

# ***PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR***



## ***AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN COLOMBIA COMPRA EFICIENTE***

**2019**




Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR			
Código	CCE-GDO-PL-01	Página	2 de 19
Vigencia	Desde 27 de febrero de 2019		
Versión No.	1		



## Tabla de contenido

### INTRODUCCIÓN

#### I. Contexto Estratégico de Colombia Compra Eficiente

- 1.1 Reseña Histórica.
- 1.2 Estructura Orgánica Funcional
- 1.3 Mapa de procesos
- 1.4 Misión
- 1.5 Visión
- 1.6 Objetivos Institucionales
- 1.7 Plan estratégico
- 1.8 Valores Institucionales

#### II. Formulación del Plan Institucional de Archivos CCE 2019

- 2.1 Identificación de la situación actual CCE.
- 2.2 Definición de los aspectos críticos.
- 2.3 Priorización de los aspectos críticos y ejes articulares CCE.
- 2.4 Visión estratégica del PINAR.
- 2.5 Objetivos.
- 2.6 Planes y proyectos.
- 2.7 Mapa de ruta.
- 2.8 Herramienta de seguimiento y control.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR			
Código	CCE-GDO-PL-01	Página	3 de 19
Vigencia	Desde 27 de febrero de 2019		
Versión No.	1		



## Introducción.


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); Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único del Sector Cultura) Art. 2.8.2.5.8 (Instrumentos archivísticos para la gestión documental) presenta su Plan Institucional de Archivos – PINAR vigencia 2019 con el fin de llevar a cabo la contextualización del seguimiento y control de la gestión documental de la entidad.

Este plan es la continuidad del proceso de Colombia Compra Eficiente, establecido desde 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 en la vigencia 2018; 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.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR			
Código	CCE-GDO-PL-01	Página	4 de 19
Vigencia	Desde 27 de febrero de 2019		
Versión No.	1		



## I. Contexto Estratégico de Colombia Compra Eficiente

### 1.1 Reseña Histórica.

Creada bajo el Decreto 4170 de 2011 de la Presidencia de la República, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, es constituida como una entidad descentralizada de la rama ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación.


Siendo designada como se establece en el Artículo 3 del Decreto 4170 de 2011, como ente rector de la compra y contratación pública con el objetivo de desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a la organización y articulación, de los participantes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos. Colombia Compra Eficiente tiene designadas las siguientes funciones:

- a. La formulación de políticas, planes y programas buscando optimizar la oferta y demanda en el mercado de compra pública.
- b. La racionalización normativa para una mayor eficiencia de las operaciones.
- c. El desarrollo y difusión de las políticas, normas e instrumentos para facilitar las compras y promover la eficiencia.
- d. La coordinación con otras Entidades Estatales para el cumplimiento de sus objetivos.
- e. La elaboración de estudios, diagnósticos y estadísticas para mejorar la efectividad del Sistema.
- f. La absolución de consultas sobre la aplicación de las normas y expedir circulares sobre la materia.
- g. El apoyo al Gobierno en las negociaciones internacionales en materia de compra pública.
- h. El diseño, la organización y la celebración de Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda.
- i. El desarrollo de herramientas de e-procurement dentro del Sistema de Compra Pública.
- j. El apoyo a los proveedores para facilitar y mejorar su participación en el Sistema de Compra Pública.
- k. La difusión de mejores prácticas y la coordinación de los programas de capacitación con otras Entidades Estatales.
- l. El apoyo a las Entidades territoriales en la gestión de compras.

Colombia Compra Eficiente es miembro de la Red Interamericana de Compras Gubernamentales (RICG).



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR			
Código	CCE-GDO-PL-01	Página	5 de 19
Vigencia	Desde 27 de febrero de 2019		
Versión No.	1		

