

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**



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

Fecha de Aprobación:	Diciembre 28 de 2016
Vigencia:	Diciembre de 2016-Diciembre 2019
Instancia de Aprobación:	Comité Interno de Archivo
Autoridad Archivística Institucional:	Comité Interno de Archivo
Versión del Documento:	Versión 01
Autores:	Silvia Elena Escobar Londoño Luis Ernesto Vargas de los Riso Asesor Externo ADMIARCHI Soluciones de Archivo y Gestión Documental
Fecha de Publicación:	Enero 2017

Contenido

1. Introducción.....	4
2. Estructura del PINAR	4
2.1. Contexto Estratégico	5
2.1.1. Misión.....	5
2.1.2. Visión	5
2.2. Identificación de la Situación Actual.....	6
2.3. Identificación de Aspectos Críticos	9
2.4. Priorización de Aspectos Críticos.....	12
2.5. Visión Estratégica del Plan.....	14
2.5.1. Objetivos.....	14
2.5.2. Mapa de Ruta	18
2.5.3. Herramienta de Seguimiento.....	20

Índice de Tablas

<i>Tabla 1: Aspectos Críticos</i>	9
<i>Tabla 2: Priorización de aspectos críticos</i>	12
<i>Tabla 2: Formulación de Planes y Proyectos</i>	14
<i>Tabla 4: Mapa de Ruta</i>	18
<i>Tabla 5: Seguimiento y Control</i>	20

Índice de Ilustraciones

<i>Ilustración 1: Resumen DOFA</i>	8
------------------------------------	---

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.
- **Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.** Esta priorización consistió en determinar de manera objetiva, a través de la tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representa la función archivística.
- **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. Misión

Promover, asesorar y financiar proyectos, actividades y empresas que contribuyan al desarrollo económico y social del Municipio de Manizales, con el fin de mejorar las condiciones de calidad de vida de sus Habitantes.

2.1.2. Visión

INFI-MANIZALES será una sólida Empresa que ofrece los mejores servicios financieros a la administración pública y sirve de apalancador de proyectos estratégicos de ciudad,

enfocándose en grupos de negocio de saneamiento ambiental, plataformas urbanas¹, negocios en Tecnologías de Información y Comunicación y otros que contribuyan al desarrollo del Municipio de Manizales.

2.2. Identificación de la Situación Actual

Infi-Manizales cuenta con un diagnóstico actualizado a noviembre de 2016, con el objeto de elaborar esta herramienta, el cual se ha presentado en una matriz DOFA, que permite resaltar la realidad objetiva de la institución arrojando el siguiente resultado:

Debilidades:

- La estructura Organizacional de Infimanizales no se encuentra actualizada en su totalidad.
- No existe una unidad de Gestión Documental y Archivo con Profesionales responsables de la administración e implementación del Programa de Gestión Documental de la Entidad.
- Deficiente elaboración de los instrumentos archivísticos que por normatividad debemos tener.
- Instrumentos Archivísticos sin aprobación por parte del Comité Interno de Archivo- (explicar proceso de aprobación)
- Fondo documental acumulado en gran volumen y sin organización archivística.
- La debilidades y fortalezas del diagnóstico anterior se mantienen.
- Se realiza transferencias documentales pero no se hace con el protocolo técnico establecido.
- La consulta del documento es física lo que genera alto riesgo de deterioro y pérdida de la información
- Formatos de Gestión de Calidad sin aprobación por parte del Comité
- Verificar la política de seguridad de la información, en cuanto a los inventarios documentales que generamos en el recibo, ejecución y terminación de las funciones del cargo desempeñado en el instituto.
- Baja Cobertura del tema de Gestión Documental en el PIC(Plan Institucional de Capacitación)

Oportunidades:

- Infimanizales es una entidad con tres líneas de negocio fuertes que la convierten en una institución sólida, futurista, amable, social y rentable para el territorio

¹Plataformas urbanas: Se denomina así el grupo de negocios derivado de la propiedad y explotación de un conjunto de activos físicos en movilidad y tierra urbana

- Después de estar implementado el Programa de Gestión Documental, el instituto será ejemplo empresarial para entidades de su entorno
- Cuando se fusionen completamente los sistemas de la entidad con el sistema de gestión documental de la entidad, se evidenciara de una forma mucho más clara la inversión administrativa que esto conlleva.
- Optimizar Política Cero Papel (Guía N° 1) Presidencia de la República.
- La encuesta MECI para el 2016 ha incluido el Tema de Gestión Documental por medio del DAF.(Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Aprovechamiento de las herramientas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación para las entidades estatales.

