

PUERTA DE CRO

EMPRESA DE DESARROLLO CARIBE

Nit: 900.249.143-1

PUERTA DE CRO

EMPRESA DE DESARROLLO CARIBE

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**INFORME DE GESTIÓN
A DICIEMBRE 31 DEL 2022**

1. INFORME ARCHIVO

1.1. INFORME TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

El estado actual de las tablas de retención documental se encuentra en elaboración en un 30%.

Se ha recopilado información de la documentación de la entidad por áreas basado en el organigrama de la entidad.

se creó el cuadro de clasificación documental.

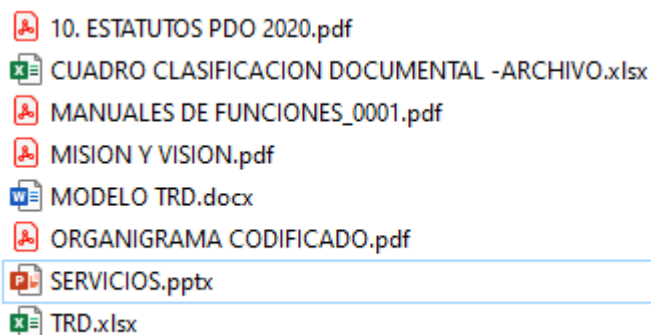
Se han establecido los tiempos de permanencia de los documentos, así como su disposición final.

Se codifico y crearon el listado de series y subseries por dependencia.

Se está trabajando en la elaboración, actualización de las tablas de retención documental ya que hubo un cambio organizacional ajustándolo a este nuevo organigrama.

Se está a la espera de terminar este proceso para pasar a convalidación de las mismas.

Adjunto imágenes de los documentos y modelos a utilizar.



Imaginen No 1 -Documentos a Utilizar

PUERTA DE ORO EMPRESA DE DESARROLLO CARIBE		GESTIÓN DOCUMENTAL						Código: GD-FT-09
		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL						Versión: 01
								Fecha: 14/11/2019
								Página 1 de _
No.	CÓDIGO SECCION	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
55	330	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	333	CONTABILIDAD	22	COMPROBANTES	1	COMPROBANTES DE AJUSTES
56	330	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	333	CONTABILIDAD	22	COMPROBANTES	2	L-001-COMPROBANTES DE CAJA MENOR
64	330	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	333	CONTABILIDAD	22	COMPROBANTES	10	L-005-PROVISIONES
66	330	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	333	CONTABILIDAD	22	COMPROBANTES	12	L-009-DEPRECIACION
67	330	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	333	CONTABILIDAD	23	CONCILIACIONES	1	CONCILIACIONES BANCARIAS
68	330	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	333	CONTABILIDAD	24	NOTAS	1	D-001-NOTAS DEBITO PROVEEDOR
69	330	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	333	CONTABILIDAD		NOTAS	2	D-002-NOTAS CREDITO PROVEEDOR

