

PINAR - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA

2019

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA

Enero de 2019
Aprobado por el Comité Interno de Archivo

Elaborado por:
Grupo de Archivo y Gestión Documental

Versión 0
Este documento es vigente 2019-2029

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción
2. Contextualización
 - 2.1. Misión
 - 2.2. Visión
 - 2.3. Alcance SGC
 - 2.4. Políticas SGC
 - 2.5. Objetivos De Calidad
3. Propósito
4. Definiciones
5. Plan Institucional
 - 5.1. Visión Estratégica Del Plan Institucional De Archivos
 - 5.2. Objetivos
 - 5.3. Mapa De Ruta
 - 5.4. Seguimiento Y Control
6. Control de cambios
7. Bibliografía

INTRODUCCION

El plan institucional de la Corporación Social De Cundinamarca – PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la planeación estratégica y anual del proceso de Gestión de La Información y da cumplimiento a las directrices del Archivo Central de la Nación y a la normativa vigente frente a la administración de los documentos.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

Con el fin de orientar los planes, programas y proyectos que fueron definidos por la Entidad a corto, mediano y largo plazo en su primera versión del PINAR, se elabora el presente documento con el objeto de hacer seguimiento a las actividades planteadas en el mapa de ruta y medir los avances en la ejecución de los mismos.

2. CONTEXTUALIZACION

La Corporación Social de Cundinamarca es un establecimiento público del orden departamental descentralizado, con personería jurídica, con autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente, que presta servicios de crédito y bienestar a sus afiliados, la dirección y administración de la Corporación, está a cargo de la Junta Directiva y el Gerente, la principal función de la Corporación es la colocación de créditos bajo un amplio portafolio que busca dar soluciones a sus afiliados a fin de contribuir al mejoramiento de su calidad de vida.

El plan Institucional de Archivos PINAR, se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional, la ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, el decreto 2609 de 2012. El decreto 2693 de 2012, Acuerdos, Circulares AGN y demás normas generales y específicas que inciden y afectan la gestión documental.

La Corporación Social De Cundinamarca comprometido con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías presenta su Plan Institucional de Archivos, como instrumento de planeación que seguramente ayudara a enfrentar retos en el proceso de Gestión Documental.

2.1 MISION

La Corporación Social de Cundinamarca tiene como misión mejorar la calidad de vida de sus afiliados, a través de planes y programas tendientes a captar su vinculación, fomentar el crédito, generar la cultura del ahorro, buscar su felicidad y bienestar social y económico.

2.2. VISION

En el 2019 entregar una entidad con alta calificación crediticia, con un modelo de gestión integral fortalecido que permita el otorgamiento de créditos de manera ágil y eficiente, así como, restablecer los servicios de captación de ahorro de los afiliados.

2.3. ALCANCE DEL SGC

El alcance del SGC está definido para la prestación de programas de crédito y bienestar.

Dicho alcance, cubre todos los procesos determinados en el mapa de procesos de la Entidad, cumpliendo con los requisitos establecidos en la norma NTCGP1000:2009 e ISO 9001:2015 y respondiendo a las necesidades y expectativas de los clientes y partes interesadas.

Se ha definido como requisitos no aplicables los numerales 7.1.5.2. Trazabilidad de las mediciones y 8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios, cuya justificación se encuentra establecida en los numerales correspondientes.

2.4. POLÍTICA DE CALIDAD

La Corporación Social de Cundinamarca mejora el Sistema de Gestión de Calidad y asegura su integración con los componentes del MECI, contando con colaboradores y proveedores idóneos, asignando los recursos necesarios, estableciendo lineamientos y cumpliendo con los requisitos aplicables al otorgamiento de créditos y planes de bienestar social en el ámbito departamental, con el fin de aumentar la satisfacción en la prestación del servicio a los afiliados.

