

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**



**INSTITUTO DE FINANCIACIÓN DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

Fecha de Aprobación:	Enero 2021 – Enero 2022
Vigencia:	Enero de 2022
Instancia de Aprobación:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Autoridad Archivística Institucional:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Versión del Documento:	Versión 4
Autores:	Equipo de Gestión Documental
Fecha de Publicación:	Enero de 2021
Estado	En revisión para aprobación

Contenido

1. Introducción.....	3
2. Estructura del PINAR.....	3
2.1. Contexto Estratégico.....	4
2.1.1. Propósito superior	4
2.1.2. ¿Quiénes Somos?.....	4
2.1.3. Valores Corporativos.....	5
2.1.4. Sistema de Creencias.....	5
2.2. Identificación de la Situación Actual	6
2.3. Identificación de Aspectos Críticos.....	6
2.4. Visión Estratégica del Plan	9
2.4.1. Estrategias y planes.....	9
2.4.2. Mapa de Ruta.....	11
2.4.3. Herramienta de Seguimiento	13

Índice de Tablas

<i>Tabla 1: Aspectos Críticos</i>	6
<i>Tabla 3: Formulación de Acciones Estratégicas</i>	9
<i>Tabla 4: Mapa de Ruta</i>	11
<i>Tabla 5: Seguimiento y Control</i>	13

1. Introducción

El plan Institucional de Archivos –PIINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos que posee INFI-MANIZALES.

El Archivo General de la Nación en el desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 DE 2014 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012, apoya la formulación de este instrumento como una metodología sencilla cuyos fines son:

- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la entidad, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano largo plazo para gestionar su asignación oportunamente.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la transferencia, y el acceso a los archivos.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco de archivo total.

2. Estructura del PINAR

El PINAR tiene una estructura compuesta por los siguientes aspectos:

- **Contexto estratégico:** Este componente permite visualizar los aspectos más relevantes del negocio y de la estrategia de Infi-Manizales.
- **Identificación de la Situación Actual:** Este aspecto comprende la recolección de información puntual institucional que sirvió como base para determinar la situación actual de la entidad en cuanto a la función archivística.
- **Definición de Aspectos Críticos.** Una vez hecha la identificación de la situación actual, se analizaron las herramientas administrativas, identificando los aspectos críticos que afectan la función archivística, asociándolos a los riesgos a los cuales está expuesta.
- **Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional Archivos-PINAR.**

Con estos insumos, se construyó la visión estratégica del PINAR integrada por:

- **Formulación de Objetivos** Los objetivos son la expresión formal medible de la visión estratégica, para su formulación se tomaron en cuenta cada uno de los aspectos críticos y de los ejes articuladores que conforman la visión.
- **Formulación de Planes y Proyectos** Los planes y proyectos responden a cada uno de los objetivos establecidos para mejorar la función archivística.
- **Construcción de Mapa de Ruta** El mapa de ruta es una herramienta que le permitirá a Infi-Manizales identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos en la entidad.
- **Construcción de la Herramienta de Seguimiento:** Con esta herramienta de seguimiento la entidad tendrá un método de monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas proyectos, relacionados en el PINAR.

2.1. Contexto Estratégico

Infi-Manizales es el Instituto de financiamiento y promoción que contribuye al desarrollo administrativo, económico, social, urbanístico, rural, cultural, deportivo, financiero, institucional, turístico y físico-ambiental del Municipio de Manizales.

Infi-Manizales realiza la asesoría administrativa, financiera y técnica del ente territorial y sus entidades descentralizadas. Asimismo, se encarga de la financiación de inversiones públicas o sociales que se adelanten a través de entidades públicas de Manizales o en las que la participación del Municipio o de sus entidades descentralizadas sea superior al 50%.

El Instituto puede financiar inversiones en cualquier empresa de servicios públicos domiciliarios, cualquiera sea su naturaleza jurídica y en las cuales el Municipio o cualquiera de sus entidades descentralizadas tengan participación.

Se encarga de la prestación de servicios financieros y de garantía a las entidades públicas municipales de Manizales. Participa como socio o accionista en sociedades limitadas o por acciones, cuyo fin tenga relación directa con el objeto de Infi-Manizales.

2.1.1. Propósito superior

Impulsar el progreso de una ciudad que no se detiene.

2.1.2. ¿Quiénes Somos?

