PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

2024

Contenido

1 INTRODUCCIÓN **3**

2 Contextualización de la Entidad **3**

2.1 Misión 3

2.2 Visión 4

2.3 Principios 4

2.4 Valores 4

2.5 Plan estratégico Institucional 4

2.6 4

2.7 5

2.8 5

3 5

3.1 5

3.2 6

3.2.2 6

4 7

5 8

6 9

7 10

8 12

9 13

10 20

1 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 2055 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.

2 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 2055 por el Decreto 0067. Para el año 2056 la Entidad es de nuevo reformada mediante Decreto Ordenanza 253 de 2056, 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.

2.1 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.

2.2 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.

2.3 Principios

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

2.4 Valores

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

2.5 Plan estratégico Institucional

El Plan Estratégico de la Empresa Inmobiliaria y Servicios Logísticos de Cundinamarca es un documento de consenso y participaciónn 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.

2.6 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.

2.7 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.

2.8 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.

3 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.

3.1 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.

3.2 Objetivos Estratégicos del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

3.2.1 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.

3.2.2 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 sus necesidades, 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 enmarcadas en capacitaciones prácticas y dinámicas para establecer un sistema operativo en la gestión documental generando así una cultura que promueva en los servidores públicos el debido reconocimiento y la aplicación en sus procesos y sistemas institucionales, definiendo una responsabilidad y cumplimiento a la normatividad archivística con una actitud comprometida para de esta manera lograr objetivos y metas logrando el

mantenimiento, seguimiento y mejoramiento del Programa de Gestión Documental dentro de los marcos legales, operacionales, de transparencia, de seguridad y ambientales.

- Verificar que la información sea consistente, precisa, y oportuna y que sea resguardada y protegida buscando mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad
- Realizar las auditorias del sistema de gestión documental por parte del Grupo de Gestión Documental en la Entidad.

4 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.

OPORTUNIDADES	**AMENAZAS**
• Armonizarse con la política archivística del estado colombiano • Aumentar los niveles de evaluación por parte del FURAG • Nuevas tecnologías disponibles para soportar la función archivística. • Disponibilidad en el mercado de Sistemas de Gestión Documental electrónicos de Archivo • Implementación del Modelo MGDA	• Establecimiento de límites de tiempo para cumplir con los lineamientos y normatividad establecida • Instauración de procesos judiciales o acciones constitucionales en contra de la entidad • Actualización o cambio normativo • Recursos limitados por austeridad del gasto • Recursos presupuestados inferiores a los requerido • Sanciones administrativas dirigidas a la entidad • Exceso normativo
FORTALEZAS	**DEBILIDADES**

El EIC se destaca por su ejecución presupuestal • Fortalecimiento de la capacidad institucional en función de las tecnologías de información • La Entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental y la Política de Gestión Documental como elementos de planeación de la función archivística .• Los procesos y procedimientos se actualizaron conforme a las funciones asignadas al grupo y a las actividades realizadas.	• Falta de socialización y aplicación de Instrumentos Archivísticos. • Falta de interiorización de Procesos y procedimientos de Gestión Documental por parte de los funcionarios de la EIC • Conocimiento de la normatividad aplicable a Procesos de Gestión Documental. • No se cuenta con sistemas de información en gestión documental • Incumplimiento de la normatividad expedida para la gestión documental física y electrónica. • La infraestructura física para administrar el volumen documental de gestión es insuficiente. • Complejidad en implementación de los aspectos transversales de las políticas, programas, recursos y metas propuestas.

5 Identificación de Aspectos Críticos

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

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Fondo Acumulado	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.
	Formulación de la política de Gestión documental
Actualización de las Tablas de Retención Documental	Indebida organización de los acervos documentales desde los archivos en gestión.
	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

Infraestructura	Pérdida de información a causa de la incorrecta conservación y preservación.
Personal idóneo	Se debe contar con personal idóneo con amplia experiencia en gestión documental.
Software Documental	Dar cumplimiento al acuerdo 060 de 2005.
	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
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.
Elaborar el Sistema de Documentos Electrónicos	Duplicidad de la información.
	Documentos electrónicos sin respaldo de la información.
	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

6 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.

EJE ARTICULADOR						
ASPECTO CRÍTICO	**ADMINISTRADOR DE ARCHIVO**	**ACCESO DE INFORMACIÓN**	**PRESERVACIÓN DE INFORMACIÓN**	**ASPECTOS TECNOLÓGICOS**	**FORTALECIMIENTO Y ARTICUL**	**TOTAL**
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
TOTAL	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.

7 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	33

(PGD).	
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".

8 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	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 contar con elaboración del 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	Capacitar a los funcionarios de la EIC en Gestión Documental
	Aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.
	Seguimiento y actualización de las TRD.
	Elaborar formato para préstamos internos en la entidad "Guía Afuera" para evitar perdida de información
	Aplicación al instrumento archivístico FUID
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

9 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	Mejorar la infraestructura de los depósitos de Archivo Central	Plan de mejoramiento e infraestructura.
	Mejorar las instalaciones de los depósitos de archivo.	Plan de compras.
	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación – SIC	Sistema Integrado de Conservación
No se ha elaborado el instrumento arc hivístico Tablas de Valoración Documental – TVD	Elaborar los instrumentos archivísticos para la organización del archivo central, dando lo valores secundarios a la información a conservar.	Búsqueda y unificación de actos administrativos de la reseña histórica de la entidad como organigramas, funciones , personal idóneo y con amplia experiencia para dar inicio a la elaboración al CCD y las TVD
		Cuadro de Clasificación Documental - CCD
		Elaboración, presentación y aplicación del instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental - TVD
Archivos gestión	Capacitar a los funcionarios de la EIC en Gestión Documental	Plan de Archivístico
	Aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.	Inventarios documentales, TRD
	Seguimiento y actualización de las TRD.	Actas de reunión.
	Préstamo de documentos	Elaborar formato para préstamos internos en la entidad “Guía Afuera” para evitar perdida de información
	Inventarios	Aplicación al instrumento archivístico FUID
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	Contratar servicios profesionales para la implantación de un sistema de información en Gestión Documental

	que se genera en la EIC	

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:

RECURSOS		
Tipo	**Características**	**Observaciones**
Humano y financiero	2 técnicos	**Técnico**: Técnico en archivo, con amplia experiencia en levantamiento de información, para el manejo de TVD, organización de fondos acumulados, elaboración de Inventarios (FUID) Organización, clasificación para el manejo y aplicación de las Tablas de Retención Documental

Nombre Plan o Proyecto: ORGANIZACIÓN FONDO ACUMULADO				
Objetivo: Organizar el fondo documental acumulado de la Empresa Inmobiliaria				
Alcance: este plan tiene como fin llevar a cabo la organización del fondo documental.				
Responsable del plan: Subgerente				
Actividad	**Responsable**	**Fecha inicio**	**Fecha Final**	**Entregable**
Plan de mejoramiento e infraestructura.	Subgerente	15/05/ 2024	31 de enero 2024	Plan de infraestructura
Plan de compras.	Subgerente	1 de febrero de 2024	30 de febrero de 2024	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	15 enero de 2024	15 de marzo de 2024	Punteo al Inventario documental entregado al operador.
Identificación documental de los expedientes	Técnico y/o Auxiliar	16 de marzo de 2024	15 de septiembre de 2024	Ajuste al inventario, levantamiento en estado natural, reconocimiento e identificación de los acervos documentales
Clasificación documental de los expedientes	Técnico y/o Auxiliar	16/09/2024	30/09/2024	Expedientes categorizados.
Ordenación de expedientes de manera cronológica. (Acuerdo 02 de 2054)	Técnico y/o Auxiliar	1/10/2024	31/10/2024	Acervos documentales en correcto orden cronológico
Foliación de los expedientes (acuerdo 02 de 2054)	Técnico y/o Auxiliar	1/11/2024	31/12/2024	Acervos documentales foliados.
Limpieza Documental (Decreto 1080 de 2055)	Técnico y/o Auxiliar	1/12/2024	31/12/2024	Expedientes libres de materiales que deterioren el documento, unión de rasgaduras, entre otros.

RECURSOS		
Tipo	**Características**	**Observaciones**
Humano y financiero	1 técnico 2 auxiliares	**Técnico**: Técnico en archivo, con experiencia en levantamiento de información, preferible manejo de TVD. **Auxiliar:** Auxiliares de archivo, con experiencia en; indexación, ordenación, clasificación de expedientes, y organización de fondos acumulados

Nombre Plan o Proyecto: ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Actualizar el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental de la entidad.

Alcance: presentar las Tablas de retención documental ante el ente convalidado y adoptar las mismas al interior de la entidad.