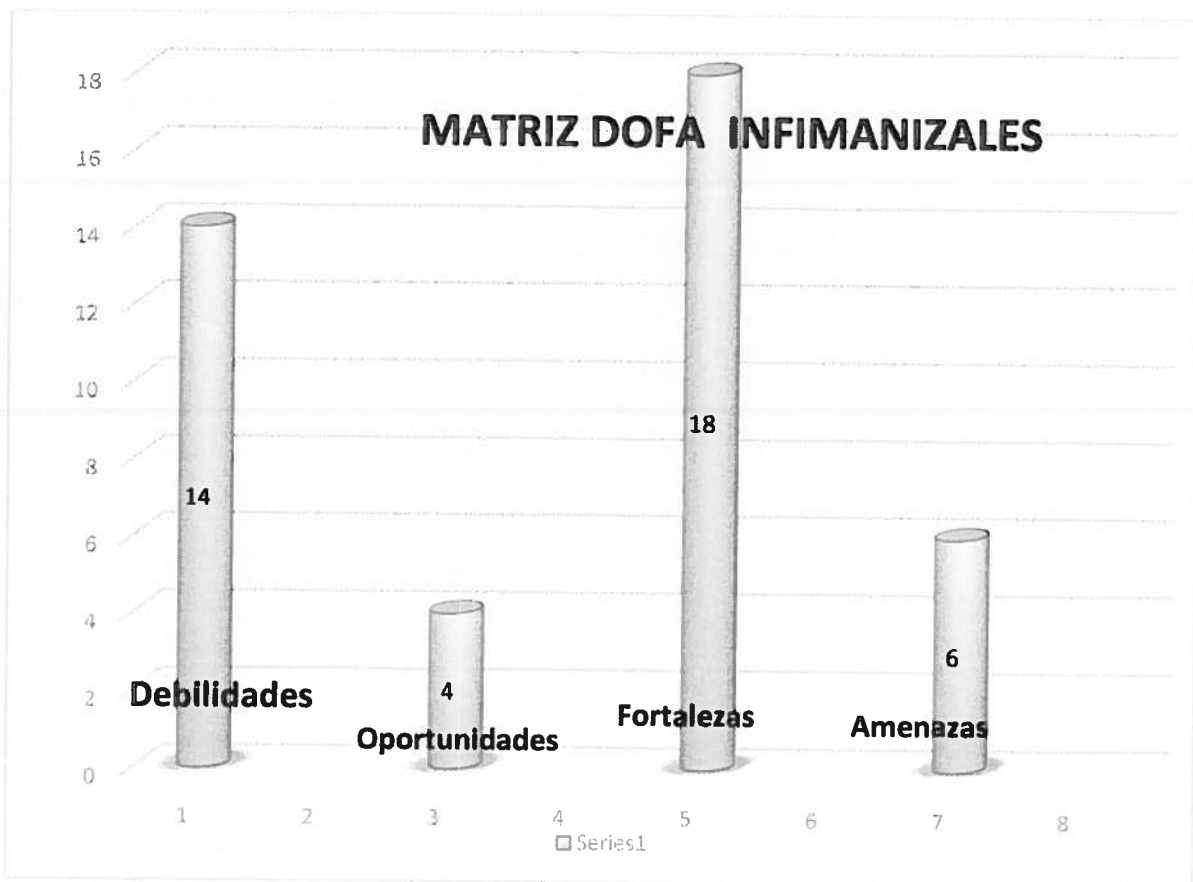
Fortalezas

- La Entidad cuenta con los siguientes instrumentos Archivísticos: Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Reglamento Interno de Archivo
- La funcionaria a cargo del Proceso de Gestión Documental cuenta con experiencia y conocimientos certificados por el Ente Rector Archivo General de la Nación.
- El sistema de Gestión de Calidad ha adoptado el Subsistema de Gestión Documental
- Comité Interno de Archivo conformado y actualizado mediante acto administrativo
- El Instituto cuenta con infraestructura para adecuar el Archivo de Gestión, el archivo Central y el Archivo Histórico
- Almera es una excelente herramienta que apoya el Sistema de gestión de Calidad y a gestión documental
- El instituto cuenta con talento humano calificado y competitivo receptor de las directrices en Gestión Documental.
- Tecnologías de la información tiene políticas de seguridad de la información.
- Normograma aplicable vigente estandarizado
- El Instituto cuenta Plan de Acción anual, Plan de Capacitaciones, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema Integrado de Gestión con los elementos del MECI, ISO 9001:2008 Y NTCGP 1000:2009, Mapa de Riesgos, Mapa de Procesos e la entidad, Manual de funciones.
- La Política de Gestión Documental está diseñada según el objetivo de la institución.
- El proceso de correspondencia está alineado al acuerdo 060 de 2001 del AGN
- El Programa de Gestión Documental está incluido en el PLAN de ACCION INSTITUCIONAL.
- Gestión Documental cuenta con un presupuesto asignado vigencia 2016.
- Compromiso de la alta Gerencia con Gestión Documental
- Las Peticiones, Quejas, Reclamos, sugerencias y Felicitaciones se tratan óptimamente.
- El proceso de correspondencia es acuerdo al acuerdo 060 de 2001

Amenazas

- Pérdida y deterioro de la información institucional