  
 Colombia Compra Eficiente

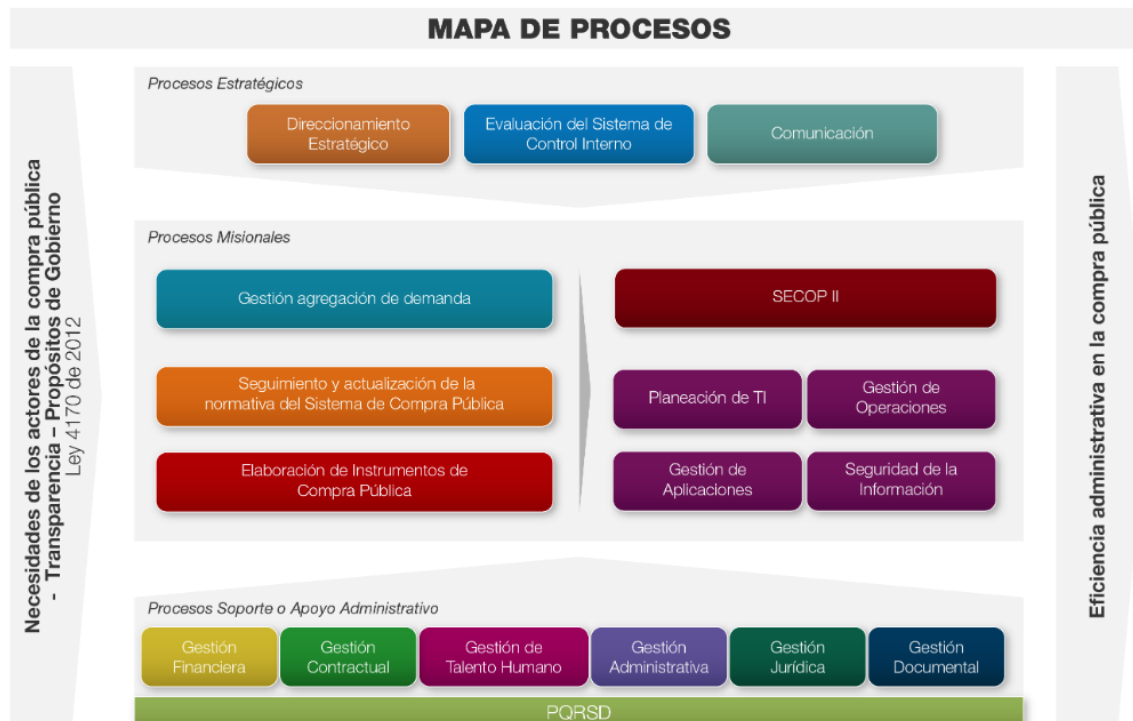
## 1.2 Estructura Orgánico Funcional



Imagen disponible en: <https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/colombia-compra-eficiente/organigrama>

Tal como se describe en el Decreto 4170 de 2011 Colombia Compra Eficiente, cuenta con 5 Dependencias en dos líneas de jerarquía, a la cabeza la Dirección General como Sección y como subsecciones la Secretaría General, Subdirección de Negocios, Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico y la Subdirección de Gestión Contractual.

## 1.3 Mapa de procesos



Contenido disponible en: <https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/gestion-institucional/mapa-de-procesos>




Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR			
Código	CCE-GDO-PL-01	Página	6 de 19
Vigencia	Desde 27 de febrero de 2019		
Versión No.	1		



#### 1.4 Misión.

La misión de Colombia Compra Eficiente es: (a) ofrecer a los partícipes de la compra pública un sistema de información que permita hacer transacciones en línea, con instrumentos y herramientas que respondan a sus necesidades y que ofrezca información suficiente y de calidad para tomar decisiones, y para cumplir las metas y objetivos de las Entidades Estatales, el Plan Nacional de Desarrollo y los planes territoriales de desarrollo, generando valor por dinero en la compra pública y confianza en el Sistema, promoviendo la competencia, la transparencia y asegurando el acceso a la información; (b) formular políticas públicas encaminadas a cumplir los objetivos del Sistema de Compra Pública y ofrecer herramientas para su gestión y hacer análisis constante de la normativa vigente y su aplicación; (c) asistir técnicamente y trabajar en equipo con los partícipes de la compra pública; (d) apoyar el desarrollo del mercado de compra pública, y monitorearlo; y (e) analizar, evaluar y monitorear el comportamiento del Sistema de Compra Pública en busca de la innovación y mejora continua del mismo.

#### 1.5 Visión.

La visión de Colombia Compra Eficiente es ser la organización del Gobierno Nacional que lidera y coordina el Sistema de Compra Pública de Colombia, generando valor por dinero con transparencia en la compra pública en Colombia y confianza en los partícipes del sistema.


