad</li> <li>• Actualización o cambio normativo</li> <li>• Recursos limitados por austeridad del gasto</li> <li>• Recursos presupuestados inferiores a los requerido</li> <li>• Sanciones administrativas dirigidas a la entidad</li> <li>• Exceso normativo</li> </ul>
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<p>El EIC se destaca por su ejecución presupuestal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecimiento de la capacidad institucional en función de las tecnologías de información</li> <li>• La Entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental y la Política de Gestión Documental como elementos de planeación de la función archivística</li> <li>• Los procesos y procedimientos se actualizaron conforme a las funciones asignadas al grupo y a las actividades realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de socialización de Instrumentos Archivísticos.</li> <li>• Falta de interiorización de Procesos y procedimientos de Gestión Documental por parte de los funcionarios de la EIC</li> <li>• Conocimiento de la normatividad aplicable a Procesos de Gestión Documental.</li> <li>• No se cuenta con sistemas de información en gestión documental</li> <li>• Incumplimiento de la normatividad expedida para la gestión documental física y electrónica.</li> <li>• La infraestructura física para administrar el volumen documental de gestión es insuficiente.</li> <li>• Complejidad en implementación de los aspectos transversales de las políticas, programas, recursos y metas propuestas.</li> </ul>

#### 4 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

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



CO-SC-CER-596851



**Tabla 1: Formulación de aspectos Críticos**

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 1541

Facebook: @EICundinamarca

Email: contactenos@eic.gov.co

Twitter: @InmobCund

Website: www.eic.gov.co

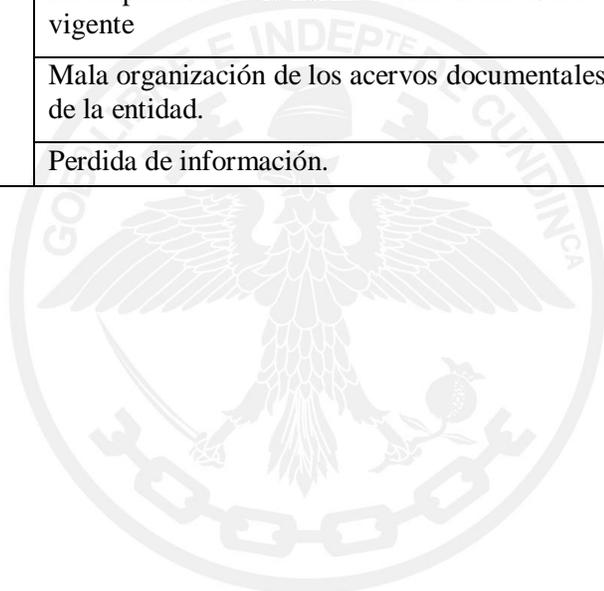
Para la vigencia 2023, se dan por cerrado dos aspectos críticos con el que contaba la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, los cual hace referencia a la actualización del Instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental – TRD, ya que este fue convalidado por el Ente de control y vigilancia Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca – CDAD, en el mes de Diciembre de la vigencia de 2021 y se cuenta con el certificado para la inscripción al Registro Único de Series y Subseries Documentales con el Ente de Control y Vigilancia Archivo General de la Nación – AGN.

EL siguiente aspecto que la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca ya pudo cerrar para la vigencia 2022, es la contratación de personal idóneo para el proceso de gestión documental, ya que cuenta con un Líder en Gestión documental, quien es el encargado de la elaboración, actualización y sensibilización de los instrumentos archivísticos con los que cuenta la Entidad, como la elaboración de procedimiento, programas, guías, que complementen el quehacer archivístico en la Inmobiliaria. Se cuenta con dos técnicos en archivo, para la aplicación de los instrumentos archivísticos y la capacitación de a los funcionarios en ordenación y organización de los archivos de gestión.