Imagen No 2, Cuadro de Clasificación Documental

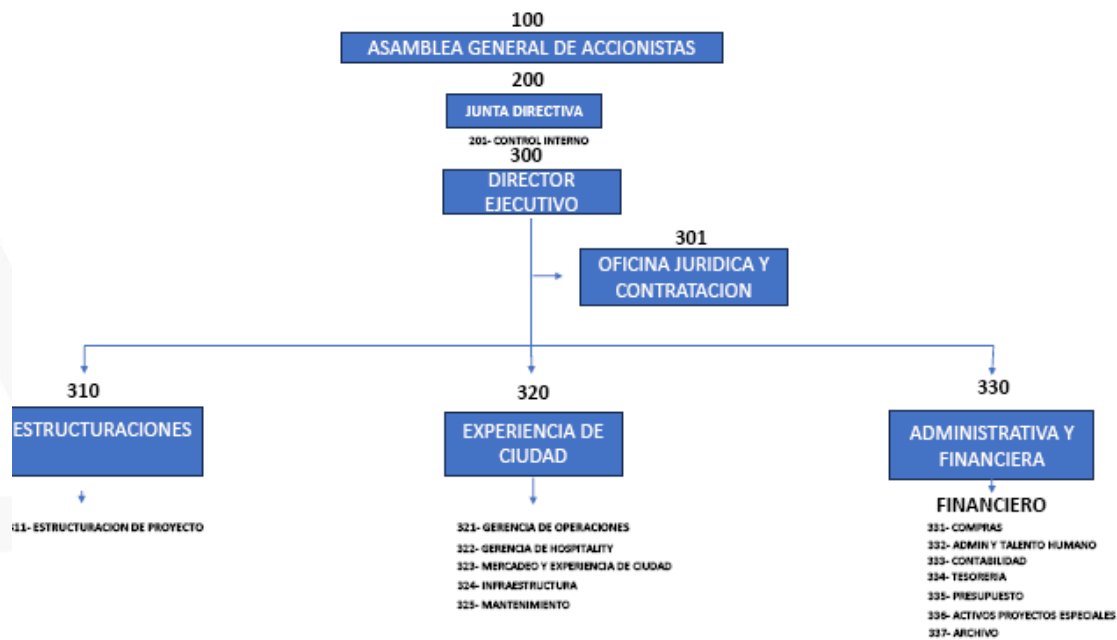


Imagen No 3, Series Documentales

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	CODIGO	SUBSERIES DOCUMENTALES
19	CATALOGOS	01	CATALOGOS TECNICOS
		02	CATALOGOS COMERCIALES
20	HISTORIAS	01	HISTORIAS LABORALES
		02	HISTORIAS DE VEHICULOS
21	APORTES	01	APORTES PARAFISCALES
		02	
		03	
22	PROYECTOS	01	PROYECTO DE URBANIZACION "LA LOMA"
		02	PROYECTO DE URBANIZACION "PELDAR"
		03	
23	COMPROBANTES	01	COMPROBANTES DE AJUSTES
		02	COMPROBANTES DE CAJA MENOR
		03	COMPROBANTES DE CUENTAS POR COBRAR
		04	COMPROBANTES DE EGRESO
		05	COMPROBANTES DE INGRESO
		06	COMPROBANTES DE NÓMINA
		07	COMPROBANTES DE RENDIMIENTOS
		08	COMPROBANTES DE CUE TAS POR PAGAR
24	CONCILIACIONES	01	CONCILIACIONES BANCARIAS
		02	
25	NOTAS	01	NOTAS BANCARIAS
		02	<u>NOTAS CONTABLES</u>
		03	

Imagen No 4 Clasificación de Series y Subseries

PUERTA DE CRO EMPRESA DE DESARROLLO CARIBE	GESTIÓN DOCUMENTAL								Código:
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Versión: 01
									Fecha:
								Hoja 1 de _	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				CÓDIGO:		330	
OFICINA PRODUCTORA:		ADMIN. Y TALENTO HUMANO				CÓDIGO:		332	

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			AG	AC	CT	E	MT	S		
332-20-01	HISTORIAS LABORALES	P/D	4	96				X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se aplicara una selección de las Historias Laborales por cargos estrategicos. Esta documentación formará parte de la memoria institucional de la Entidad . La muestra seleccionada se digitalizará garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. Circular Normativa 024.
	HOJA DE VIDA									
	EXAMENES MEDICOS DE INGRESO									
	CONTRATO LABORAL									
	ACTA DE INDUCCION									
	CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL									
	DIPLOMAS, ACTAS DE GRADO (FORMACION ACADEMICA)									
	DECLARACION DE BIENES Y RENTA									
	FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANIA									
	FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR									
	FOTOCOPIA LICENCIA DE CONDUCCION									
	FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL									
	CERTIFICADO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION									
	CERTIFICADO ANTECEDENTES FISCALES - CONTRALORIA									
	CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES- POLICIA									
	CERTIFICADO APERTURA CUENTA BANCARIA									
	AFILIACION EPS									
	AFILIACION PENSION									
	AFILIACION CESANTIAS									
	AFILIACION CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR									
	AFILIACION ARL									
	NOTIFICACION VACACIONES									
	AUTORIZACION DE DESCUENTOS									
	NOTIFICACION DE RETIRO									
	LIQUIDACION PARCIAL- DEFINITIVA									

