

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

1. Introducción

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 del mismo, 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, permitiendo contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, cumplimiento de objetivos estratégicos, transparencia, eficiencia administrativa y conservación y acceso a los documentos.

2. Marco normativo del PINAR

Ley 594 de 2000 – Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2609 de 2012 – Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.

Decreto 1080 de 2015 – Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura; Artículo 2.8.2.5.8.

3. Contexto estratégico de la entidad

3.1. Presentación de la Entidad

CISA - CENTRAL DE INVERSIONES S.A. es una sociedad comercial de economía mixta de orden nacional, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de naturaleza única, sujeta, en la celebración de todos sus actos y contratos, al régimen de derecho privado. La sociedad tiene por objeto gestionar, adquirir, administrar, comercializar, cobrar, recaudar, intercambiar, enajenar y arrendar a cualquier título, toda clase de bienes inmuebles, muebles, acciones, títulos valores, derechos contractuales, fiduciarios, crediticios o litigiosos, incluidos derechos en procesos liquidatarios, cuyos propietarios sean entidades públicas de cualquier orden o rama, organismos autónomos e independientes previstos en la Constitución Política y en la Ley, o sociedades con

aportes estatales de régimen especial y patrimonios autónomos titulares de activos provenientes de cualquiera de las entidades descritas, así como prestar asesoría técnica y profesional a dichas entidades en el diagnóstico y/o valoración de sus activos y sobre temas relacionados con el objeto social.

3.2. Estructura Orgánica



3.3. Misión

Crear valor a través de la compra, venta administración y comercialización de cartera, inmuebles, participaciones accionarias y demás activos públicos.

3.4. Visión

CISA **2022** será un referente en la compra, venta, administración y comercialización de cartera, inmuebles, participaciones accionarias y demás activos públicos, generando valor y sostenibilidad con altos estándares de calidad y servicio.

3.5. Valores

CISA ha acogido los valores del servicio público, teniendo en cuenta el código de integridad de la Función Pública, los cuales son relacionados a continuación. Estos son aplicados por cada uno de los colaboradores de los procesos:

Honestidad: Actuó siempre con fundamento en la verdad cumpliendo con nuestros deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Lo que hago:

- ✓ Siempre digo la verdad incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
- ✓ Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Sé vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
- ✓ Facilito el acceso a la información pública, completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- ✓ Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, **siempre**.
- ✓ Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Lo que hago:

Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. soy amable todos los días, **esa es la clave, siempre**.

- ✓ Estoy abierto al dialogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías, no hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.

Compromiso: soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Lo que hago:

- ✓ Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
- ✓ Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de servicio y de mi labor.
- ✓ Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- ✓ Estoy atento siempre que interactuó con otras personas. **Sin distracciones de ningún tipo.**
- ✓ Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

Diligencia: cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a nuestro cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Lo que hago:

- ✓ Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. **Lo público es de todos y no se desperdicia.**
- ✓ Cumpló con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. Afín de cuentas el tiempo de todos es oro.
- ✓ Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. **No se valen cosas a medias.**
- ✓ Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

Justicia: actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Lo que hago:

- ✓ Tomo decisiones informadas y objetivas, basadas en evidencias y datos confiables. **Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.**
- ✓ Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- ✓ Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

3.6. Política Integral

La alta dirección (presidente y vicepresidentes) y el Representante de la Dirección del SIG son los responsables de proponer y revisar la política integral de manera consistente con el propósito principal de CISA, definiendo en la misión y en la visión y el plan estratégico. La presidencia aprueba la política integral y garantiza que esta se mantenga actualizada a través de las revisiones periódicamente realizadas al sistema integrado de gestión de CISA.

El control de esta política en cuanto a su actualización se realiza a través de su fecha de aprobación y hace parte de este manual como un documento anexo. Su publicación debe realizarse en los diferentes medios de comunicación de CISA.

La política integral se define como:

En CISA ofrecemos soluciones efectivas para la gestión de los activos públicos construyendo relaciones de mutuo beneficio y alianzas estratégicas con las entidades del Estado, través de nuestro compromiso con:

- ✓ La satisfacción de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- ✓ La mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ El respeto por el entorno, protección del medio ambiente y la prevención de la contaminación.
- ✓ Mejorar continuamente la gestión para la prevención de los riesgos laborales.
- ✓ Generar condiciones seguras de trabajo para nuestros colaboradores.
- ✓ La prevención y disminución de lesiones y enfermedades laborales.