Por lo anterior, la Empresa Inmobiliaria y de Servicios logísticos de Cundinamarca, procede a actualizar el cuadro de aspectos críticos, donde se vuelve a replantear los aspectos críticos para darle continuidad a la ejecución de lo establecido en este documento. Por lo anterior, se presenta la actualización del cuadro de aspectos críticos una vez es realizada la priorización por ítem

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO.
Fondo Acumulado	Dificultad en la búsqueda de información
	La entidad no tiene conocimiento sobre los documentos históricos con los que cuenta y no conocer el patrimonio documental que posee.
	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.
	Formulación de la política de Gestión documental
	Expedientes y archivos fraccionados
No se ha elaborado el instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental – TVD	Acumulación y duplicidad de Información
	Perdida de la memoria histórica para la Entidad.
Archivos de gestión mal organizados	Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas
	Duplicidad de información
	Acumulación indiscriminada de documentos sin ningún valor legal, Fiscal o Administrativo
Implementar un aplicativo para la gestión documental (Software gestión documental).	Incumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2001
	Brinda un único consecutivo a las comunicaciones oficiales
	Carencia de trazabilidad en las comunicaciones oficiales.
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Incumplimiento en la aplicación de la Ley 594 de 2000, Art. 46 y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.

No se ha elaborado el Programa de Gestión Documental (PGD).	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente.
	Diferentes tipos de gestión de los documentos dentro de la administración municipal
	Criterios propios de funcionarios
Infraestructura Locativa y logística inadecuada e insuficiente para la conservación de los documentos	Dificultad para dar seguridad y almacenamiento a toda la información que genera la entidad.
	posible perdida del patrimonio documental del Municipio
	perdida de información , debido al deterioro de la información a causas naturales, físicas y químicas
	Acceso no autorizado a los documentos.
No se han elaborado las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000, Ley 1712 de Transparencia y Datos Personales de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015.
	Riesgo de vulnerar el derecho de habeas data o protección de datos personales a un ciudadano.
	Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de la Dirección de Control Interno.
	Riesgo de un proceso disciplinario.
Articulación de las series documentales que se dan en soporte físico y electrónico.	Aplicación inapropiada de los procesos, procedimientos y lineamientos archivísticos.
	Duplicidad de información por producción de copias innecesarias de los documentos.
	Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de la Dirección de Control Interno.
No se aplica un plan de transferencias documentales.	Acumulación de documentos.
Digitalización de series documentales.	Perdida de la información por deterioro, a causa de mala manipulación de los documentos.
	Sustracción documental.
Actualización del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD, cuando sea necesario,	Incumplimiento a la normatividad archivística vigente
	Mala organización de los acervos documentales de la entidad.
	Perdida de información.



#### 4.2 Ejes Articuladores.

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 teniendo en cuenta los aspectos críticos mitigados por parte de la Entidad:

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación.	
Fondo Acumulado	9	9	8	5	9	40
No se ha elaborado el instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental – TVD	9	9	9	4	8	39
Archivos de gestión mal organizados	9	9	8	3	8	37
Implementar un aplicativo para la gestión documental (Software gestión documental).	7	7	7	8	7	36
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	7	7	7	7	7	35
No se ha elaborado el Programa de Gestión Documental (PGD).	9	7	7	3	7	33
Infraestructura Locativa y logística inadecuada e insuficiente para la conservación de los documentos	8	8	6	5	5	32
No se han elaborado las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	9	9	6	6	1	31
Articulación de las series documentales que se dan en soporte físico y electrónico.	6	6	6	6	6	30
No se aplica un plan de transferencias documentales.	7	7	7	5	3	29

Digitalización de series documentales.	5	5	5	5	5	25
Actualización del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD, cuando sea necesario,	5	5	5	5	4	24

**Tabla 2: Evaluación de aspectos**

La evaluación de los aspectos críticos de la entidad arroja el Fondo documental acumulado y la elaboración del instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental – TVD, como los dos más críticos en cada uno de los ejes articuladores. Respecto a la Preservación de la Información, se ve altamente afectada por la falta de recursos tecnológicos, afectando la consulta y disposición de los documentos como la preservación de la información a largo plazo.