- Hallazgos y sanciones como resultado de las Auditorías Internas y Externas que realicen al Instituto
- Detrimento Patrimonial
- Incumplimiento de la normatividad colombiana en el tema archivístico
- Cambio de la Normatividad Vigente
- Sanciones por la no consecución de la información a tiempo.

Ilustración 1: Resumen DOFA



2.3. Identificación de Aspectos Críticos

Los aspectos críticos relacionados en la tabla 1, son elementos que afectan de manera directa la función archivística del Instituto, 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	COMPONENTES	IMPACTO ASOCIADO
1	Estructura Organizacional	La Estructura Organizacional de Infi-Manizales no se encuentra actualizada en su totalidad	Infi-Manizales se encuentra en un proceso de modificación y ajustes de su estructura organizacional, lo que dificulta contar con bases solidas en sus procesos, procedimientos, manual de funciones, Organigrama y políticas para elaborar una adecuada gestión documental	Margen de error alto en la elaboración de los instrumentos archivísticos
				inconsistencia en las funciones y los documentos
2	Unidad de Gestión Documental	No existe 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 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
3	Instrumentos archivísticos	Deficiente Elaboración de los instrumentos archivísticos que por normatividad debe contar Infi-Manizales	Débil presencia por la aplicación de la ley 594 de 2000 y demás normatividad que desarrolle la misma	Diferentes tipos de gestión de la documentación según criterios propios
				Incumplimiento de exigencias legales
				Desorganización de los expedientes
		Instrumentos Archivísticos sin aprobación por parte del comité Interno de Archivo	La entidad carece de actos administrativos que respalden la aprobación formal de los instrumentos archivísticos que	Riesgo de corrupción
				Incumplimiento de las metas propuestas
Sanciones de organismos de control				