#### 1.6 Objetivos Institucionales

Los objetivos estratégicos de Colombia Compra Eficiente son:

- Incrementar el valor por dinero destinado a la compra pública.
- Promover la competencia en la compra pública.
- Ofrecer un sistema de e-Procurement de fácil acceso para los partícipes del Sistema de Compra Pública que genere información confiable.
- Fortalecer las capacidades de los partícipes de la compra pública.
- Gestionar conocimiento para los partícipes de la compra pública y para el equipo de trabajo de Colombia Compra Eficiente.
- Generar un ambiente de respeto a las reglas de juego y confianza entre los partícipes de la compra pública.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR			
Código	CCE-GDO-PL-01	Página	7 de 19
Vigencia	Desde 27 de febrero de 2019		
Versión No.	1		

  
**Colombia Compra Eficiente**

## 1.7 Plan Estratégico.



Imagen disponible en: <https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/colombia-compra-eficiente/estrategia>



Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR			
Código	CCE-GDO-PL-01	Página	8 de 19
Vigencia	Desde 27 de febrero de 2019		
Versión No.	1		



## 1.8 Valores institucionales

**Honestidad.** Es actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**Respeto.** Es reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**Compromiso.** Es ser 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.

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

**Justicia.** Es actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.



Información disponible en: [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/codigo\\_integridad\\_2018.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/codigo_integridad_2018.pdf)




Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR			
Código	CCE-GDO-PL-01	Página	9 de 19
Vigencia	Desde 27 de febrero de 2019		
Versión No.	1		



## II. Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR.

### 2.1 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 Nacional de Desarrollo. El Plan Institucional de Archivos - PINAR 2019 permite mostrar los resultados obtenidos bajo la ejecución de las vigencias anteriores, en los aspectos que se determinaron como críticos dentro de la administración archivística de la Entidad, dando como resultado la disminución en la brecha administrativa y mitigando el riesgo de la pérdida de la información y de la memoria histórica de la entidad identificado dentro de la matriz de riesgos del proceso.

Desde el proceso de Gestión Documental se adelantaron las capacitaciones incluidas en el Plan Institucional de Capacitaciones PIC 2018; se realizaron sensibilizaciones en los procesos de la entidad que manejan más altos volúmenes documentales en soporte físico, como es el caso de la Subdirección de Negocios en donde se logro rescatar información que hacia parte de expedientes de Contratos de Acuerdos Marco de Precios AMP, también se creó cultura archivística de creación y conformación de expedientes desde el inicio de las estructuraciones de los AMP, se hicieron jornadas de revisión a los puestos de trabajo de los servidores de la entidad para crear ambientes sanos en los puestos de trabajo, todo esto establecido en el objetivo del PINAR 2018: Mitigar los riesgos puntuales de los depósitos de archivo, el cual hacia referencia al aspecto crítico: La información en trámite se encuentra en exposición intermedia de acceso durante el préstamo, que a su vez hacia referencia al mal control de los documentos en calidad de préstamo y la falta de oportunidad en la inserción de documentos que alimentaban los expedientes.

Para los procesos de Gestión Contractual y Gestión del Talento Humano, se realizó acompañamiento a la construcción de las Hojas de Control Documental para los expedientes de las Series Contratos e Historias Laborales, dando como resultado un formato normalizado y estandarizado por Planeación con el código CCE-GDO-FM-09 Formato Hoja de Control Documental, dando respuesta a uno de los hallazgos evidenciados en el Informe de Auditoria Interna referente a la falta de control de los expedientes, también se adelantaron los inventarios documentales de las series mencionadas y con fecha a 2018 subsanando un segundo hallazgo del Informe de Auditoria Interna del control de los expedientes contractuales.


### 2.2 Identificación de aspectos críticos.

La siguiente tabla presenta la identificación de los aspectos críticos de la entidad para la vigencia 2019 y las probabilidades de riesgo a las que se expone cada uno.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
No existen Tablas de Retención convalidadas a 2018.	Dispersión de la información e inadecuada clasificación de la misma.
	Retención indefinida en el archivo de gestión centralizado, resultado de la imposibilidad de realizar transferencias primarias.
Información no controlada en las unidades productoras.	Falta de control por parte de los funcionarios sobre los documentos durante el préstamo.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR			
Código	CCE-GDO-PL-01	Página	10 de 19
Vigencia	Desde 27 de febrero de 2019		
Versión No.	1		



	Acceso no autorizado a información de nivel intermedio o con restricción total.
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.
	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.	Pérdida y mal uso de la información.
Implementación de Plan de Transferencias Primarias pendiente.	Falta de continuidad del ciclo vital de los documentos.
Proceso de digitalización deficiente.	Pérdida de la información.
	Deterioro del archivo físico debido al alto nivel de consulta.
	Afectación en los tiempos de respuesta de consulta y recuperación de la información.
Falta de aplicación de los protocolos de uso de las herramientas tecnológicas de gestión documental.	Pérdida y mal uso de la información por recepción de documentos a la mano.
	Demora en la gestión, trámite y consulta de los documentos, PQRS, la recuperación de la información y la gestión de los informes.