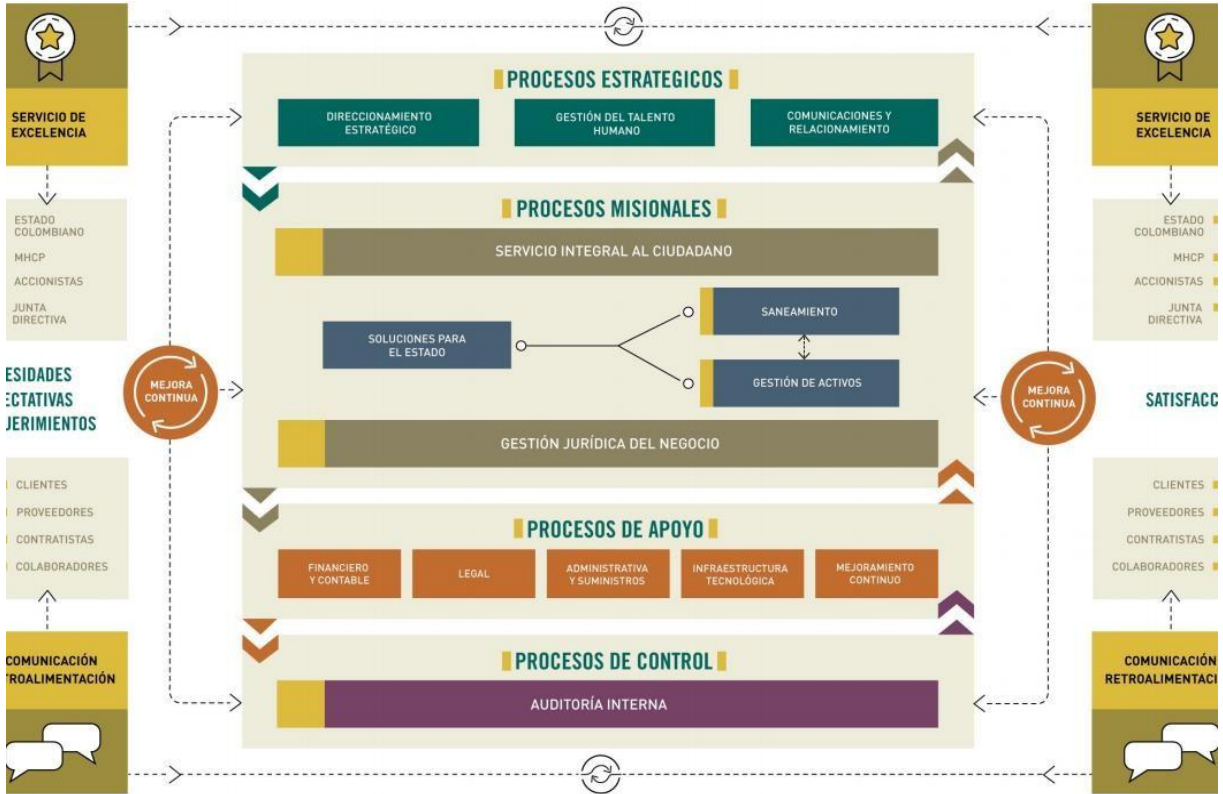
- ✓ El manejo de la información que propenda por la protección de su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- ✓ El cumplimiento de la normatividad legal aplicable.
- ✓ El Equilibrio de la vida personal, familiar y laboral de los colaboradores.
- ✓ La adecuada gestión del riesgo.

3.7. Objetivos Integrales.

Los objetivos integrales definidos con base en la Misión, Visión y Política Integral son:

- ✓ Maximizar la rentabilidad para los accionistas.
- ✓ Generar reconocimiento de la entidad por parte de los grupos de interés.
- ✓ Desarrollar un portafolio rentable y atractivo.
- ✓ Fortalecer el enfoque al cliente.
- ✓ Optimizar la operación del negocio asegurando la calidad de los productos y servicios.
- ✓ Incrementar la productividad con base en la experiencia de la operación.
- ✓ Construir conocimiento a través del entendimiento del negocio.
- ✓ Potencializar el talento humano de la organización.
- ✓ Alinear la estructura organizacional con base en la estrategia del negocio.
- ✓ Disminuir los impactos ambientales negativos generados por la operación de CISA.
- ✓ Disminuir el índice de lesiones incapacitantes.
- ✓ Tener información y procesos seguros y óptimos a través de herramientas adecuadas.

3.8. Mapa de Procesos del SIG



4. Desarrollo del Plan Institucional de Archivo – PINAR

4.1. Metodología de Elaboración

La metodología utilizada para la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR, está basada en el Manual de Formulación del PINAR, (Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación, 2014), teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8.