Somos un instituto público del orden municipal, con presencia local, regional y proyección nacional, que mediante un portafolio de inversiones, proyectos, servicios financieros y

administración de bienes raíces, promovemos el desarrollo integral, salvaguardando los intereses de los ciudadanos, especialmente relacionados con el apropiado manejo de los recursos públicos, generando valor en los activos estratégicos de ciudad y mejorando la calidad de vida de las personas.

2.1.3. Valores Corporativos

- ✓ **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- ✓ **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- ✓ **Compromiso:** Soy 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:** Cumplo 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:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación

2.1.4. Sistema de Creencias

1. Creemos que el cambio es un proceso constante en búsqueda de la excelencia.
2. Creemos en la innovación y en la evolución para generar soluciones de alto impacto.
3. Creemos en lo que fuimos capaces, en el presente que nos compromete y en el futuro que nos inspira.
4. Creemos en las alianzas para el desarrollo de grandes proyectos e inversiones con rentabilidad económica y social.
5. Creemos en nuestra gente, en el desarrollo de su talento y en la inteligencia colectiva como fuerza impulsora del resultado.
6. Creemos en el aporte que le generamos a nuestros grupos de interés, por eso controlamos los recursos y somos responsables con nuestras decisiones.
7. Creemos en un pensamiento que trasciende fronteras.

2.2. Identificación de la Situación Actual

Infi-Manizales cuenta con un diagnóstico actualizado de la gestión documental, que ha servido de base para establecer los aspectos críticos del PINAR y del Programa de Gestión Documental PGD.

2.3. Identificación de Aspectos Críticos

Los aspectos críticos relacionados en la tabla 1, son elementos que afectan de manera directa la gestión documental del Instituto, los cuales fueron identificados con base en el análisis de la situación actual de Infi-Manizales frente a la gestión de documentos y archivos.

Tabla 1: Aspectos Críticos

N°	CRITICO POR TEMA	ASPECTO CRITICO	DESCRIPCIÓN	IMPACTO NEGATIVO ASOCIADO
1	Unidad de Gestión Documental	Aún se encuentra en estructuración una Unidad de Gestión Documental y Archivo con profesionales en la administración e implementación del Programa de Gestión Documental.	La ley 1409 de 2010, reglamenta la independencia de las unidades de gestión documental además de la necesidad imperante de la competencia certificada del líder o responsable del archivo y el proceso de gestión documental del Instituto.	Desconocimiento de las bases que fundamentan la gestión documental
				Se frena la operatividad de los procesos, al no tener una autonomía marcada para desarrollar actividades de la gestión documental
				Imposibilidad de ejecutar lo planeado.
2	Instrumentos archivísticos	Actualización de los instrumentos archivísticos con los cuales debe contar Infi-Manizales, según la normatividad vigente.	En 2020 Infi-Manizales adoptó una nueva estructura organizacional y direccionamiento estratégico, los instrumentos archivísticos deben ser actualizados.	Diferentes tipos de gestión de la documentación según criterios propios.
				Incumplimiento de exigencias legales.
				Desorganización de los expedientes.

N°	CRITICO POR TEMA	ASPECTO CRITICO	DESCRIPCIÓN	IMPACTO NEGATIVO ASOCIADO
		Aprobación de instrumentos Archivísticos	Es necesario actualizar los actos administrativos que respalden la aprobación formal de los instrumentos archivísticos que posee el Instituto, tales como el Programa de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Reglamento Interno de Archivo y Tablas de Retención Documental.	Incumplimiento de las metas propuestas Sanciones de organismos de control
3	Expedientes	Fondo documental acumulado de gran volumen y sin organización.	Proyección de una solución definitiva a la situación del fondo documental acumulado.	Dificultad y retrasos para la recuperación de la información. Perdida de la memoria institucional. Desgaste administrativo. Acumulación de documentos en las oficinas. Acumulación de documentos en los depósitos. Contaminación visual. Fondo acumulado desorganizado.
4	Software documental	Uso del software de gestión documental	Infi-Manizales posee un software de gestión documental, que no ha sido potencializado en su utilización por parte de los funcionarios, lo que da lugar a un alto riesgo de reprocesos internos y falta de control de las actuaciones y requerimientos.	Reprocesos por la utilización inadecuada del software de gestión documental. Ineficacia, ineficiencia y falta de control frente a las actuaciones y requerimientos de la entidad.
5	Transferencias documentales	Realización de las transferencias documentales según lo previsto por los instrumentos archivísticos	Se requiere mejorar el proceso de realización de las transferencias documentales	Retención innecesaria de la documentación en las dependencias.
6	Preservación a largo plazo.	Sistema Integrado de Conservación(SIC)	La entidad carece de un sistema Integrado de conservación, que	Riesgos en la seguridad de la información, ya sea