Adicionalmente, se compromete en articular los requisitos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

2.5. OBJETIVOS DE CALIDAD

- Generar acciones de mejora continua para optimizar los procesos.
- Potencializar el talento humano con el fin de fortalecer sus competencias.
- Evaluar el desempeño de los proveedores externos para que cumplan con los requisitos.
- Garantizar los recursos para la rentabilidad y sostenibilidad de la Entidad.
- Mejorar la calidad del servicio en oportunidad, seguridad, confiabilidad y asesoría adecuada.
- Incrementar la satisfacción y fidelización de nuestros afiliados.
- Reducir los impactos ambientales y contribuir a la conservación del medio ambiente.

3. PROPÓSITO

Crear el instrumento que permita la planeación archivística y establecer el plan de acción para el mejoramiento continuo, el cual debe ser aplicado a todas las dependencias y a los archivos en cualquier formato en ejercicio de sus funciones (físico y/o magnético).

De igual manera es el instrumento por medio del cual se priorizan las actividades a ejecutar del programa de Gestión Documental – PGD.

4. DEFINICIONES

- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Custodia:** Responsabilidad jurídica (temporaria o definitiva) del cuidado, protección y conservación de documentos de los cuales no se conserva la propiedad.
- **Depósito:** Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Modelo operativo por procesos:** Metodología que permite gestionar la entidad como un todo, definir las actividades que generan valor, trabajar en equipo e identificar los recursos necesarios para su realización, orientando la Administración Municipal hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de sus objetivos.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Plan de control:** Instrumento de la metodología institucional que establece los puntos críticos a controlar de las actividades del proceso / subproceso, los criterios para realizar el control, el método, equipo requerido y su frecuencia de realización.
- **Plan de acción anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
- **Plan estratégico institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- **Plan institucional de archivos:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- **Procedimiento:** Forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.

- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. La Administración Municipal de Santiago de Cali define para su Modelo Operativo por Procesos que estos se clasifican en Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Programa de preservación:** Conjunto de disposiciones destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.
- **Tablas de retención documental:** Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.
- **Unidad de correspondencia:** Unidad que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión , centrales e históricos.

5. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

5.1. Visión Estratégica Del Plan Institucional De Archivos

El SGC fortalecerá y articulara la gestión documental, así mismo la administración de sus archivos, el acceso a la información y preservación de la misma, con el fin de mejorar el sistema de Gestión Documental, igualmente, la armonización con otros planes, programas y proyectos de la entidad dando cumplimientos a las normas legales vigentes.

5.2. Objetivos

- Diseñar e implementar los programas específicos para documentos vitales o esenciales.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental y Tabla de valoración Documental.
- Diseñar e implementar el Programa de Auditoria y Control.
- Implementar procesos técnicos de organización al Archivo de la entidad.
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación.
- Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos, Bancos Terminológicos y las tablas de control de acceso.

5.3. Mapa De Ruta

Es un instrumento que permite identificar y articular los objetivos específicos del PINAR con los diferentes planes de la entidad, como con los planes y programas de gestión documental para dar cumplimiento en un rango de tiempo.

Los planes y/o programas establecidos para desarrollar el PINAR en el SGC para el periodo 2018-2028 son:

Mapa de Ruta:

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS	CORTO PLAZO Menor a 1 año	MEDIANO PLAZO Entre 1 y 3 años	LARGO PLAZO Mayor a 3 años
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar los software específicos para documentos vitales o esenciales 	ACTIVIDADES - (A) Elaborar e implementar el software de Documentos vitales o esenciales		A	
<ul style="list-style-type: none"> Actualizar las Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental y Tabla de valoración Documental. 	ACTIVIDADES -(A) Actualizar las Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental, Actualizar tablas de Valoración Documental.	A		
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar el Programa de Auditoria y Control. 	ACTIVIDADES -(A) Visitas de control y seguimiento al Archivo de Gestión y Central.	A		
<ul style="list-style-type: none"> Implementar procesos técnicos de organización al Archivo de la entidad. 	ACTIVIDADES - (A) Clasificar, ordenar inventariar los documentos del archivo central. - (B) Clasificar, ordenar inventariar los documentos del archivo de Gestión. - (C) Digitalizar e indexar los documentos del archivo de Gestión y Central.	B	A	C
<ul style="list-style-type: none"> Implementar el Sistema Integrado de Conservación. 	ACTIVIDADES - (A) Implementar el Sistema Integrado de Conservación. - (B) Actualizar el Manual Sistema Integrado de Conservación		A-B	
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos, Bancos Terminológicos y las tablas de control de acceso. 	ACTIVIDADES - (A) Diseñar e implementar el banco terminológico - (B) Diseñar e implementar las tablas de control de acceso		A - B	