Nº	CRITICO POR TEMA	ASPECTO CRITICO	COMPONENTES	IMPACTO ASOCIADO
			posee tales como su programa de gestión documental, cuadro de clasificación documental, Reglamento Interno de Archivo y Tablas de Retención Documental	
4	Expedientes	Fondo documental acumulado en gran volumen y sin organización	Es débil la organización documental del fondo acumulado del Instituto, lo que dificulta el acceso a la información e impide una adecuada preservación de la misma	Dificultad y retrasos para la recuperación de la información
				Perdida de la memoria institución
				Desgaste Administrativo
				Acumulación de documentación en las oficina
				Perdida de la información histórica de la empresa
				Acumulación de documentación en los depósitos
				Contaminación visual
Fondo acumulado desorganizado				
5	Software documental	Actualmente el software de Gestión Documental no es utilizado 100% para los procedimientos archivísticos	Infi-Manizales posee un software de gestión documental, que no ha sido potencializado en su utilización, lo que da lugar a un alto riesgo de reproceso internos	Reproceso por la no automatización de la información en un 100%
				Ineficacia e ineficiencia
6	transferencias documentales	No se realiza las trasferencias correctamente según el protocolo	Actualmente se realiza traspasos de la documentación, desde las dependencias al acervo documental por medio de una relación en un archivo plano	Retención innecesaria de la documentación
7	Preservación a largo plazo	No existe un 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

N°	CRITICO POR TEMA	ASPECTO CRITICO	COMPONENTES	IMPACTO ASOCIADO
				la información
				Riesgo de pérdida total ante un desastre
8	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.	Perdida de Información Dificultad y retrasos para la recuperación de la información Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo Fraccionamiento de expedientes y tramites Expedientes incompletos Alterabilidad de la información
9	Formatos y documentos institucionales	Formatos de Gestión de Calidad sin aprobación por parte del Comité Interno de Archivo	No se encuentra estandarizados bajo versiones reguladas los formatos que utilizan algunas de las dependencias de Infi-Manizales	No aplicación de la normatividad respecto al tema No cumplir las políticas de SGC
10	Seguridad de la información	Verificar la política de inventarios documentales, en el recibo, y entrega del cargo	Tanto los contratistas, como los funcionarios de planta de la empresa 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. Priorización de Aspectos Críticos

Con base en los aspectos críticos identificados, se realizó una priorización, en función de los ejes articuladores propuestos por el Archivo General de la Nación.

Tabla 2: Priorización de aspectos críticos

N°	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES						Prioridad
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total	
1	La Estructura Organizacional de Infi-Manizales no se encuentra actualizada en su totalidad	7	6	9	4	8	34	1
2	No existe una Unidad de Gestión Documental y Archivo con profesionales en la administración e implementación del Programa de Gestión Documental.	9	3	4	6	8	30	2
3	Deficiente Elaboración y aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos que por normatividad debe contar Infi-Manizales	10	8	9	5	8	40	3
4	Fondo documental acumulado en gran volumen y sin organización	7	4	4	5	3	23	4
5	Actualmente el software de Gestión Documental no es utilizado 100% para los procedimientos archivísticos	7	6	10	8	6	37	5

N°	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES							Prioridad
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total		
6	No se realiza las trasferencias correctamente según el protocolo	9	7	10	5	3	34	6	
7	No existe un sistema Integrado de Conservación(SIC)	7	10	8	9	5	39	7	
8	La consulta del documento es física lo que genera alto riesgo de deterioro y pérdida de la información	10	5	7	3	6	31	8	
9	Formatos de Gestión de Calidad sin aprobación por parte del Comité Interno de Archivo	10	3	5	2	2	22	9	
10	Verificar la política de inventarios documentales, en el recibo, y entrega del cargo	8	7	5	3	5	28	10	
Calificación de 1 a 10		84	59	71	50	54			

2.5. Visión Estratégica del Plan

La visión estratégica es la manifestación documentada del Instituto, frente al compromiso con la mejora de la función archivística, 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 función archivística, 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.

2.5.1. Objetivos

Para el cumplimiento de la visión estratégica definida, se requiere del desarrollo de los siguientes objetivos.