Firmas Responsables:	
TATIANA CONSUEGRA Vicepresidencia Administrativa y Financiera	ANTHONY TAMARA Responsable Archivo y Gestión Documental
Ciudad y Fecha: _____	
Convenciones: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Medio Técnico (microfilmación, digitalización, fotografía S = Selección	

Imagen No 5. Tabla de retención Documental

2. INFORME PINAR.

La actividad se encuentra en avance según se indica en los registros de cumplimiento. De acuerdo con los objetivos plasmados está en una totalidad del 60%. Se tiene previsto culminar el 100% al finalizar el 2024. El cual su vigencia está establecida del 2019-2024.

Se tiene planeado próximamente un proceso de actualización con respecto al estado actual de los objetivos establecidos del Pinar.

Se adjunta el mapa de ruta de este e imágenes de los avances.


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR							SGD-PL-01
	SEGUIMIENTO INDICADORES DE GESTION							Versión 1
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición Trimestral 2023				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de Gestión de la Sociedad	Hitos alcanzados	100%	30%	30%	40%			
	Proyectados	100%	25%	25%	25%	25%		
Plan de Mejoramiento	No. de acciones de mejoramiento tramitadas oportunamente	100%	30%	30%	40%			
	Total de acciones generadas y abiertas	80%	25%	25%	25%	25%		
Plan de Capacitaciones	Personal Capacitado	80%		50%		50%		

Imagen No 6. Porcentaje de Avance PINAR


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR						SGD-PL-01
	MAPA DE RUTA						Versión 1
OBJETIVO	PLAN O PROYECTO	Corto plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)		Largo plazo (4 años en adelante)		
		2019	2020	2021	2022	2023	2024
Gestionar la integración del proceso de gestión documental a todos los programas y Planes de la institución	Plan de Gestión de la Sociedad						
Asesoría para la adecuación correcta de los espacios físicos del Archivo de la sociedad con ayuda del CDABAQ y un asesor idóneo en Gestión de Archivos.	Plan de Gestión de la Sociedad / Plan de Mejoramiento Continuo						
Implementación de requisitos legales y técnicos en el manejo de la información y seguimiento para su cumplimiento.	Plan de Capacitaciones						
Implementación de un programa de comunicación por parte de la Alta Dirección donde socializará las funciones y actividades que debe de cumplir el Comité Interno de Archivo frente al proceso de gestión documental, con el fin de hacer obligatorio la aplicación de normas técnicas y legales en la ejecución de las actividades archivísticas en todos los niveles jerárquicos	Plan de Gestión de la Sociedad / Plan de Mejoramiento Continuo						
Capacitar a los funcionarios en sistema de gestión documental.	Plan de Capacitaciones						
Determinar la solución tecnológica para la administración documental en la entidad.	Plan de Mejoramiento Continuo						
Formular políticas para la preservación de la información	Plan de Mejoramiento Continuo						

Imagen No 7. Ruta PINAR 2024.

3. ADECUACION DE ESPACIOS FISICOS DEL ARCHIVO

3.1. ARCHIVO DE GESTION

Se organizo e inventario los estantes de archivo de gestión dejando solo la información activa para su consulta.



3.2. ARCHIVO INACTIVO

Se creo un espacio para el archivo central de la entidad donde se está organizando la información semiactiva e inactiva de la entidad en estantes marcados por número de módulos y entrepaños donde reposan las cajas rotuladas para su fácil ubicación para su consulta.

Estas están organizadas por años, dependencias, series, subseries.



El Plan Institucional de Archivos (PINAR), se encuentra publicado en la página web de la entidad, enlace transparencia, planeación así:

<https://www.puertadeoro.org/transparencia/>

