

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR



INSTITUTO DE FINANCIACIÓN DE MANIZALES

INFI-MANIZALES

Fecha de Aprobación:	Marzo de 2021
Vigencia:	Marzo de 2021– Enero 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:	Marzo de 2021
Estado	Aprobado

Contenido

1. Introducción.....	4
2. Estructura del PINAR	4
2.1. Contexto Estratégico	5
2.1.1. Propósito superior	6
2.1.2. ¿Quiénes Somos?	6
2.1.3. Valores Corporativos	6
2.1.4. Sistema de Creencias	6
2.2. Identificación de la Situación Actual	7
2.3. Identificación de Aspectos Críticos	7
2.4. Visión Estratégica del Plan	10
2.4.1. Estrategias y Planes	11
2.4.2. Mapa de Ruta	13
2.4.3. Herramienta de Seguimiento	15

Índice de Tablas

<i>Tabla 1: Aspectos Críticos</i>	<i>7</i>
<i>Tabla 2: Formulación de Acciones Estratégicas</i>	<i>11</i>
<i>Tabla 3: Mapa de Ruta</i>	<i>13</i>
<i>Tabla 4: Seguimiento y Control</i>	<i>15</i>

1. Introducción

El plan Institucional de Archivos –PINAR 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 y el Decreto 1080 de 2015, 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 y 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 Estrategias** 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 estrategias 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 y estrategias, 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:** Cumpló 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

Nº	CRITICO POR TEMA	ASPECTO CRITICO	DESCRIPCIÓN	IMPACTO NEGATIVO ASOCIADO
1	Unidad de Gestión Documental	Aún se encuentra en estructuración una Unidad de	La ley 1409 de 2010, reglamenta la independencia de las	Desconocimiento de las bases que fundamentan la gestión documental

N°	CRITICO POR TEMA	ASPECTO CRITICO	DESCRIPCIÓN	IMPACTO NEGATIVO ASOCIADO
		Gestión Documental y Archivo con profesionales en la administración e implementación del Programa de Gestión Documental.	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.	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.
		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
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.

N°	CRITICO POR TEMA	ASPECTO CRITICO	DESCRIPCIÓN	IMPACTO NEGATIVO ASOCIADO
				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 permita proteger la información que se ha sometido a un proceso de valoración y preservación a largo plazo ante una situación de riesgo.	Riesgos en la seguridad de la información, ya sea documentos con valores primarios o secundarios.
				Al no haber lineamientos que establezcan los programas de conservación a largo plazo hay gran posibilidad de adulteración de la información de la entidad
				Contaminación biológica de la información
7	Acceso y consulta de la documentación	La consulta del documento es física lo que genera alto riesgo	Debido a solicitudes desde diferentes dependencias del Instituto, se accede a la	Riesgo de pérdida total ante un desastre
				Perdida de Información
				Dificultad y retrasos para la recuperación de la información

N°	CRITICO POR TEMA	ASPECTO CRITICO	DESCRIPCIÓN	IMPACTO NEGATIVO ASOCIADO
		de deterioro y pérdida de la información.	búsqueda de la información de una manera física y sin controles, lo que agudiza el riesgo de deterioro y pérdida de la documentación.	Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo Fraccionamiento de expedientes y tramites Expedientes incompletos Alterabilidad de la información
8	Formatos y documentos institucionales	Codificación de formatos	Debe actualizarse el listado maestro de documentos y registros	No aplicación de la normatividad respecto al tema No cumplir las políticas de SGC
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.	Incorrecta aplicación de las Tablas de Retención Documental Pérdida de control de los documentos electrónicos y físicos

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 y Planes

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	Elaborar un análisis para definir opciones de mejoramiento y fortalecimiento de la unidad de gestión documental
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 ya existentes y Elaborar los faltantes que por normatividad deba cumplir el Instituto
Fondo documental acumulado en gran volumen y sin organización	Proyectar una solución de fondo y ejecutarla a partir del año 2022	Elaborar una propuesta para la Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para el Instituto.
Uso del software de gestión documental	Mejorar el nivel de uso y la implementación del software de gestión documental	Fortalecer el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVO	ACCIÓN ESTRATÉGICA
Realización de las transferencias documentales según lo provisto por los instrumentos archivísticos	Cumplir con lo establecido en los instrumentos archivísticos	Elaborar el plan anual de transferencias e Implementarlo
Sistema Integrado de Conservación(SIC)	Elaborar el SIC	Elaborar el documento del Sistema Integrado de Conservación- SIC.
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.	Digitalizar los expedientes del archivo de gestión
Codificación de formatos	Revisar, organizar y aprobar los formatos que por procesos y procedimientos se requieran para la gestión de la entidad	Actualizar red de valor procesos y procedimientos
Recibo y entrega de cargos	Implementar la política de inventarios documentales, en el recibo, y entrega del cargo	Continuar con el fortalecimiento del inventario documental del archivo de gestión , articulándolo con los procedimientos de recibo y entrega del cargo.

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
1	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	Elaborar un análisis para definir opciones de mejoramiento y fortalecimiento de la unidad de gestión documental								
2	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 ya existentes y Elaborar los faltantes que por normatividad deba cumplir el Instituto		PERMANENTE						
3	Fondo documental acumulado en gran volumen y sin organización	Proyectar una solución de fondo y ejecutarla a partir del año 2022	Elaborar una propuesta para la Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para el Instituto.		PERSPECTIVA DE EJECUCIÓN						
4	Uso del software de gestión documental	Mejorar el nivel de uso y la implementación del software de gestión documental	Fortalecer el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo								

5	Realización de las transferencias documentales según lo provisto por los instrumentos archivísticos	Cumplir con lo establecido en los instrumentos archivísticos	Elaborar el plan anual de transferencias e Implementarlo		PERMANENTE					
6	Sistema Integrado de Conservación(SIC)	Elaborar el SIC	Elaborar el documento del Sistema Integrado de Conservación- SIC.		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.	Digitalizar los expedientes del archivo de gestión		PERSPECTIVA DE EJECUCIÓN					
8	Codificación de documentos y formatos	Actualizar el listado maestro de documentos y registros	Actualizar red de valor procesos y procedimientos		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	Continuar con el fortalecimiento del inventario documental del archivo de gestión , articulándolo con los procedimientos de recibo y entrega del cargo.							

2.4.3. Herramienta de Seguimiento

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de las estrategias planificadas en cada vigencia, se realizará a través del Sistema de Gestión Integral – SGI del Instituto, según la periodicidad establecida en cada 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, Modificación. Acuerdo 01 de 2021)
CREACION UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Se encuentra en estudio por parte del nivel directivo de la entidad.
ACTUALIZACIÓN Y ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	El PINAR y 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 y elaboración.
ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO	La organización se realiza por etapas, se culminó la primera etapa correspondiente al levantamiento de los documentos de archivo del piso, se adquirió mobiliario y se dio inicio a la elaboración del inventario documental de forma natural.
AUTOMATIZACION DE TRD Y REALIZACIÓN DE ESTUDIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TVD	Las TRD se encuentran en proceso de actualización e implementación; Realizar estudios para la elaboración de las TVD.
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 actualmente se están digitalizando de acuerdo con las TRD del año 2016. Es necesario actualizar con base en la aprobación

Planes y Proyectos Asociados	Observaciones
	de la actualización de las TRD ajustadas a 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.