Responsable del plan: Subgerente

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha Final	Entregable
Identificación de actos administrativos	Profesional de Gestión Documental	20/05/2024	24/05/2024	Tipificación de actos administrativos.
Levantamiento de información (encuesta documental)	Profesional de Gestión Documental	20/05/2024	31/05/2024	Encuestas documentales diligenciada. Registro de asistencia.
Levantamiento Series y Subseries documentales (Elaboración del CCD).	Profesional de Gestión Documental	27/05/2024	07/05/2024	Cuadro de Clasificación documental.
Identificación de los Valores Primarios y Valores Secundarios que posea la información (Elaboración de cuadro CVSD).	Profesional de Gestión Documental	3/05/2024	07/05/2024	Cuadro de Valores primarios y secundarios de los documentos.
Elaboración del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental (TRD)	Jefe de Archivo	3/05/2024	14/09/2024	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	10/05/2024	14/09/2024	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	10/05/2024	14/09/2024	Radicado de documentos ante la Secretaria general, para revisión y convalidación de las TRD.

RECURSOS

Tipo	Características	Observaciones
Humano y financiero	1 profesional 1 técnico	**Profesional**: Profesional en ciencias de la información, documentación, bibliotecología y archivística. Con 2 años de experiencia en organización de fondos acumulados.

Nombre Plan o Proyecto: ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN				
Objetivo: llevar una debida organización del archivo en gestión de cada una de las dependencias de la entidad.				
Alcance: Realizar la organización del archivo en cada una de las oficinas productoras.				
Responsable del plan: Directores y Jefe de archivo				
Actividad	**Responsable**	**Fecha inicio**	**Fecha Final**	**Entregable**
Plan de capacitación.	Subgerencia	17 febrero de 2024	31 febrero de 2024	Plan de capacitación Formatos de capacitación.
Levantamiento de inventario documental en archivos de gestión	Oficina productora	6 de Febrero del 2024	29 Mayo de 2024	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 2024	12 de Junio de 2024	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	1/04/2024	31/12/2024	Actas de seguimiento.
RECURSOS				
Tipo	**Características**	**Observaciones**		
Humano y financiero	1 técnico 1 auxiliar	**Técnico**: Técnico en archivo, con experiencia en levantamiento de información, preferible manejo de TVD. **Auxiliar:** 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

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.
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	**Profesional en ingeniería en sistemas**: con especialización en gerencia de proyectos. **Técnico:** Técnico en archivo, con experiencia en levantamiento de Información, preferible manejo de TVD.

Tablas De Control De Acceso				
Nombre Plan o Proyecto	**Elaborar documento de las tablas de control de acceso.**			
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	Subgerente			
Actividad	**Responsable**	**Fecha inicio**	**Fecha final**	**Entregable**
Elaboración documentos de control de acceso	Técnico Archivo	21/05/2024	30/05/2024	Documento oficial en donde se diagnostica la situación real con el respectivo control de Acceso
Presentación al Comité de MIPG	Subgerente	Primera semana de Junio 2024		Actas Comité MIPG, aprobando documento presentado
Divulgación del Documento.	TIC's	30/08/2024		Publicación en la página WEB de la Entidad

PLAN DE ACCION 2024 EIC.												
PLAN O PROYECTO	**2024 TIEMPO**											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Fondo Acumulado												
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 2054)												
Foliación de los expedientes (acuerdo 02 de 2054)												
Limpieza Documental (Decreto 1080 de 2055)												
Descripción documental												
Actualización documento Programa de Gestión Documental - PGD.												
Elaborar documento Sistema Integrado de Conservación - SIC, para administración municipal.												
Elaboración y presentación del instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental - TVD												
Analisis de la información (busqueda 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												
Organización Archivos de Gestión (Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 04 de 2053).												
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.												

10 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				GRÁFICO	OBSERVACIONES
		1	2	3	4		

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

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Aprobó	Yair Rodriguez Espinosa	Subgerente (E)		26/01/2024
Proyectó	Mary Vargas Carrillo	Profesional de Subgerencia	Mary Vargas	26/01/2024

*Los aquí firmantes manifestamos que hemos leído y revisado toda la información que obra en este documento y los antecedentes del mismo, el cual se encuentra ajustado a los reglamentos internos de la empresa inmobiliaria y de servicios logísticos de Cundinamarca y a la ley, por lo que se presenta para firma de la Gerente