

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

2018



## TABLA DE CONTENIDO

### ❖ Presentación.

#### 1. Formulación del Plan Institucional de Archivos CCE

- 1.1. Identificación de la situación actual CCE.
- 1.2. Definición de los aspectos críticos.
- 1.3. Priorización de los aspectos críticos y ejes articulares CCE.
- 1.4. Visión estratégica del PINAR.
- 1.5. Objetivos.
- 1.6. Planes y proyectos.
- 1.7. Mapa de ruta.
- 1.8. Herramienta de seguimiento y control.



## Presentación.

La Agencia Nacional de Contratación Pública COLOMBIA COMPRA EFICIENTE en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Art. 4 (Principios Generales); Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del derecho al acceso de la información pública nacional, Art. 16 (Archivos); Decreto 2609 de 2012 (Reglamentación del Título V Ley 594 de 2000) Art. 8 (Instrumentos Archivísticos para la gestión documental); Art. 16 (Generalidades del Sistema de Gestión Documental); Art. 28 (Requisitos para la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo), presenta su Plan Institucional de Archivos - PINAR con el fin de llevar a cabo la contextualización del seguimiento y control de la gestión documental de la entidad.

Este plan es el resultado de un proceso de interiorización de Colombia Compra Eficiente, en donde se establece la interoperabilidad, cooperación y coordinación entre la alta gerencia y las áreas de archivo, tecnologías de la información, jurídica, control interno, planeación y el total de productores de información; con el fin de dirigir los planes, programas y proyectos en el corto, mediano y largo plazo, de modo que permitan llevar a cabo la función archivística bajo unos periodos establecidos.

Este plan está orientado bajo el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR 2014 del Archivo General de la Nación de Colombia; bajo el propósito de dirigir a todos los colaboradores de Colombia Compra Eficiente en la planeación, articulación, ejecución, verificación y control de los planes y programas propios de la función archivística institucional.



## 1. Plan Institucional de Archivos PINAR.

### a. Identificación de la situación actual.

Partiendo de la premisa que la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente nace en el año 2011 bajo el Decreto Ley 4170 de 2011, con el fin de crear políticas unificadas que sirvan de guía para los administradores de compras y que a su vez permitan monitorear y evaluar el desempeño del sistema y con esto generar mayor transparencia en las compras del estado; además, ser la entidad rectora que provea el soporte adecuado para ejecutar el Plan de Desarrollo. El presente Plan Institucional de Archivos permite evidenciar los aspectos críticos del ejercicio archivístico de la entidad, encontrando una brecha administrativa que podría llevar a la pérdida de la información y de la memoria histórica de la entidad.

### b. Identificación de aspectos críticos.

La siguiente tabla presenta la identificación de los aspectos críticos de la entidad y las probabilidades de riesgo a las que se expone cada uno.

| ASPECTOS CRÍTICOS  | RIESGO   |
|--|--|
| No existen Tablas de Retención convalidadas.   | Conformación de fondos documentales electrónicos.<br>Se genera acumulación en el archivo de gestión centralizado, a falta de transferencias primarias.   |
| La información en trámite se encuentra en exposición intermedia de acceso durante el préstamo. | Falta de control por parte de los funcionarios sobre los documentos durante el préstamo.<br>Acceso no autorizado o pérdida a los documentos.<br>Dificultad en la verificación de la integridad del documento antes, durante y después del préstamo.<br>Deficiencia en el control de la documentación durante el préstamo y la alimentación del expediente. |
| Falta de coordinación entre la gestión documental y la gestión del cambio de la entidad.       | Los funcionarios al no presentar interés en temas de gestión documental propenden a organizar y clasificar en forma errónea los expedientes, aun cuando se han realizado capacitaciones al respecto.<br>La entidad no cuenta con un estricto control sobre los inventarios documentales de los funcionarios que se retiran de la entidad.                  |
| Asignación de permisos de acceso a la información electrónica en proceso.                      | Perdida y mal uso de la información.   |
| Fallas en la trazabilidad de trámites gestionados en el aplicativo POXTA.                      | El aplicativo de gestión documental no se ajusta a las necesidades de la entidad.  |



|   |  |
|---|--|
|   | Sanciones legales, penales, administrativas, laborales y civiles, para Colombia Compra Eficiente expresadas en la Ley 1712 de 2014.                |
| Implementación de Plan de Transferencias Primarias pendiente.                             | Falta de continuidad del ciclo vital de los documentos.  |
| Proceso de digitalización de algunas series y subseries documentales incompleto.          | Perdida de la información.   |
|   | Deterioro del archivo físico debido al alto nivel de consulta.   |
| Algunos Instrumentos archivísticos desactualizados.                                       | Desorganización y falta de control de los documentos.  |
|   | Ubicación Topográfica inexistente.   |
|   | Afectación en los tiempos de respuesta de consulta y recuperación de la información.   |
| No se hace uso apropiado del aplicativo de Gestión Documental POXTA.                      | Perdida y mal uso de la información.   |
|   | Demora en la gestión, trámite y consulta de los documentos, PQRSD, la recuperación de la información y la gestión de los informes.                 |
| Colombia Compra Eficiente no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación de Archivos. | Generación de hallazgos en pro de la certificación de procesos en lo pertinente a la Gestión Pública NTC GP1000-2009, ISO9001-2015, ISO27001-2013. |