N°	CRITICO POR TEMA	ASPECTO CRITICO	DESCRIPCIÓN	IMPACTO NEGATIVO ASOCIADO
			<p>permite proteger la información que se ha sometido a un proceso de valoración y preservación a largo plazo ante una situación de riesgo.</p>	<p>documentos con valores primarios o secundarios.</p> <p>Al no haber lineamientos que establezcan los programas de conservación a largo plazo hay gran posibilidad de adulteración de la información de la entidad</p> <p>Contaminación biológica de la información</p> <p>Riesgo de pérdida total ante un desastre</p>
7	Acceso y consulta de la documentación	La consulta del documento es física lo que genera alto riesgo de deterioro y pérdida de la información.	Debido a solicitudes desde diferentes dependencias del Instituto, se accede a la búsqueda de la información de una manera física y sin controles, lo que agudiza el riesgo de deterioro y pérdida de la documentación.	<p>Perdida de Información</p> <p>Dificultad y retrasos para la recuperación de la información</p> <p>Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo</p> <p>Fraccionamiento de expedientes y tramites</p> <p>Expedientes incompletos</p> <p>Alterabilidad de la información</p>
8	Formatos y documentos institucionales	Codificación de formatos	Debe actualizarse el listado maestro de documentos y registros	<p>No aplicación de la normatividad respecto al tema</p> <p>No cumplir las políticas de SGC</p>
9	Seguridad de la información	Recibo y entrega de cargos	Tanto los contratistas, como los funcionarios de planta del Instituto, no reciben oficialmente la documentación que se genera en el desarrollo de las labores diarias de cada proceso.	<p>Incorrecta aplicación de las Tablas de Retención Documental</p> <p>Pérdida de control de los documentos electrónicos y físicos</p>

2.4. Visión Estratégica del Plan

La visión estratégica es la manifestación documentada del Instituto, frente al compromiso con la mejora de la gestión documental, fue desarrollada teniendo en cuenta la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores más importantes para la institución.

A partir de la priorización de aspectos críticos y ejes articuladores, se ha desarrollado la siguiente visión estratégica:

Infi-Manizales comprometida con el mejoramiento de la gestión documental, propenderá por el adecuado manejo de la información para garantizar su preservación y disponibilidad en el tiempo. La implementación de los instrumentos archivísticos y de los procesos de gestión documental soportados en nuevas tecnologías, serán fundamentales para lograr una gestión documental efectiva y eficiente.

2.4.1. Estrategias

Para el cumplimiento de la visión estratégica definida, se requiere del desarrollo de las siguientes acciones:

Tabla 2: Formulación de Acciones Estratégicas

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVO	ACCIÓN ESTRATÉGICA
Aún se encuentra en estructuración una Unidad de Gestión Documental y Archivo con profesionales en la administración e implementación del Programa de Gestión Documental.	Potencializar el recurso económico, humano, tecnológico y administrativo para crear la unidad de archivo y gestión documental	Estructurar la unidad de gestión documental y archivo del Instituto
Actualización y aprobación de los instrumentos archivísticos que por normatividad debe contar Infi-Manizales	Actualizar los instrumentos archivísticos en línea con la nueva estructura organizacional y gestionar la adopción de estos de manera formal	Actualizar los instrumentos archivísticos
Fondo documental acumulado en gran volumen y sin organización	Proyectar una solución de fondo y ejecutarla a partir del año 2022	Elaborar un plan para la organización del fondo acumulado.
Uso del software de gestión documental	Mejorar el nivel de uso y la implementación del software de gestión documental	Diseñar y ejecutar un plan con los funcionarios para mejorar la utilización de los

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVO	ACCIÓN ESTRATÉGICA
		sistemas de información asociados a la gestión documental
Realización de las transferencias documentales según lo provisto por los instrumentos archivísticos	Cumplir con lo establecido en los instrumentos archivísticos	Realizar las transferencias documentales de manera oportuna
Sistema Integrado de Conservación(SIC)	Elaborar el SIC	Estructurar un plan para la elaboración del sistema integrado de conservación
La consulta del documento es física lo que genera alto riesgo de deterioro y pérdida de la información	Elaborar, aprobar e implementar la digitalización de los documentos para consulta, con el fin de protegerlos.	Elaborar un plan para la digitalización de los documentos institucionales
Codificación de formatos	Revisar, organizar y aprobar los formatos que por procesos y procedimientos se requieran para la gestión de la entidad	Actualizar los documentos y formatos
Recibo y entrega de cargos	Implementar la política de inventarios documentales, en el recibo, y entrega del cargo	Elaborar y aprobar la política interna sobre la entrega de inventario documental de los cargos.

