

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

1.	Introducción	2
2.	Marco Estratégico de la Entidad	2
2.1	Presentación de la Entidad	2
2.2	Estructura Orgánica.....	3
2.3	Lineamientos Estratégicos	4
3.	Metodología para la Formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR.....	4
3.1	Aspectos Críticos	4
3.2	Priorización de Aspectos Críticos.....	5
4.	Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR.....	6
4.1	Objetivos	7
4.2	Planes y proyectos PINAR	7
5.	Seguimiento y Control.....	8

1. Introducción

El Plan Institucional de Archivo de Central de Inversiones, es un instrumento de planificación para la función archivística en el proceso de gestión documental, el cual cumple con los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación y la normativa actual en relación con la administración documental. Este plan permite contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, cumplimiento de metas estratégicos, transparencia, eficiencia administrativa, conservación y acceso a los documentos.

Para la construcción del documento se identificaron aspectos críticos del proceso y la administración documental en CISA.

Dando cumplimiento a lo establecido en los Decretos 2609 de 2012 y 1080 de 2015, en los cuales se establece la obligatoriedad para las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, de desarrollar un Plan Institucional de Archivos – PINAR como uno de los instrumentos archivísticos, Central de Inversiones S.A. – CISA determinó para la presente vigencia y como una de sus estrategias fundamentales la elaboración del PINAR. Lo anterior, teniendo en cuenta como punto de referencia las necesidades que fueron identificadas en el diagnóstico integral de archivo y los aspectos críticos resaltados en el análisis de este, al igual que los diferentes planes y acciones de mejora establecidos para responder a las observaciones formuladas por los organismos de control y Auditoría Interna de la Entidad.

En el desarrollo del PINAR, se busca cumplir con la normatividad vigente y con los propósitos de la función archivística y de gestión documental.

2. Marco Estratégico de la Entidad

2.1 Presentación de la Entidad

CISA - CENTRAL DE INVERSIONES S.A. es el único colector público del estado colombiano. Nos encontramos vinculados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quien tiene como objetivo la adquisición, comercialización, y administración de todo tipo de inmuebles y cartera, propiedad de las entidades públicas de cualquier orden o rama, así como los organismos autónomos e independientes establecidos en la Constitución Política y en la Ley, así como sociedades con aportes estatales de régimen especial y patrimonios autónomos titulares de activos provenientes de las entidades mencionadas.

2.2 Estructura Orgánica



Propósito Superior

CISA deberá responder a las necesidades de las entidades del estado, movilizando o monetizando activos improductivos que generen un retorno económico y social.

Misión

Crear valor compartido maximizando el retorno económico y social, mediante líneas de negocio que optimicen los activos del Estado.

Visión

Para el año 2026, CISA será la entidad que se consolidará como aliado estratégico de las entidades del Estado, para la optimización de bienes urbanos y rurales, la consolidación de las participaciones accionarias de parte del Estado, la normalización de la cartera y la divulgación de la información de activos públicos con altos estándares de calidad.

2.3 Lineamientos Estratégicos

Lineamientos Estratégicos	Perspectivas Estratégicas	Objetivos Estratégicos
Generar valor social y económico	Valor compartido.	Generar valor compartido desde las líneas de negocio.
Apoyar el fortalecimiento de las finanzas públicas, optimizando los bienes rurales y urbanos.	Gestión Integral de Activos Públicos.	Ser el aliado estratégico de las entidades públicas para la gestión eficiente de sus activos.
Operar con transparencia.	Fortalecimiento de la transparencia y eficiencia en la gestión.	Fortalecer los canales de anticorrupción y el relacionamiento estratégico.
Fortalecer el Gobierno Corporativo.	Formulación integral de buenas prácticas de gobernanza corporativa.	Consolidar el Gobierno Corporativo con enfoque diferencial y de género.

3. Metodología para la Formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR

A fin de elaborar e implementar el Plan Institucional de Archivos en CISA, se examinaron los planes de mejoramiento de las auditorías al proceso de gestión documental de 2023 y los resultados del FURAG del año 2022, concluyendo en los aspectos críticos y sus riesgos, como se muestra en la siguiente tabla:

3.1 Aspectos Críticos

Aspecto Crítico	Riesgo
<p>Aplicación de Tablas de Valoración Documental – TVD</p> <p>Para la organización del Fondo Documental Acumulado se deberá realizar la actualización del inventario documental para ubicar las unidades documentales dentro de uno de los 10 periodos establecidos en las tablas y aplicar tiempos de retención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Perdida de la memoria institucional. Duplicidad de Información. Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas. <p>Hallazgos en auditorías internas, del Archivo General de la Nación por incumplimiento de requisitos normativos</p>
<p>Tabla de Retención Documental</p> <p>Para la gestión del Archivo de Gestión de la Entidad, siguiendo la normativa actual del Archivo General de la Nación, es necesario la actualización de las Tablas de Retención, con la participación y aprobación directa de los líderes de proceso. Esto se debe a la inclusión de</p>	<ul style="list-style-type: none"> Organización equivocada de los archivos de gestión. Archivos que no cumplen con los criterios técnicos establecidos.