Tabla 1. Aspectos críticos y riesgos de la gestión documental

### c. Priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores.

Los aspectos críticos fueron evaluados en cada eje articulador de los definidos en el Manual de formulación del plan institucional de archivos del Archivo General de la Nación, obteniendo como resultados la Tabla 2 de Priorización de Aspectos Críticos que se muestra a continuación:

| ASPECTOS CRÍTICOS  | EJES ARTICULADORES         |                         |                                |                                      |                                | TOTAL | PRIORIDAD |
|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|-----------|
|  | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos Tecnológicos y de Seguridad | Fortalecimiento y articulación |       |           |
| La información en trámite se encuentra en exposición intermedia de acceso durante el préstamo. | 6                          | 6                       | 7                              | 5                                    | 5                              | 29    | 1         |
| Falta de coordinación entre la gestión documental y la gestión del cambio de la entidad.       | 7                          | 4                       | 4                              | 4                                    | 7                              | 26    | 2         |
| No existen Tablas de Retención convalidadas.   | 7                          | 4                       | 6                              | 3                                    | 4                              | 24    | 3         |
| Asignación de permisos de acceso a la información electrónica en proceso.                      | 6                          | 4                       | 4                              | 4                                    | 4                              | 22    | 4         |



|  |           |           |           |           |           |    |    |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----|----|
| Colombia Compra Eficiente no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación de Archivos | 3         | 1         | 10        | 4         | 4         | 22 | 5  |
| Proceso de digitalización de algunas series y subseries documentales incompleto.         | 1         | 1         | 7         | 4         | 3         | 16 | 6  |
| Algunos Instrumentos archivísticos desactualizados                                       | 1         | 1         | 6         | 5         | 3         | 16 | 7  |
| No se hace uso apropiado del aplicativo de Gestión Documental POXTA                      | 6         | 1         | 1         | 4         | 4         | 16 | 8  |
| Fallas en la trazabilidad de trámites gestionados en el aplicativo POXTA.                | 4         | 1         | 1         | 4         | 5         | 15 | 9  |
| Implementación del Plan de Transferencias Primarias pendiente.                           | 5         | 2         | 2         | 1         | 4         | 14 | 10 |
| <b>TOTAL</b>   | <b>46</b> | <b>25</b> | <b>48</b> | <b>38</b> | <b>43</b> |    |    |

Tabla 2. Priorización de aspectos críticos.

## Orden de prioridad de los aspectos críticos.

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto que presenta en una escala descendente, obteniendo los siguientes resultados:

| ASPECTOS CRÍTICOS  | VALOR | EJES ARTICULADORES                   | VALOR |
|--|-------|--------------------------------------|-------|
| La información en trámite se encuentra en exposición intermedia de acceso durante el préstamo. | 29    | Preservación de la información       | 48    |
| Falta de coordinación entre la gestión documental y la gestión del cambio de la entidad.       | 26    | Administración de archivos           | 46    |
| No existen Tablas de Retención convalidadas.   | 24    | Fortalecimiento y articulación       | 43    |
| Asignación de permisos de acceso a la información electrónica en proceso.                      | 22    | Aspectos Tecnológicos y de Seguridad | 38    |
| Colombia Compra Eficiente no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación de Archivos.      | 22    | Acceso a la información              | 25    |
| Proceso de digitalización de algunas series y subseries documentales incompleto.               | 16    |                                      |       |
| Instrumentos archivísticos desactualizados.  | 16    |                                      |       |
| No se hace uso apropiado del aplicativo de Gestión Documental POXTA.                           | 16    |                                      |       |
| Fallas en la trazabilidad de trámites gestionados en el aplicativo POXTA.                      | 15    |                                      |       |
| Implementación de Plan de Transferencias Primarias pendiente.                                  | 14    |                                      |       |

Tabla 3. Orden de priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.



## d. Visión estratégica del PINAR

Colombia Compra Eficiente está comprometida con una gestión documental efectiva, mediante actividades enfocadas a la correcta administración física y electrónica de los documentos durante su creación, trámite, organización, retención, acceso y preservación, a modo que la gestión conlleve al desarrollo de la misión institucional.

Para el logro de una gestión documental efectiva y tomando en consideración los resultados de la identificación y priorización de los aspectos críticos se establecen los siguientes proyectos a ejecutar:

| ASPECTOS CRÍTICOS  | VALOR | EJES ARTICULADORES             | VALOR |
|--|-------|--------------------------------|-------|
| La información en trámite se encuentra en exposición intermedia de acceso durante el préstamo. | 29    | Preservación de la información | 48    |
| Falta de coordinación entre la gestión documental y la gestión del cambio de la entidad.       | 26    | Administración de archivos     | 46    |
| No existen Tablas de Retención convalidadas.   | 24    | Fortalecimiento y articulación | 43    |

Tabla 4. Orden de proyectos de priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.

## e. Objetivos

La formulación de los objetivos está basada netamente en los resultados arrojados de los aspectos críticos y los ejes articuladores, donde se incluye la visión estratégica dándonos como resultado la siguiente matriz.

| ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES   | OBJETIVOS   |
|--|---|
| La información en trámite se encuentra en exposición intermedia de acceso durante el préstamo.   | Mitigar los riesgos puntuales en los puestos de trabajo.  |
| Colombia Compra Eficiente no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación de Archivos / Preservación de la información.                           | Formular políticas que conduzcan a la preservación de la información.   |
|  | Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.   |
| Falta de coordinación entre la gestión documental y la gestión del cambio de la entidad.   | Concertar mesas de dialogo entre las coordinaciones de los demás sistemas de gestión y gestión documental.  |
| No existen Tablas de Retención convalidadas / Instrumentos archivísticos desactualizados.  | Hacer seguimiento continuo al proceso de convalidación, con miras a la actualización de los instrumentos archivísticos y la aplicación de los mismos. |
| Asignación de permisos de acceso a la información electrónica en proceso / Fallas en la trazabilidad de trámites gestionados en el aplicativo POXTA. | Reevaluar el tema de los permisos y creación de usuarios, para que no dependa directamente del proveedor del aplicativo.                              |



|  |  |
|--|--|
| Administración de archivos / Implementación de Plan de Transferencias Primarias pendiente / Proceso de digitalización de algunas series y subseries documentales incompleto. | Capacitar a los funcionarios de la entidad en temas de gestión documental, haciendo un refuerzo especial en los encargados de cada dependencia de las labores archivísticas.                                   |
| Acceso a la información / No se hace uso apropiado del aplicativo de Gestión Documental POXTA / Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.  | Adquirir una nueva herramienta tecnológica para la gestión documental, que sea más amigable, con mayor versatilidad y que permita una mayor robustez para la adecuada gestión de la información en la entidad. |

Tabla 5. Matriz de objetivos CCE.

## f. Planes y proyectos.

Dando seguimiento al manual de PINAR del Archivo General de la Nación y basado en los resultados obtenidos en la Matriz de objetivos, se asocia a cada uno de los objetivos un plan o programa que cubra la necesidad de mitigar los aspectos críticos y los ejes articuladores.

| ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES   | OBJETIVOS  | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS  |
|--|--|---|
| La información en trámite se encuentra en exposición intermedia de acceso durante el préstamo.   | Mitigar los riesgos puntuales en los puestos de trabajo.   | Plan de riesgo operativo CCE.   |
| Colombia Compra Eficiente no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación de Archivos / Preservación de la información.   | Formular políticas que conduzcan a la preservación de la información.  | Evaluar el actual Programa de Gestión Documental - PGD  |
|  | Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.  |   |
| No existen Tablas de Retención convalidadas / Instrumentos archivísticos desactualizados.  | Hacer seguimiento continuo al proceso de convalidación, con miras a la actualización de los instrumentos archivísticos y la aplicación de los mismos.                        |   |
| Administración de archivos / Implementación de Plan de Transferencias Primarias pendiente / Proceso de digitalización de algunas series y subseries documentales incompleto. | Mejorar las condiciones de acceso y estructura de los depósitos de archivo.  | Plan de mejoramiento e infraestructura.   |
|  | Capacitar a los funcionarios de la entidad en temas de gestión documental, haciendo un refuerzo especial en los encargados de cada dependencia de las labores archivísticas. | Concertar una vez convalidadas las TRD un plan de capacitación a nivel general de la entidad. |





|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>Asignación de permisos de acceso a la información electrónica en proceso / Fallas en la trazabilidad de trámites gestionados en el aplicativo POXTA.</p> | <p>Reevaluar el tema de los permisos y creación de usuarios, para que no dependa directamente del proveedor del aplicativo.</p>   |   |
| <p>Acceso a la información / No se hace uso apropiado del aplicativo de Gestión Documental POXTA / Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.</p>                | <p>Adquirir una nueva herramienta tecnológica para la gestión documental, que sea más amigable, con mayor versatilidad y que permita una mayor robustez para la adecuada gestión de la información.</p> | <p>Desarrollar un plan estratégico informático.</p> |

Tabla 6. Matriz planes y programas del PINAR.



## g. Mapa de ruta.

En aras de estructurar un Plan Institucional de Archivos que tenga una mayor cobertura y de esta forma un mayor alcance se crea un mapa de ruta que tenga la posibilidad de dar continuidad en el corto, mediano y largo plazo.

| OBJETIVOS  | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS  | CORTO PLAZO (1 AÑO) | MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS) |      |      |      | LARGO PLAZO (MAYOR 4 AÑOS) |      |      |      |      |
|--|---|---------------------|----------------------------|------|------|------|----------------------------|------|------|------|------|
|  |   | 2018                | 2019                       | 2020 | 2021 | 2022 | 2023                       | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| Mitigar los riesgos puntuales de los depositos de archivo.   | Plan de riesgo operativo CCE.   |                     |                            |      |      |      |                            |      |      |      |      |
| Formular politicas que conduzcan a la preservación de la información.  | Evaluar el actual Programa de Gestión Documental - PGD  |                     |                            |      |      |      |                            |      |      |      |      |
| Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.  |   |                     |                            |      |      |      |                            |      |      |      |      |
| Hacer seguimiento continuo al proceso de convalidación, con miras a la actualización de los instrumentos archivísticos y la aplicación de los mismos.  |   |                     |                            |      |      |      |                            |      |      |      |      |
| Mejorar las condiciones de acceso y estructura de los depositos de archivo.  | Plan de mejoramiento e infraestructura.   |                     |                            |      |      |      |                            |      |      |      |      |
| Capacitar a los funcionarios de la entidad en temas de gestión documental, haciendo un refuerzo especial en los encargados de cada dependencia de las labores archivísticas.                     | Concertar una vez convalidadas las TRD un plan de capacitación a nivel general de la entidad. |                     |                            |      |      |      |                            |      |      |      |      |
| Reevaluar el tema de los permisos y creación de usuarios, para que no dependa directamente del proveedor del aplicativo.   | Desarrollar un plan estratégico informático.  |                     |                            |      |      |      |                            |      |      |      |      |
| Adquirir una nueva herramienta tecnológica para la gestión documental, que sea mas amigable, con mayor versatilidad y que permita una mayor robustez para la adecuada gestión de la información. |   |                     |                            |      |      |      |                            |      |      |      |      |

Tabla 7. Matriz Mapa de Ruta PINAR.



## h. Herramienta de control y seguimiento.

Como herramienta de medición para el control y seguimiento de los planes y proyectos propuestos para este PINAR, se propone usar el cuadro de mando en donde se asignó a cada uno de los planes y proyectos dos o más indicadores que permitan evidenciar el alcance y avance de las metas propuestas.

| PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS   | INDICADORES   | META SEMESTRAL | MEDICIÓN MENSUAL |         |       |       |      |       | INDICADOR GRÁFICO | OBSERVACIONES |
|--|---|----------------|------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------------------|---------------|
|  |   |                | ENERO            | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO |                   |               |
| Plan de Riesgo Operativo   | Identificación de riesgos.                                      | 100%           |                  |         |       |       |      |       |                   |               |
|  | Evaluación de análisis de riesgos.                              | 100%           |                  |         |       |       |      |       |                   |               |
| Evaluar el actual Programa de Gestión Documental PGD   | Costos de la evaluación y actualización del PGD                 | 100%           |                  |         |       |       |      |       |                   |               |
|  | Hitos alcanzados.   | 100%           |                  |         |       |       |      |       |                   |               |
|  | Planeación del PGD.   | 100%           |                  |         |       |       |      |       |                   |               |
| Concertar una vez convalidadas las TRD, un plan de capacitación a nivel general de la entidad. | Plan de capacitación de TRD y demás instrumentos archivísticos. | 50%            |                  |         |       |       |      |       |                   |               |
|  | Planilla de asistencia a capacitación.                          | 100%           |                  |         |       |       |      |       |                   |               |
| Desarrollar un plan estratégico informático.   | Plan de capacitación en Poxta2.                                 | 100%           |                  |         |       |       |      |       |                   |               |
|  | Propuesta de adquisición de Orfeo Gestor Documental.            | 50%            |                  |         |       |       |      |       |                   |               |

Tabla 8. Matriz Indicadores de medición.