2.4.2. Mapa de Ruta

El mapa de ruta recopila los planes, programas y proyectos para el desarrollo del PINAR, en un horizonte temporal de corto, mediano y largo plazo.

Tabla 3: Mapa de Ruta

No	Aspectos Críticos	Objetivos	Acción	CP (2021)	Mediano Plazo			Largo Plazo			
					2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
2	Aún se encuentra en estructuración una Unidad de Gestión Documental y Archivo con profesionales en la administración e implementación del Programa de Gestión Documental.	Potencializar el recurso económico, humano, tecnológico y administrativo para crear la unidad de archivo y gestión documental	Estructurar la unidad de gestión documental y archivo								
3	Actualización y aprobación de los instrumentos archivísticos que por normatividad debe contar Infi-Manizales	Actualizar los instrumentos archivísticos en línea con la nueva estructura organizacional y gestionar la adopción de manera formal	Actualizar los instrumentos archivísticos		PERMANENTE						
	Fondo documental acumulado en gran volumen y sin organización	Proyectar una solución de fondo y ejecutarla a partir del año 2022	Elaborar un plan para la organización del fondo acumulado.		PERSPECTIVA DE EJECUCIÓN						
4	Uso del software de gestión documental	Mejorar el nivel de uso y la implementación del software de gestión documental	Diseñar y ejecutar un plan con los funcionarios para mejorar la utilización de los sistemas de información								

No	Aspectos Críticos	Objetivos	Acción	CP (2021)	Mediano Plazo			Largo Plazo			
					2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
			asociados a la gestión documental								
5	Realización de las transferencias documentales según lo provisto por los instrumentos archivísticos	Cumplir con lo establecido en los instrumentos archivísticos	Realizar las transferencias documentales		PERMANENTE						
6	Sistema Integrado de Conservación(SIC)	Elaborar el SIC	Estructurar un plan para la elaboración del sistema integrado de conservación		PERSPECTIVA DE EJECUCIÓN						
7	La consulta del documento es física lo que genera alto riesgo de deterioro y pérdida de la información	Elaborar, aprobar e implementar la digitalización de los documentos para consulta con el fin de protegerlos.	Elaborar un plan para la digitalización institucional		PERSPECTIVA DE EJECUCIÓN						
8	Codificación de documentos y formatos	Actualizar el listado maestro de documentos y registros	Actualizar los documentos y formatos		PERMANENTE						
9	Verificar la política de inventarios documentales, en el recibo, y entrega del cargo	Revisar, elaborar y aprobar la política interna en este tema	Revisar, elaborar y aprobar la política interna en este tema								

2.4.3. Herramienta de Seguimiento

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del Sistema de Gestión Integral – SGI del Instituto, según la periodicidad establecida encada uno de ellos.

Tabla 4: Seguimiento y Control

Planes y Proyectos Asociados	Observaciones
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE INFI-MANIZALES	Fue actualizada la estructura organizacional (Acuerdo No. 10 y 11 de 2020) y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de cargos de Infi-Manizales (Acuerdo 13 de 2020, Modif. Acuerdo 01 de 20021)
CREACION UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Se encuentra en estudio por parte del nivel directivo de la entidad.
ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	El Pinar, el PGD y la política se encuentran aprobados con Acto Administrativo, los demás instrumentos archivísticos las TRD, los cuadros de clasificación documental están en proceso de actualización e implementación, de acuerdo con la nueva estructura organizacional adoptada.
ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO	La organización se realiza por etapas, se culminó la primera etapa correspondiente al levantamiento del piso, se adquirió mobiliario y la elaboración del inventario documental preliminar.
AUTOMATIZACION DE TRD Y TVD	Las TRD se encuentran en proceso de actualización e implementación.
TRANSFERENCIAS DOUMENTALES	Durante la vigencia 2020 no se cumplió con las transferencias documentales, el objetivo es poner al día el proceso y cumplir con lo planificado para el 2021.
ELABORACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	En proceso de estudio y elaboración.
DIGITALIZACION INSTITUCIONAL	Los archivos de gestión se están digitalizando de acuerdo con las TRD. Es necesario actualizar con base en la nueva estructura organizacional adoptada.
CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMATOS	En proceso de revisión y posterior aprobación.
PAZ Y SALVO GESTION DOCUMENTAL	En proceso de estudio y elaboración.