Las fases llevadas a cabo para la elaboración de este documento son:

Identificación de la situación actual	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostico Integral • Identificación de los aspectos críticos
Priorización y evaluación de los aspectos críticos	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de evaluación • Tabla de priorización
Definición de objetivos, planes y proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de objetivos y planes • Descripción de los planes y proyectos • Mapa de ruta • Herramienta de seguimiento y control

4.2. Visión Estratégica del Pinar

Central de Inversiones CISA S.A., realizará desde la alta dirección y su rol estratégico, actividades tendientes a la elaboración, implementación, articulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo, encaminados a fortalecer la función archivística y gestión documental.

Con la implementación de los planes, programas y proyectos, en el año 2020 CISA garantizará la correcta organización y administración de sus archivos bajo la normatividad técnica y legal vigente, articulando todos los procesos y herramientas de gestión documental de manera armonizada y facilitando medios tecnológicos que aporten a la eficiencia y la seguridad en la administración de la información.

4.3. Objetivos

1. Elaborar y/o actualizar las herramientas archivísticas: Tablas de Retención Documental – TRD, Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Valoración Documental – TVD e Inventarios Documentales, para asegurar el control y buen manejo de la información.
2. Diseñar manuales, instructivos y formatos para normalizar y estandarizar los procesos de la función archivística, sobre todo los tendientes a la organización documental.
3. Organizar adecuadamente los archivos de gestión y central de CISA bajo los parámetros establecidos, normatividad vigente y aplicando las herramientas diseñadas para tal fin.
4. Formular planes, programas y proyectos que permitan normalizar y estandarizar el manejo, preservación y conservación de la documentación de CISA, de manera articulada y en cualquier tipo de soporte a lo largo de su ciclo vital.
5. Realizar capacitaciones a los funcionarios de manera periódica y continua en todas sus sucursales, sobre temas archivísticos y propios de la gestión documental.

6. Analizar la viabilidad para adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad dando cumplimiento a los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos de los archivos de gestión.
7. Determinar el control de firmas responsables para el área de correspondencia.
8. Revisar y evaluar por parte del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño, la efectiva planificación de las actividades asociadas al plan institucional de archivos (PINAR) por lo menos una vez durante la vigencia, para esto la gerencia de recursos presentará las actividades correspondientes antes del 31 de enero de cada año y ante las observaciones por parte del comité se harán los ajustes correspondientes, las mismas actividades deben responder ante la normatividad vigente y el programa de gestión documental.

4.4. Mapa de Ruta

Plan o Proyecto	Tiempo	Corto	Mediano plazo (de 1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
		plazo (1 año)	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
		2017								
1	Tablas de Retención Documental – TRD									
2	Manual de Organización de Archivos									
3	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y Manual de Organización de Archivos									
4	Tablas de Valoración Documental – TVD									
5	Aplicación de las Tablas de Valoración Documental									
6	Instructivo para la Organización Historias Laborales									
7	Formato Único de Inventario Documental – FUID y Lineamientos para el diligenciamiento									
8	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo									
9	Sistema integrado de Conservación – SIC									
10	Programa de Gestión Documental – PGD									
11	Capacitación continua en materia archivística para las áreas de la entidad									
12	Viabilización para la adecuación y mejoramiento de infraestructura para el archivo de gestión en las instalaciones de CISA									
13	Actualización Circular Normativa 001 / Control de Firmas Responsables									
14	Realizar plan de transferencia secundaria									

Plan o Proyecto	Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (de 1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
15	Realizar Informe de seguimiento a las TVD									
16	Realizar Organización Documental									
17	Actualizar la TRD según nueva estructura									
18	Realizar el diagnóstico de viabilidad de expedientes electrónicos									

4.5. Herramienta de Seguimiento

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL										OBSERVACIONES		
			2017				2018				2019				
			31-mar	30-jun	30-sep	31-dic	31-mar	30-jun	30-sep	31-dic	31-mar	30-jun			
1	Tablas de Retención Documental – TRD	Actividades Cumplidas	100%												
	Tablas de Retención Actualizadas	100%													
2	Manual de Organización de Archivos	Actividades cumplidas	100%												
3	Aplicación de las Tablas de Retención Documental y Manual de Organización de Archivos	Actividades cumplidas	100%												
		Verificación de cumplimiento	100%												
4	Tablas de Valoración Documental – TVD	Actividades Cumplidas	100%												
		Tablas de Valoración Elaboradas	100%												
5	Instructivo para la Organización Historias Laborales	Actividades cumplidas	100%												
6	Formato Único de Inventario Documental – FUID y Lineamientos para el diligenciamiento	Actividades cumplidas	100%												
7	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Actividades cumplidas	100%												
8	Sistema integrado de Conservación – SIC	Actividades cumplidas	100%												
9	Programa de Gestión Documental – PGD	Actividades cumplidas	100%												
10	Capacitación continua en materia archivística para las áreas de la entidad	Actividades cumplidas	100%												
		Cumplimiento al cronograma del PIC	100%												
11	Viabilización para la adecuación y mejoramiento de infraestructura para el archivo de gestión en las instalaciones de CISA	Actividades cumplidas	100%												
12	Actualización Circular Normativa 001/Control de Firmas Responsables	Actividades cumplidas	100%												

