

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR



INSTITUTO DE FINANCIACIÓN DE MANIZALES

INFI-MANIZALES

Fecha de Aprobación:	Enero 2019 – Enero 2020
Vigencia:	Enero de 2020
Instancia de Aprobación:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Autoridad Archivística Institucional:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Versión del Documento:	Versión 2
Autores:	Equipo de Gestión Documental
Fecha de Publicación:	Enero de 2019

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.....	6
2.4. Priorización de Aspectos Críticos	9
2.5. Visión Estratégica del Plan	11
2.5.1. Objetivos	11
2.5.2. Mapa de Ruta.....	15
2.5.3. Herramienta de Seguimiento	17

Índice de Tablas

<i>Tabla 1: Aspectos Críticos</i>	6
<i>Tabla 2: Priorización de aspectos críticos</i>	9
<i>Tabla 2: Formulación de Planes y Proyectos</i>	11
<i>Tabla 4: Mapa de Ruta</i>	15
<i>Tabla 5: Seguimiento y Control</i>	17

Índice de Ilustraciones

<i>Ilustración 1: Resumen DOFA</i>	¡Error! Marcador no definido.
------------------------------------	--------------------------------------

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 de la función documental a febrero de 2018, 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 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	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
2	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
		Instrumentos Archivísticos sin aprobación por	La entidad carece de actos administrativos que respalden la aprobación formal de	Desorganización de los expedientes
				Riesgo de corrupción
Incumplimiento de las metas propuestas				

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

N°	CRITICO POR TEMA	ASPECTO CRITICO	COMPONENTES	IMPACTO ASOCIADO
		parte del comité Interno de Archivo	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	Sanciones de organismos de control
3	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	<p>Dificultad y retrasos para la recuperación de la información</p> <p>Perdida de la memoria institución</p> <p>Desgaste Administrativo</p> <p>Acumulación de documentación en las oficina</p> <p>Perdida de la información histórica de la empresa</p> <p>Acumulación de documentación en los depósitos</p> <p>Contaminación visual</p> <p>Fondo acumulado desorganizado</p>
4	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	<p>Reproceso por la no automatización de la información en un 100%</p> <p>Ineficacia e ineficiencia</p>
5	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
6	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	<p>Riesgos en la seguridad de la información ya sea 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</p>

N°	CRITICO POR TEMA	ASPECTO CRITICO	COMPONENTES	IMPACTO ASOCIADO
			plazo ante una situación de riesgo.	de la información de la entidad Contaminación biológica de la información Riesgo de pérdida total ante un desastre
7	Acceso y consulta de la documentación	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.	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
8	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 transferencias 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 perdida 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 sólidas 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
4	Deficiente Elaboración ,aprobación e implementación 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	<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
		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 y	Elaborar el SIC	Plan elaboración del sistema integrado de conservación

PRIORIZACION	ASPECTOS CRITICOS	CONCEPTO	ESTRATEGIAS	PLANES
		preservación a largo plazo ante una situación de riesgo.		
9	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.	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, humano, tecnológico y administrativo para crear la unidad de archivo y gestión documental	PLAN CREACION UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO								
3	Deficiente Elaboración , aprobación 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	actualización de sus tablas de retención documental , se procederá a la	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
	los procedimientos archivísticos	automatización de las mismas, para esto Infi-Manizales deberá decidir si adquiere un nuevo software o restablecerá el actual									
5	No se realiza las transferencias correctamente según el protocolo	Realizar protocolo de Transferencias primarias	PLAN TRANSFERENCIAS DOUMENTALES								
6	No existe un sistema Integrado de 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 pérdida 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 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 5: Seguimiento y Control

Planes y Proyectos Asociados	Observaciones
PLAN CONSOLIDACION ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE INFI-MANIZALES	Actualización del Manual de Funciones y Procedimientos en diciembre de 2016, durante el 2017 y el 2018 se realizaron ajustes en la planta de personal con la creación de cargos requeridos.
PLAN CREACION UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Se encuentra en estudio por parte del nivel directivo de la entidad.
PLAN 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.
PLAN ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO	La organización se realiza por etapas, actualmente culminamos la primera etapa correspondiente al levantamiento del piso, se adquirió mobiliario y continuamos con la etapa siguiente que corresponde a la elaboración del inventario documental preliminar.
PLAN AUTOMATIZACION DE TRD Y TVD	Las TRD se encuentran en proceso de actualización e implementación.
PLAN TRANSFERENCIAS DOUMENTALES	Durante la vigencia 2018 se cumplió con las transferencias documentales.
PLAN ELABORACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	En proceso de estudio y elaboración.
PLAN DIGITALIZACION INSTITUCIONAL	Los archivos de gestión se están digitalizando de acuerdo con las TRD.
PLAN APROBACION FORMATOS INSTITUCIONALES	En proceso de revisión y posterior aprobación.
PLAN PAZ Y SALVO GESTION DOCUMENTAL	En proceso de estudio y elaboración.