Tabla 3: Formulación de Planes y Proyectos

PRIORIZACION	ASPECTOS CRITICOS	CONCEPTO	ESTRATEGIAS	PLANES
1	La Estructura Organizacional de Infi-Manizales no se encuentra actualizada en su totalidad	Infi-Manizales se encuentra en un proceso de modificación y ajustes de su estructura organizacional, lo que dificulta contar con bases solidas en sus procesos, procedimientos, manual de funciones, Organigrama y políticas para elaborar una adecuada gestión documental	Realizar los movimientos internos correspondientes a la alineación de misión y de la visión y misión institucional.	Plan consolidación administrativa y estructural de Infi-Manizales
2	No existe una Unidad de Gestión Documental y	La ley 1409 de 2010, reglamenta la independencia de las	Potencializar el recurso económico,	Plan creación de unidad de gestión

PRIORIZACION	ASPECTOS CRITICOS	CONCEPTO	ESTRATEGIAS	PLANES
	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	humano, tecnológico y administrativo para crear la unidad de archivo y gestión documental	documental y archivo
		Débil presencia por la aplicación de la ley 594 de 2000 y demás normatividad que desarrolle la misma	<p>Elaborar los instrumentos archivísticos</p> <p>Capacitar a los funcionarios Infi-Manizales sobre el uso de los instrumentos</p> <p>Formular instructivos y guías para las actividades del proceso de Gestión Documental</p>	Plan elaboración de instrumentos archivísticos
4	Deficiente Elaboración ,aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos que por normatividad debe contar Infi-Manizales	La entidad carece de actos administrativos que respalden la aprobación formal de los instrumentos archivísticos que posee tales como su programa de gestión documental, cuadro de clasificación documental, Reglamento Interno de Archivo y Tablas de Retención Documental	<p>Realizar actualización de los documentos y elaborar los faltantes para cumplir con lo establecido en la normatividad vigente del Archivo General de la Nación.</p> <p>Convocar a los comités ordinarios y extraordinarios que haya lugar con el fin de analizar, aprobar , adoptar y socializar con el protocolo correspondiente cada uno de los instrumentos archivísticos que el instituto elabore</p>	Plan aprobación de los instrumentos archivísticos del Infi-Manizales

PRIORIZACION	ASPECTOS CRITICOS	CONCEPTO	ESTRATEGIAS	PLANES
5	Fondo documental acumulado en gran volumen y sin organización	Es débil la organización documental del fondo acumulado del Instituto, lo que dificulta el acceso a la información e impide una adecuada preservación de la misma	Diseño y elaboración de las Tablas de Valoración Documental Organización física de la información que el Instituto ha producido en el desarrollo de sus funciones durante estos años automatización del procedimiento diligenciamiento del FUID Aplicación del cuadro de clasificación documental	Plan organización del fondo acumulado.
6	Actualmente el software de Gestión Documental no es utilizado 100% para los procedimientos archivísticos	Infi-Manizales posee un software de gestión documental, que no ha sido potencializado en su utilización, lo que da lugar a un alto riesgo de reproceso internos	Después de realizar la actualización de sus tablas de retención documental, se procederá a la automatización de las mismas, para esto Infi-Manizales deberá decidir si adquiere un nuevo software o restablecerá el actual	Plan automatización de TRD y TVD
7	No se realiza las transferencias correctamente según el protocolo	Actualmente se realiza traspasos de la documentación, desde las dependencias al acervo documental por medio de una relación en un archivo plano	Realizar protocolo de Transferencias primarias	Plan transferencias documentales
8	No existe un 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	Elaborar el SIC	Plan elaboración del sistema integrado de conservación

PRIORIZACION	ASPECTOS CRITICOS	CONCEPTO	ESTRATEGIAS	PLANES
		y preservación a largo plazo ante una situación de riesgo.		
9	La consulta del documento es física lo que genera alto riesgo de deterioro y perdida 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.	Elaborar, aprobar e implementar la digitalización de los documentos para consulta con el fin de protegerlos.	Plan digitalización institucional
3	Formatos de Gestión de Calidad sin aprobación por parte del Comité Interno de Archivo	No se encuentra estandarizados bajo versiones reguladas los formatos que utiliza las dependencias de Infi-Manizales	Revisar, organizar y aprobar los formatos que por funciones produzca la entidad	Plan aprobación formatos institucionales
10	Verificar la política de inventarios documentales, en el recibo, y entrega del cargo	Tanto los contratistas, como los funcionarios de planta de la empresa no reciben oficialmente la documentación que se genera en el desarrollo de las labores diarias de cada proceso	Revisar, elaborar y aprobar la política interna en este tema	Plan paz y salvo gestión documental

2.5.2. 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 4: Mapa de Ruta

No	Aspectos Críticos	Objetivos	Plan /Programa / Proyecto	CP (2016)	Mediano Plazo			Largo Plazo			
					2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
1	La Estructura Organizacional de Infi-Manizales no se encuentra actualizada en su totalidad	Realizar los movimientos internos correspondientes a la alineación de misión y de la visión y misión institucional.	Plan CONSOLIDACION ADMINISTRATIVA Y ESTRUCTURAL DE INFI-MANIZALES								
2	No existe una Unidad de Gestión Documental y Archivo con profesionales en la administración e implementación del Programa de Gestión Documental	Potencializar el recurso económico, tecnológico y administrativo para crear la unidad de archivo y gestión documental	PLAN CREACION DE UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO								
3	Deficiente elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos que por normatividad debe contar Infi-Manizales	Elaborar los instrumentos archivísticos Capacitar a los funcionarios Infi-Manizales sobre el uso de los instrumentos Formular instructivos y guías para las actividades del proceso de Gestión Documental	PLAN ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
	Fondo documental acumulado en gran volumen y sin organización	Organización de los fondos acumulados de la Institución	PLAN ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO								
4	Actualmente el software de Gestión Documental no es utilizado 100% para los procedimientos	actualización de sus tablas de retención documental , se procederá a la automatización de las	PLAN AUTOMATIZACION DE TRD Y TVD								

No	Aspectos Críticos	Objetivos	Plan /Programa / Proyecto	CP (2016)	Mediano Plazo			Largo Plazo				
					2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
	archivísticos	mismas, para esto Infi- Manizales deberá decidir si adquiere un nuevo software o restablecerá el actual										
5	No se realiza las trasferencias correctamente según el protocolo	Realizar protocolo de Transferencias primarias	PLAN TRANSFERENCIAS DOUMENTALES									
6	No existe un sistema de Integrado Conservación(SIC)	Elaborar el SIC	PLAN ELABORACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION									
7	La consulta del documento es física lo que genera alto riesgo de deterioro y perdida de la información	Elaborar, aprobar e implementar la digitalización de los documentos para consulta con el fin de protegerlos.	PLAN DIGITALIZACION INSTITUCIONAL									
8	Formatos de Gestión de Calidad sin aprobación por parte del Comité Interno de Archivo	Revisar, organizar y aprobar los formatos que por funciones produzca la entidad	PLAN APROBACION FORMATOS INSTITUCIONALES									
9	Verificar la política de inventarios documentales, en el recibo, y entrega del cargo	Revisar, elaborar y aprobar la política interna en este tema	PLAN PAZ Y SALVO GESTION DOCUMENTAL									

2.5.3. Herramienta de Seguimiento

El seguimiento y control se realizara a través de una tabla de indicadores que permitirán evidenciar el avance de cada uno de los planes y proyectos antes mencionado, tal como se ilustra en la tabla numero 5.

Tabla 5: Seguimiento y Control

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta	Medición						Grafico	Observaciones
			1	2	3	4	5	6		
Plan CONSOLIDACION ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE INFI-MANIZALES	Manual de Funciones	100%	%	%	%	%	%	%		
	Manual de Procesos y Procedimientos	100%	%	%	%	%	%	%		
	Organigrama	100%	%	%	%	%	%	%		
	Misión	100%	%	%	%	%	%	%		
	Visión	100%	%	%	%	%	%	%		
	Políticas	100%	%	%	%	%	%	%		
	Objetivos	100%	%	%	%	%	%	%		