## 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	40
No se ha elaborado el instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental – TVD	39
Archivos de gestión mal organizados	37
Implementar un aplicativo para la gestión documental (Software gestión documental).	36
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	35
No se ha elaborado el Programa de Gestión Documental (PGD).	33
Infraestructura Locativa y logística inadecuada e insuficiente para la conservación de los documentos	32
No se han elaborado las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	31
Articulación de las series documentales que se dan en soporte físico y electrónico.	30
No se aplica un plan de transferencias documentales.	29
Digitalización de series documentales.	25
Actualización del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD, cuando sea necesario	24

**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 continúa dando cumplimiento en los objetivos para fortalecer el proceso de Gestión documental y mejorar el sistema archivístico al interior de la entidad.

ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS.
Fondo Acumulado	Mejorar la infraestructura de los depósitos de Archivo Central
	Formular la política de Gestión Documental
	Elaborar el Programa de Gestión Documental - PGD, como el Sistema Integrado de Conservación - SIC
No se ha elaborado el instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental – TVD	Elaborar los instrumentos archivísticos para la organización del archivo central, dando lo valores secundarios a la información a conservar.
Archivos de gestión mal organizados	Capacitar a los funcionarios de la EIC en Gestión Documental
	Aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.
	Seguimiento y actualización de las TRD.
Implementar un aplicativo para la gestión documental (Software gestión 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 EIC
No se han elaborado las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Elaborar documento para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.

Tabla 4: Objetivos

## 7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Basados en la normatividad archivística y técnica, en especial a la expedida en los últimos tres años, así como a la identificación de los aspectos críticos mencionados anteriormente, a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación y a los resultados arrojados de la evaluación realizada en la EIC, se procede a plantear los planes o proyectos a ejecutar a corto, mediano y largo plazo en la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca. 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/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS.	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Fondo Acumulado	Mejorar la infraestructura de los depósitos de Archivo Central	Plan de mejoramiento e infraestructura. Plan de compras.
	Formular la política de Gestión Documental	Política Gestión Documental
	Elaborar el Programa de Gestión Documental - PGD, como el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Programa de Gestión Documental - PGD
No se ha elaborado el instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental – TVD	Elaborar los instrumentos archivísticos para la organización del archivo central, dando lo valores secundarios a la información a conservar.	Formato único de inventario Documental - FUID. Que sean utilizados para la indexación de la información
		Cuadro de Clasificación Documental - CCD
		Elaboración, presentación y aplicación del instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental - TVD
Archivos de gestión mal organizados	Capacitar a los funcionarios de la EIC en Gestión Documental	Plan de capacitación Archivístico
	Aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.	Inventarios documentales, TRD
	Seguimiento y actualización de las TRD.	Actas de reunión.
Implementar un aplicativo para la gestión documental (Software gestión 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 EIC	Contratar servicios profesionales para la implantación de un sistema de información en Gestión Documental

No se han elaborado las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Elaborar documento para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.	Elaborar documento que sustente el control de acceso a la información a usuarios internos y externos de la Entidad.
---	--	---

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 llevarán a cabo:

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

### 7.1. Proyectos 1: Organización Fondo Acumulado

Nombre Plan o Proyecto	Organización Fondo Acumulado
<b>Objetivo</b>	Realizar la organización del fondo documental acumulado de la Alcaldía Municipal de Soacha, para garantizar su conservación, preservación y, de manera especial, la disposición al público para la investigación e inclusión social.
<b>Alcance.</b>	El proyecto tiene como fin realizar la organización del fondo acumulado con el que cuenta la administración municipal, desde su creación hasta la fecha.
<b>Responsable del plan</b>	Jefe de archivo / Líder de Archivo.



Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Elaboración de un diagnóstico que refleje la situación real del fondo acumulado	Jefe de archivo.	10/1/2020	30/6/2020	Documento oficial en donde se diagnostica la situación real del fondo acumulado (documento entregado en la fecha establecida)
Elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral, con el fin de establecer las necesidades de personal, materiales, insumos, equipos e instalaciones para proceder a la elaboración del cronograma que per	Líder de archivo.	1/9/2020	15/9/2022	Plan de trabajo y ejecución del mismo.  (documento entregado en la fecha establecida)
Indexación en estado natural de la información perteneciente al fondo documental ubicado en el archivo central (Inventario Acuerdo 038 de 2000)	Auxiliares de archivo	16/9/2020	30/7/2023	Inventario Documental en estado natural de todos los acervos documentales con los que cuenta la EIC (en proceso)
Programa de Gestión Documental - PGD.	Líder de archivo.	1/3/2023	30/5/2023	Programa de Gestión Documental - PGD.
Sistema Integrado de Conservación - SIC, para administración municipal.	Líder de archivo.	1/5/2022	30/08/2023	Sistema Integrado de Conservación de documentos - SIC.