Tabla 1. Aspectos críticos y riesgos de la gestión documental


### 2.3 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		
No existen Tablas de Retención convalidadas.	7	4	6	3	4	24	1
Información no controlada en las unidades productoras.	6	4	4	4	4	22	2
Proceso de digitalización deficiente.	1	1	7	4	3	16	3
Falta de aplicación de los protocolos de uso de las herramientas tecnológicas de gestión documental.	6	1	1	4	4	16	4
Falta de coordinación entre la gestión	4	1	1	4	5	15	5



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR			
Código	CCE-GDO-PL-01	Página	11 de 19
Vigencia	Desde 27 de febrero de 2019		
Versión No.	1		



documental y la gestión del cambio de la entidad.							
Implementación del Plan de Transferencias Primarias pendiente.	5	2	2	1	4	14	6
<b>TOTAL</b>	<b>29</b>	<b>13</b>	<b>21</b>	<b>20</b>	<b>24</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
No existen Tablas de Retención convalidadas.	24	Administración de archivos	29
Información no controlada en las unidades productoras.	22	Fortalecimiento y articulación	24
Proceso de digitalización deficiente.	16	Preservación de la información	21
Falta de aplicación de los protocolos de uso de las herramientas tecnológicas de gestión documental.	16	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	20
Falta de coordinación entre la gestión documental y la gestión del cambio de la entidad.	15	Acceso a la información	13
Implementación del Plan de Transferencias Primarias pendiente.	14		

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


## 2.4 Visión estratégica del PINAR

Colombia Compra Eficiente está comprometida con una gestión documental efectiva, es así que en el transcurso de 2018 bajo los lineamientos del PINAR de dicha vigencia se logró cumplir con la tarea de crear cultura archivística entre los colaboradores mediante actividades enfocadas a la correcta administración física y electrónica de los documentos durante su creación, trámite, organización, retención, acceso y preservación, a tal modo que la conformación de contratos tuvo un cierre exitoso a 28 de diciembre de 2018 de conformidad con el Diagnostico Documental generado por el proceso de gestión documental y presentado, revisado y aprobado por la Secretaría General en mayo de 2018.

Para la vigencia 2019, la meta es continuar con este proceso de socialización de los instrumentos archivísticos, su adecuado uso y la continuidad de entregas documentales e inventarios documentales, en el tiempo oportuno para agilizar la ordenación, clasificación, consulta y préstamo de los expedientes. De esta forma se asegurará una gestión documental efectiva basada en la consideración de los resultados, la identificación y la priorización de los aspectos críticos que se establecen en los siguientes proyectos a ejecutar:



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR			
Código	CCE-GDO-PL-01	Página	12 de 19
Vigencia	Desde 27 de febrero de 2019		
Versión No.	1		



ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No existen Tablas de Retención convalidadas.	24	Administración de archivos	29
Información no controlada en las unidades productoras.	22	Fortalecimiento y articulación	24
Proceso de digitalización deficiente.	16	Preservación de la información	21

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

## 2.5 Objetivos


La matriz de objetivos para el PINAR 2019 es resultado del cruce de la formulación de priorización de aspectos críticos del literal (c), la determinación de prioridades de los ejes articulares del manual de formulación de PINAR del análisis de los aspectos críticos y frente a los ejes articuladores sobre la visión estratégica del PINAR, el proceso y los procedimientos de gestión documental.

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
No existen Tablas de Retención Documental de convalidadas.	Culminar el proceso de convalidación de Tablas de Retención Documental con el Archivo General de la Nación.
Información no controlada en las unidades productoras.	Evaluar el impacto de la mala clasificación, conservación y preservación de la información, para tomar las medidas correctivas pertinentes.
Proceso de digitalización deficiente.	Concertar mesas de trabajo con los procesos de la entidad para adelantar tareas de digitalización de documentos y conformación de expedientes electrónicos, en cumplimiento de la directiva de Gobierno Digital, Política Cero Papel, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documento Electrónico y el Sistema Integral de Conservación SIC.
Instrumentos archivísticos desactualizados.	Hacer seguimiento continuo al proceso de actualización de los instrumentos archivísticos, socialización y aplicación de estos.
Asignación de permisos de acceso a la información electrónica en proceso / Fallas en la trazabilidad de trámites gestionados en el aplicativo POXTA.	Actualizar el cuadro de control de accesos y reevaluar los permisos y roles de usuarios, para mantener los controles adecuados dentro del sistema de seguridad de la información.
Administración de archivos / Implementación de Plan de Transferencias Primarias pendiente.	Reforzar la capacitación a los colaboradores de la entidad en temas de gestión documental, haciendo un refuerzo especial en los encargados de cada dependencia de las labores archivísticas.
Preservación de la información.	Articular las herramientas tecnológicas con las que cuenta la entidad para cubrir los requisitos del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo mencionados en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documento Electrónico MoReq CCE.

Tabla 5. Matriz de objetivos CCE.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR			
Código	CCE-GDO-PL-01	Página	13 de 19
Vigencia	Desde 27 de febrero de 2019		
Versión No.	1		

  
 Colombia Compra Eficiente


## 2.6 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
No existen Tablas de Retención Documental de convalidadas.	Culminar el proceso de convalidación de Tablas de Retención Documental con el Archivo General de la Nación.	Apoyar a la Secretaria General en los trámites pertinentes al proceso de convalidación de TRD y concertar una vez convalidadas las TRD un plan de capacitación a nivel general de la entidad.
Información no controlada en las unidades productoras / Proceso de digitalización deficiente.	Evaluar el impacto de la mala clasificación, conservación y preservación de la información, para tomar las medidas correctivas pertinentes.	Actualizar y ajustar el Programa de Gestión Documental – PGD conforme las políticas de Gobierno Digital.
	Concertar mesas de trabajo con los procesos de la entidad para adelantar tareas de digitalización de documentos y conformación de expedientes electrónicos, en cumplimiento de la directiva de Gobierno Digital, Política Cero Papel, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documento Electrónico y el Sistema Integral de Conservación SIC.	
Instrumentos archivísticos desactualizados.	Hacer seguimiento continuo al proceso de actualización de los instrumentos archivísticos, socialización y aplicación de estos.	
Asignación de permisos de acceso a la información electrónica en proceso / Fallas en la trazabilidad de trámites gestionados en el aplicativo POXTA.	Actualizar el cuadro de control de accesos y reevaluar los permisos y roles de usuarios, para mantener los controles adecuados dentro del sistema de seguridad de la información.	Actualizar y ajustar según las plazas laborales y los cargos asignados por dependencia, el cuadro de control de accesos de información de la mano del Manual de Seguridad de la Información.
Administración de archivos / Implementación de Plan de Transferencias Primarias pendiente.	Reforzar la capacitación a los colaboradores de la entidad en temas de gestión documental, haciendo un refuerzo especial en los encargados de cada dependencia de las labores archivísticas.	Desarrollar un plan estratégico informático que integre las actuales herramientas con las que cuenta la Entidad para los Sistema de Gestión de documento electrónico SGDE y sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA.
Preservación de la información.	Articular las herramientas tecnológicas con las que cuenta la entidad para cubrir los requisitos del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo mencionados en el Modelo de	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR			
Código	CCE-GDO-PL-01	Página	14 de 19
Vigencia	Desde 27 de febrero de 2019		
Versión No.	1		



	Requisitos para la Gestión de Documento Electrónico MoReq CCE.	
--	--	--

Tabla 6. Matriz planes y programas del PINAR.