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL								OBSERVACIONES		
			2020				2021						
			31-mar	30-jun	30-sep	31-dic	31-mar	30-jun	30-sep	31-dic			
13	Aplicación de las Tablas de Valoración Documental	Actividades cumplidas	100%										
14	Plan de transferencia secundaria	Plan de transferencia secundaria	100%										
15	Informe de seguimiento a las TVD	Informe de seguimiento a las TVD	100%										
16	Realizar Organización Documental	Informe de organización	100%										
17	Actualización la TRD según nueva estructura	TRD actualizadas	100%										
18	Diagnóstico de viabilidad de expedientes electrónicos	Diagnóstico de viabilidad de expedientes electrónicos	100%										

El Comité de Institucional de Gestión y Desempeño revisará y evaluará la pertinencia de la planificación de las actividades asociadas al plan institucional de archivos (PINAR) por lo menos una vez durante la vigencia, para esto la gerencia de recursos presentara las actividades correspondientes antes del 31 de enero de cada año y ante las observaciones por parte del comité se harán los ajustes correspondientes, las mismas actividades deben responder ante la normatividad vigente y el programa de gestión documental.

5. Anexos

ANEXO No. 1 Identificación de Aspectos Críticos

De acuerdo con la elaboración del Diagnóstico Integral de Gestión Documental y al análisis de la situación actual en materia archivística de CISA, se identificaron los siguientes aspectos críticos:

No.	Aspectos críticos	Riesgo
1	Los expedientes correspondientes al archivo central no cuentan con la organización de acuerdo con los criterios establecidos por el AGN.	Perdida de documentos
		Inconvenientes para recuperar la información
		Mezcla de documentos de archivo con documentos de apoyo
		Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas
		Retraso de procesos
		Hallazgos por parte del AGN y los entes de control
2	Falta de capacitación en temas de Gestión Documental Electrónica a las áreas de CISA.	Creación inadecuada de los expedientes electrónicos.
		Desconocimiento de la importancia de la gestión documental electrónica en la gestión de la entidad y la toma de decisiones.
3	El archivo de gestión no se encuentra dentro de las instalaciones de CISA, ya que la Entidad no cuenta con la estructura necesaria para este fin.	Deterioro y pérdida de información
		Descentralización y pérdida de control de la Información
		Alta impresión y reprografía de documentos
		Retraso en el desarrollo de trámites por demora en los préstamos.
		Aumento en costos por alto nivel de consultas aunado a los gastos de custodia del mismo.

ANEXO No. 2
PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Teniendo en cuenta los ejes articuladores que define el Archivo General de la Nación en su Manual, y los criterios que componen cada eje articulador, se realizó la evaluación de cada aspecto crítico y se hizo una priorización a partir de los resultados de la misma tanto para los aspectos como para los ejes articuladores así:

Resultados de la evaluación

Aspecto crítico	Adm. de archivos	Acceso a la info.	Preservación de la info.	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
Los expedientes correspondientes al archivo central no cuentan con la organización de acuerdo con los criterios establecidos por el AGN.	8	2	7	0	9	26
El archivo central no se encuentran debidamente inventariados de acuerdo con las especificaciones del Archivo General de la Nación.	9	3	4	3	10	29
Falta de capacitación en temas de Documento Electrónico para las áreas de CISA.	7	4	1	0	10	22
El archivo de gestión no se encuentra dentro de las instalaciones de CISA, ya que la Entidad no cuenta con la estructura necesaria para este fin.	5	1	6	0	5	17
TOTAL	38	13	65	3	44	

Priorización

Aspecto crítico	Valor	Ejes Articuladores	Valor
Los expedientes correspondientes al archivo central no cuentan con la organización de acuerdo con los criterios establecidos por el AGN.	29	Aspectos tecnológicos y de seguridad	14
Falta de capacitación en temas de expediente electrónico a las áreas de CISA.	22		
El archivo de gestión no se encuentra dentro de las instalaciones de CISA, ya que la Entidad no cuenta con la estructura necesaria para este fin.	17		