## 7.2. Proyectos 2: Tablas de Valoración Documental.

<b>Nombre Plan o Proyecto</b>	<b>Elaboración, presentación y aplicación del instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental - TVD</b>
<b>Objetivo</b>	Servir de instrumento de soporte para recuperar la memoria institucional, mediante la aplicación de criterios archivísticos y que permitan realizar el plan de transferencias secundarias.
<b>Alcance.</b>	Proporcionar el instrumento dentro del Programa de Gestión Documental que describe en forma sencilla y clara la totalidad del fondo acumulado. Ésta se convierte en la guía para la organización, selección y expurgo de los documentos y se constituye en la base de las respectivas transferencias definidas en el cronograma anual para la entidad. fondo acumulado proceso de organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental.
<b>Responsable del plan</b>	Jefe de archivo/ Líder de archivo.

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Compilación de la información institucional y búsqueda preliminar de los documentos de los entes productores, con el objeto de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron los documentos, incluyendo los Manuales de Funciones y Procedimientos.	Líder de archivo.	1/1/2023	30/5/2023	Actos administrativos, manuales
Identificación de los Valores Primarios y Valores Secundarios que posea la información	Líder de archivo.	1/1/2023	30/9/2023	Inventario en estado natural identificando los Valores Primarios y Secundarios de los documentos intervenidos
Elaboración del instrumento archivístico Tabla de Valoración Documental ( TVD )	Jefe de archivo.	1/10/2023	10/12/2023	Instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental - TVD.
Presentación de las TVD al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación	Jefe de archivo.	15/12/2023	16/12/2023	Acto administrativo de convalidación, por parte del Consejo departamental de archivo

## 7.2 Proyecto 3: Organización Archivos de Gestión

Nombre Proyecto	Plan o	Organización Archivos de Gestión.
<b>Objetivo</b>		Identificar, agrupar y archivar los documentos producidos por las dependencias del MEN de acuerdo a las tablas de retención documental (TRD) y ordenar los documentos por series y subseries documentales establecidas para cada una de ellas, siguiendo la secuencia natural en la que se realizó el trámite que los produjo, con el fin de recuperarlos de una manera eficaz, eficiente y uniforme.
<b>Alcance.</b>		Aplica para todas las dependencias del MEN, productoras de documentos. Inicia cuando se reciben los documentos para archivar en gestión, continua con la actualización o apertura del expediente físico y finaliza con la ubicación de las carpetas en el archivo de gestión de la dependencia.
<b>Responsable del plan</b>		Jefe de archivo.

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Elaborar el Formato Único Documental - FUID.	Líder de archivo.	30/6/2020	31/12/2020	Formato Único de Inventario Documental, normalizado por MECI y aprobado por comité interno de archivo (entregado en la fecha establecida)
Plan de capacitación.	Técnico en archivo, auxiliares de archivo	Se realiza anual con el plan de capacitación institucional		Actas MECI con soporte de capacitación a los servidores de la Administración Municipal. Actas de transferencias primarias y/o eliminación dependiendo su disposición final.
Aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.	Todos los funcionarios	Desde que inicia la vigencia		Actas MECI con soporte de capacitación a los servidores de la Administración Municipal. Actas de transferencias primarias y/o eliminación dependiendo su disposición final
Levantamiento de inventario documental en archivos de gestión	Todos los funcionarios	Desde que inicia la vigencia		Formato Único de Inventario Documental, con la indexación de los expedientes que se encuentran en trámite por cada oficina productora.

#### 7.4. Proyecto 4: Aplicativo para la gestión documental

<b>Nombre Plan o Proyecto</b>	<b>Adquirir aplicativo para la gestión documental, para la EIC</b>			
<b>Objetivo</b>	Adquirir un sistema de información para ser implantado bajo todas las necesidades con las que cuente la EIC.			
<b>Alcance.</b>	Implantación de sistema de información en toda la EIC			
<b>Responsable del plan</b>	Jefe de archivo.			
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha final</b>	<b>Entregable</b>

Contratar aplicativo para la gestión documental, para la EIC.	Gerencia General, Subgerencia	Por definir por la subgerencia	Por definir por la subgerencia	Software de gestión documental en proceso de parametrización
Implementar el consecutivo único de radicación de PQRSDF, a través del software adquirido.	Oficina Archivo. Oficina Sistemas	Por definir por la subgerencia	Por definir por la subgerencia	Número único de radicación de PQRSDF.
Capacitar a los funcionarios responsables de esta área.	Oficina Archivo. Oficina Sistemas	Por definir por la subgerencia	Por definir por la subgerencia	Actas de asistencia de las capacitaciones realizadas para el adecuado manejo del Software y la adecuada prestación del servicio en la ventanilla de la unidad de correspondencia.

### 7.5. Proyecto 5: Tablas De Control De Acceso

Tablas De Control De Acceso				
Nombre Plan o Proyecto	<b>Elaborar documento de las tablas de control de acceso.</b>			
Objetivo	Elaborar documento para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.			
Alcance.	Usuarios interno y externos de la EIC			
Responsable del plan	Jefe de archivo.			
Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Elaboración documentos de control de acceso	Profesional de Archivo	1/7/2023	30/11/2023	Documento oficial en donde se diagnostica la situación real con el respectivo control de acceso
Presentación al Comité de MIPG	Profesional de Archivo	Primera semana de diciembre 2023		Actas Comité MIPG, aprobando documento presentado
Divulgación del Documento.	TIC's	30/12/2023		Publicación en la página WEB de la Entidad

## CRONOGRAMA

PLAN DE ACCIÓN 2023 EIC.												
PLAN O PROYECTO	2021 TIEMPO											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>Fondo Acumulado</b>												
Plan de mejoramiento e infraestructura.												
Plan de compras.												
Indexación en estado natural de la información perteneciente al fondo documental ubicado en el archivo central (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												
Elaborar documento Programa de Gestión Documental - PGD.												
Elaborar documento Sistema Integrado de Conservación - SIC, para administración municipal.												
<b>Elaboración y presentación del instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental - TVD</b>												
Análisis de la información (búsqueda de actos administrativos cambios organico - funcionales)												
Identificación de los Valores Primarios y Valores Secundarios que posea la información												
Levantamiento de Series y Subseries documentales.												
Elaboración del instrumento archivístico Tabla de Valoración Documental ( TVD )												
Presentación de las TVD al Consejo Departamental de Archivo para su validación												
<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.												



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 1541

Facebook: @EICundinamarca

Email: contactenos@eic.gov.co

Twitter: @InmobCund

Website: www.eic.gov.co

<b>Plan de Transferencias Documentales.</b>												
Elaboración de la guía para realizar las transferencias documentales para la Administración Municipal.												
Elaborar cronograma de transferencias documentales, para la Administración Municipal.												
Presentación y aprobación del Cronograma de transferencias documentales por parte del Comité de MIPG												
Aplicación del Cronograma de Transferencias Documentales.												
Seguimiento a las transferencias documentales.												
<b>Aplicación del Software para la gestión documental (Acuerdo 060 de 2001).</b>												
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.												
<b>Articulación de las series documentales que se dan en soporte físico y electrónico.</b>												
Elaboración de la guía para la organización de documentos electrónicos.												
Capacitar a los funcionarios del Municipio de Soacha en la creación de expedientes electrónicos dando aplicación a las TRD												
Seguimiento a la organización y creación de expedientes electrónicos												



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 1541

Facebook: @EICundinamarca

Email: contactenos@eic.gov.co

Twitter: @InmobCund

Website: www.eic.gov.co