Aspecto Crítico	Riesgo
documentos electrónicos y los criterios de conservación o eliminación de los mismos.	Fraccionamiento de los expedientes por fraccionamiento de las funciones y trámites.
<p>Actualización Proceso y Procedimientos de la Gestión Documental</p> <p>Para la organización y administración de la gestión documental, es preciso que los procesos y procedimientos estén relacionados con el aplicativo de gestión documental y administración de archivos, siendo prioridad socializarlos con los colaboradores de la entidad, quienes deberán cumplir y apropiarse como la generación de una nueva cultura en la gestión documental de la Entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la gestión documental de acuerdo con criterios que no se ajustan a la normativa archivística. • Duplicidad en la ejecución de las actividades haciendo poco ágil el procedimiento. • Hallazgos de los entes de control, demasiados controles manuales, lo que no permite desarrollar la política Cero Papel.
<p>Sistema de Gestion Documental</p> <p>Central de Inversiones cuenta con varios aplicativos; los cuales no son interoperables entre ellos generando duplicidad de información y segregación de los expedientes. Se requiere un sistema que no solo registre la documentación de entrada, sino que permita la interoperabilidad con los aplicativos de gestión, permitiendo la visualización, clasificación, la conformación de expedientes aportando así a la aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarticulación de los procesos de la administración documental. • Los documentos producidos y almacenados en diferentes formatos y sistemas de información sin control y/o políticas de administración. • Dificultad para el seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones desde su producción hasta su disposición final. <p>No permite el trámite documental en tiempo real tanto para la gestión como para la conformación de los expedientes</p>

3.2 Priorización de Aspectos Críticos

Una vez aplicada la metodología definida en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se determinó de manera objetiva, a través de la tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística dando como resultado:

EJES ARTICULADORES						
ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Actualización Proceso y Procedimientos de la Gestión Documental	8	6	4	7	7	32
Aplicación de Tablas de Valoración Documental – TVD	4	3	8	5	9	29
Sistema de Gestión Documental	7	6	8	9	10	40
Tabla de Retención Documental	4	9	4	5	10	32
TOTAL	23	24	24	26	36	

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Sistema de Gestión Documental	40	Fortalecimiento y articulación	36
Actualización Proceso y Procedimientos de la Gestión Documental	32	Aspectos tecnológicos y de seguridad	26
Tabla de Retención Documental	32	Acceso a la información	24
Aplicación de Tablas de Valoración Documental	29	Preservación de la información	24
		Administración de archivos	23

4. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR

Central de Inversiones CISA establecerá y desarrollará acciones de mejora continua frente a la administración del archivo y el uso de componentes tecnológicos con el objetivo de garantizar la conservación y preservación de la información.

4.1 Objetivos

Aspectos Críticos	Objetivos
Sistema de Gestion Documental	Estructurar el Sistema de Gestion de Documentos Electrónicos de Archivo
Actualización Proceso y Procedimientos de la Gestión Documental	Actualizar la CN23 de acuerdo con los cambios de la operación.
Tabla de Retención Documental	Actualizar las TRD acorde a la estructura orgánica de la entidad.
Aplicación de Tablas de Valoración Documental - TVD	Intervenir el fondo acumulado, actualizando el inventario documental y la organización de los expedientes.

4.2 Planes y proyectos PINAR

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE PLAN O PROYECTO	ENTREGABLE
Sistema de Gestion Documental	Estructurar el Sistema de Gestion de Documentos Electrónicos de Archivo	<p>Instalar mesa de trabajo técnica para definir la priorización de procedimientos automatizar y de aplicativos a interoperar en el aplicativo de gestión documental.</p> <p>Levantar flujos de trabajo con dependencias priorizadas para el desarrollo de la automatización.</p> <p>Diagnosticar los aplicativos con los que interactúan las dependencias.</p>	2024	Líder de Gestión Documental	Aplicativo de gestión documental 100% operable

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE PLAN O PROYECTO	ENTREGABLE
Actualización de Proceso y Procedimientos de la Gestión Documental	Actualizar la CN23 de acuerdo con los cambios de la operación.	Actualizar procedimientos. Actualizar formatos. Actualizar y elaborar instrumentos archivísticos.	2024	Líder de Gestión Documental	Actualización de la CN 23
Transferencias de Retención Documental	Actualizar las TRD acorde a la estructura orgánica de la entidad.	Actualizar las TRD de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.	2024	Líder de Gestión Documental	Tablas de retención documental actualizadas
Aplicación de Tablas de Valoración Documental - TVD	Intervenir el fondo acumulado, actualizando el inventario documental y la organización de los expedientes.	Realizar la actualización del inventario. Organizar las series documentales de acuerdo con los tiempos de retención Realizar eliminación controlada de acuerdo con lo estipulado en la norma.	2025	Líder de Gestión Documental	Plan de trabajo y cronograma de actividades

5. Seguimiento y Control

El seguimiento a la implementación de los proyectos propuestos, lo realizará la Gerencia de Recursos en concordancia a los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos