

Plan Institucional de Archivos				 Colombia Compra Eficiente
Código	P-PIA-02	Página	1 de 6	
Vigencia	2017			
Versión No.	2			

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

1. Introducción	2
2. Definiciones	2
3. Plan Institucional de Archivos.....	2
3.1 <i>Identificación de aspectos críticos de la labor archivística</i>	<i>2</i>
3.2 <i>Priorización de los aspectos críticos de la gestión documental institucional</i>	<i>3</i>
3.3 <i>Visión estratégica de la gestión documental</i>	<i>4</i>
3.4 <i>Cronograma general.....</i>	<i>5</i>
3.4 <i>Indicadores y metas.....</i>	<i>6</i>
4. Control del documento.....	6



Plan Institucional de Archivos			
Código	P-PIA-02	Página	2 de 6
Vigencia	2017		
Versión No.	2		



1. Introducción

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de Colombia Compra Eficiente es un instrumento que planea la labor archivística y tiene como fundamento los resultados del diagnóstico de la gestión documental en Colombia Compra Eficiente. El PINAR identifica, evalúa y prioriza las necesidades de la gestión documental institucional para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

2. Definiciones

Los términos no definidos en el presente documento y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación de este documento las expresiones utilizadas con mayúscula inicial deben entenderse de acuerdo con el significado que a continuación se indica.

Aspecto crítico. Percepción del Secretario General de los problemas de la función archivística de Colombia Compra Eficiente, como resultado del diagnóstico de archivo realizado en el 2017

Instrumento archivístico. Herramienta que tiene por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

3. Plan Institucional de Archivos

3.1 Identificación de aspectos críticos de la labor archivística

Como resultado del estudio de la gestión documental y aplicando las sugerencias de los aspectos a tener en cuenta por parte del Archivo General de la Nación, la Secretaría General identificó los aspectos críticos y riesgos registrados en la tabla 1.

Tabla 1. Aspectos críticos y riesgos de la gestión documental

Aspecto crítico	Riesgo
Asignación de permisos de acceso a la información electrónica en proceso.	Pérdida y uso inadecuado de la información
Fallas en la trazabilidad de trámites gestionados en el aplicativo POXTA.	Sanciones legales, penales, administrativas, laborales y civiles, para Colombia Compra Eficiente expresadas en la Ley 1409 de 2010 ¹
No se encuentran parametrizadas el total de las Tablas de Retención Documental en el aplicativo POXTA	Formación de fondo acumulado de documentos electrónicos
Los reportes que arroja del aplicativo POXTA presentan inconsistencias	Pérdida de control sobre el Proceso de Peticiones Quejas Reclamos Solicitudes y la Correspondencia. Sanciones legales, penales y administrativas para Colombia Compra Eficiente
Implementación de Plan de Transferencias Primarias pendiente	Falta de continuidad del ciclo vital de los documentos

¹ COLOMBIA. Archivo de Bogotá, Título VIII de Ley 1409 de 2010 [en línea] disponible en;

<http://www.archivobogota.gov.co/sites/default/files/CONTENIDO%20DEL%20CD%20LIBRO%20LEY%20%201409%20%20%2822%20SEP%202010%29.pdf> consultado 18 de mayo de 2010



Plan Institucional de Archivos			
Código	P-PIA-02	Página	3 de 6
Vigencia	2017		
Versión No.	2		



Aspecto crítico	Riesgo
Series documentales físicas pendientes por digitalizar	Pérdida de información por el deterioro de la documentación por la constante manipulación
Instructivos del Proceso de la Gestión Documental desactualizados	Falta de organización y control de los documentos
Organización de archivos incompleta	Dificultad para la consulta y recuperación de la información
El aplicativo de gestión documental no es utilizado adecuadamente por los usuarios	Demora en la gestión, consulta y recuperación de la información
Colombia Compra Eficiente no cuenta con el Programa de documentos vitales ²	Pérdida de continuidad del negocio por caso fortuito
Colombia Compra Eficiente no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación de Archivos	Incumplimiento normativo y pérdida de información
Actualización del Plan Institucional de Archivo	Incumplimiento de la política de gestión documental

3.2 Priorización de los aspectos críticos de la gestión documental institucional

Los aspectos críticos fueron evaluados en cada eje articulador definido en el Manual de formulación del Plan institucional de archivos del Archivo General de la Nación, con el siguiente resultado: ³

Tabla 2. Matriz de priorización de aspectos críticos

Aspecto crítico	Admón. de archivos	Acceso de la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total	Prioridad
Asignación de permisos de acceso a la información electrónica en proceso.	7	4	5	6	7	29	1
Colombia Compra Eficiente no cuenta con el Programa de Documentos Vitales	2	4	10	6	7	29	2
El aplicativo de gestión documental no es utilizado adecuadamente por los usuarios	6	1	1	9	8	25	3
Colombia Compra Eficiente no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación de Archivos	3	1	10	7	4	25	4

² Programa de documentos vitales o esenciales: Asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia.

³ COLOMBIA, Archivo General de la Nación, Manual de formulación del PINAR – AGN [en línea] Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf> [consultado el 31 de mayo de 2017]



Plan Institucional de Archivos			
Código	P-PIA-02	Página	4 de 6
Vigencia	2017		
Versión No.	2		



Colombia Compra Eficiente

Aspecto crítico	Admón. de archivos	Acceso de la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total	Prioridad
Organización de archivos incompleta	7	4	3	4	6	24	5
Fallas en la trazabilidad de trámites gestionados en el aplicativo POXTA.	5	2	2	5	7	21	6
No se encuentran parametrizadas el total de las TRD en el aplicativo POXTA	5	1	1	4	8	19	7
Series documentales físicas pendientes por digitalizar	2	1	7	4	3	17	8
Implementación de Plan de Transferencias Primarias pendiente	4	1	5	4	3	17	9
Los informes que se extraen del aplicativo POXTA presentan inconsistencias	6	2	1	1	7	17	10
Instructivos del Proceso de la Gestión Documental desactualizados	1	1	4	3	5	14	11
Actualización del Plan Institucional de Archivo	3	1	1	1	4	10	12
TOTAL	51	23	50	54	69		

3.3 Visión estratégica de la gestión documental

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, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, de manera que sirva dicha gestión 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:



Plan Institucional de Archivos				 Colombia Compra Eficiente
Código	P-PIA-02	Página	5 de 6	
Vigencia	2017			
Versión No.	2			

Tabla 3. Iniciativas del PINAR

Eje articulador	Iniciativas	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 años)	Largo plazo (3 años)
Administración de archivos	Implementación y aplicación de Tablas de Retención Documental			X
	Implementación del Centro de Administración Documental		X	
Acceso a la información	Organización archivo de gestión y archivo central.	X		
Preservación de la información	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación.		X	
	Elaboración e implementación del Programa de Documentos Vitales		X	
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Migrar los archivos de gestión electrónicos (nube) a SharePoint.	X		
Fortalecimiento y articulación	Plan Institucional de Capacitación en materia de gestión documental.	X		

3.4 Cronograma general

Para implementar las iniciativas a continuación se detallan las fechas en el corto, mediano y largo plazo.

Tabla 4. Cronograma general de proyectos

ítem	Iniciativas	Trimestre inicio	Trimestre finalización
1	Implementación y aplicación de Tablas de Retención Documental	Q2 2017	Q4 2018
2	Implementación del Centro de Administración Documental	Q2 2017	Q2 2018
3	Organización archivo de gestión y archivo central.	Q2 2017	Q3 2017
4	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación.	Q2 2017	Q2 2018
5	Elaboración e implementación del Programa de Documentos Vitales	Q2 2017	Q2 2018
6	Migrar los archivos de gestión electrónicos (nube) a SharePoint.	Q2 2017	Q4 2017
7	Plan Institucional de Capacitación en materia de gestión documental.	Q2 2017	Q4 2017



Plan Institucional de Archivos			
Código	P-PIA-02	Página	6 de 6
Vigencia	2017		
Versión No.	2		



3.4 Indicadores y metas

Tabla 5. Indicadores y Meta del PINAR

Indicador	Formula	Meta 2017
Avance en la implementación de instrumentos archivísticos	Número de instrumentos archivísticos implementados / 8	100%
Avance en la organización del archivo de gestión físico	Número de documentos físicos clasificados, ordenados y descritos / Número de documentos entregados al CAD	100%
Avance en la migración del archivo de gestión electrónico a SharePoint	Número de archivos electrónicos guardados en SharePoint / Número de archivos electrónicos guardados en la nube	100%

Fuente: Colombia Compra Eficiente. Elaboración propia

4. Control del documento

Intervinientes <i>(Nombre completo y cargo)</i>			Dependencia	Fecha
1. Elaboró	Edwar Fabián Castañeda Suárez	Contratista	Secretaría General	17/04/2017
2. Revisó	Julio Fajardo San Martín	Secretario General E6 04	Secretaría General	21/04/2017
3. Aprobó	Comité de Archivo	Acta N° 11 del 15 de mayo de 2017 del Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo – Comité de Archivo	Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo – Comité de Archivo	15/05/2017

Registro de modificaciones <i>(actualización, reforma, derogatoria, renovación, ajuste)</i>					
No. Versión	Fecha de aprobación	Responsable <i>(Nombre completo y cargo)</i>	Fecha de publicación	Responsable <i>(Nombre completo y cargo)</i>	Descripción de los cambios
V. 1.0	31/05/2016	Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo – Comité de Archivo	31/05/2016	Medardo Espinosa Alfonso Alvis	Versión inicial
V. 2.0	15/05/2017	Julio Felipe Fajardo San Martín	15/05/2017	Medardo Espinosa Alfonso Alvis	Actualización teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico realizado en el 2017

(Fin)