Cronograma de ejecución de planes y proyectos

Se establece el siguiente cronograma de ejecución para el presente PINAR:

CRONOGRAMA PINAR 2019																																																	
N°	ACTIVIDADES	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	-(A) Actualizar las Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental, Actualizar tablas de Valoración Documental.																																																
2	-(A) Visitas de control y seguimiento al Archivo de Gestión y Central.																																																
4	-(B) Clasificar, ordenar inventariar los documentos del archivo de Gestión.																																																

5.4. Seguimiento Y Control

Para finalizar es importante realizar un seguimiento detallado a las actividades contenidas en los planes y proyectos programados con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieren. En este sentido se realiza seguimiento, control y mejora a:

- ❖ Visión estratégica del PINAR
- ❖ Los objetivos
- ❖ Los planes, programas y proyectos.

OBJETIVO	INDICADOR	MEDICION	META	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar los programas específicos para documentos vitales o esenciales electrónicos y especiales. 	<p align="center">ACTIVIDADES</p> <p align="center">N° de programas de Software Documental implementado</p> <hr/> <p align="center">N° de programas de Software Requeridos X (100)</p>	ANUAL	100%	Subgerente Administrativo y Financiero
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar las Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental y Tabla de valoración Documental. 	<p align="center">ACTIVIDADES</p> <p align="center">N° de Actualizaciones de las Tablas de Retención Documental + 0 (cero)</p>	ANUAL	100%	Subgerente Administrativo y Financiero
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar el Programa de Auditoria y Control. 	<p align="center">ACTIVIDADES</p> <p align="center">N° de Auditorias Programadas</p> <hr/> <p align="center">N° de Auditorías Realizadas x (100)</p>	ANUAL	100%	Subgerente Administrativo y Financiero
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar procesos técnicos de organización al Archivo de la entidad. 	<p align="center">ACTIVIDADES</p> <p align="center">N° de Sesiones o reuniones realizadas</p> <hr/> <p align="center">N° de sesiones o reuniones programadas x (100)</p>	TRIMESTRAL	100%	Subgerente Administrativo y Financiero
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar el Sistema Integrado de Conservación. 	<p align="center">ACTIVIDADES</p> <p align="center">Revisiones periódicas programadas, evidencia de Cajas reemplazadas</p> <hr/> <p align="center">Revisiones periódicas Realizadas, evidencia De cajas en mal estado x (100)</p>	ANUAL	100%	Subgerente Administrativo y Financiero
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos, Bancos Terminológicos y las tablas de control de acceso. 	<p align="center">ACTIVIDADES</p> <p align="center">N° de respuesta a solicitudes entregadas</p> <hr/> <p align="center">N° de Solicitudes recibidas x (100)</p>	TRIMESTRAL	100%	Subgerente Administrativo y Financiero

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	N° SOLICITUD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0	22/01/2019	-	Luis Carlos Ramirez Munar	Creación del Documento

Proyectó: Luis Carlos Ramirez Munar - Subgerente Administrativo y Financiero

Reviso: Richard Sánchez Valero – Asesor de Gerencia

Reviso: Jairo Alonso Carrasco – Profesional Especializado

Reviso: Johanna Acosta Peña – Profesional Universitario

Elaboró: Juan Carlos Diaz Rojas – Auxiliar Administrativo

7. BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo N°.027 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., 2006. 12p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Ley 1712. (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014.14p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. Bogotá: El AGN. 2014. 43p.

CONGRESO DE LA REPUBLICA. 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 la Empresas del Estado. Bogotá D.C., 2012 16p.