## 2.7 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.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR			
Código	CCE-GDO-PL-01	Página	1 de 19
Vigencia	Desde 27 de febrero de 2019		
Versión No.	1		



OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO						LARGO PLAZO
		1 AÑO	1 A 4 AÑOS						DE 4 A 8 AÑOS
		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Culminar el proceso de convalidación de Tablas de Retención Documental con el Archivo General de la Nación.	Apoyar a la Secretaria General en los trámites pertinentes al proceso de convalidación de TRD y concertar una vez convalidadas las TRD un plan de capacitación a nivel general de la entidad.								
Evaluar el impacto de la mala clasificación, conservación y preservación de la información, para tomar las medidas correctivas pertinentes.									
Concertar mesas de trabajo con los procesos de la entidad para adelantar tareas de digitalización de documentos y conformación de expedientes electrónicos, en cumplimiento de la directiva de Gobierno Digital, Política Cero Papel, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documento Electrónico y el Sistema Integral de Conservación SIC.	Actualizar y ajustar el Programa de Gestión Documental – PGD conforme las políticas de Gobierno Digital.								
Hacer seguimiento continuo al proceso de actualización de los instrumentos archivísticos, socialización y aplicación de estos.									



Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR			
Código	CCE-GDO-PL-01	Página	2 de 19
Vigencia	Desde 27 de febrero de 2019		
Versión No.	1		




<p>Actualizar el Cuadro de control de accesos y reevaluar los permisos y roles de usuarios, para mantener los controles adecuados dentro del sistema de seguridad de la información.</p> <p>Reforzar la capacitación a los colaboradores de la entidad en temas de gestión documental, haciendo un refuerzo especial en los encargados de cada dependencia de las labores archivísticas.</p>	<p>Actualizar y ajustar según las plazas laborales y los cargos asignados por dependencia, el cuadro de control de accesos de información de la mano del Manual de Seguridad de la Información.</p> <p>Desarrollar un plan estratégico informático que integre las actuales herramientas con las que cuenta la</p>								
<p>Articular las herramientas tecnológicas con las que cuenta la entidad para cubrir los requisitos del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo mencionados en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documento Electrónico MoReq CCE.</p>	<p>Entidad para los Sistema de Gestión de documento electrónico SGDE y sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA.</p>								

Tabla 7. Matriz Mapa Ruta PINAR 2019.





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR			
Código	CCE-GDO-PL-01	Página	3 de 19
Vigencia	Desde 27 de febrero de 2019		
Versión No.	1		



Colombia Compra Eficiente

## 2.8 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 ANUAL	MEDICIÓN MENSUAL												INDICADOR GRÁFICO	OBSERVACIONES			
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE					
Apoyar a la Secretaría General en los trámites pertinentes al proceso de convalidación de TRD y concertar una vez convalidadas las TRD un plan de capacitación a nivel general de la entidad.	Resolución de convalidación de Tablas de Retención Documental por parte del Archivo General de la Nación	50%																	
	Lista de asistencia a capacitaciones de TRD	50%																	
Actualizar y ajustar el Programa de Gestión Documental – PGD conforme las políticas de Gobierno Digital.	Actas de aprobación de instrumentos archivísticos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	40%																	
	Listas de capacitación y correos de socialización de los instrumentos archivísticos aprobados.	50%																	
	Hitos alcanzados.	10%																	
Actualizar y ajustar según las plazas laborales y los cargos asignados por dependencia, el cuadro de control de accesos de información de la mano del	Presentación del Cuadro de Control de Accesos de Información de CCE 2019.	50%																	
	Planilla de asistencia a capacitación.	50%																	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR			
Código	CCE-GDO-PL-01	Página	4 de 19
Vigencia	Desde 27 de febrero de 2019		
Versión No.	1		

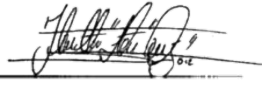
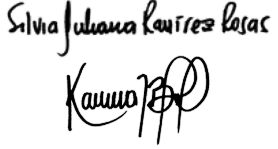


Manual de Seguridad de la Información.																				
Desarrollar un plan estratégico informático que integre las actuales herramientas con las que cuenta la Entidad para los Sistema de Gestión de documento electrónico SGDE y sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA.	Presentación del Plan Estratégico Informático de CCE.	50%																		
	Planilla de asistencia a capacitación.	50%																		

Tabla 8. Matriz Indicadores de medición.



### 3. Autorizaciones

	Fecha	Nombre	Firma	Cargo o Perfil
Elaboró	08/02/2019	Jhonatan Diaz Meneses		Contratista Secretaría General
Revisó	13/02/2019	Silvia Juliana Ramírez Rosas Karina Johanna Blanco Marín		Secretaria General Asesor Experto con Funciones de Planeación
Aprobó	28/02/2019	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de Comité Institucional de Desempeño No. 03, febrero 27 de 2019.	

