

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



# InfiValle

Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca

## **INTRODUCCIÓN**

En atención a las actividades de mejora continua, el Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca – INFIVALLE, con la aprobación del Comité Interno de Archivo, se encuentra actualizando los instrumentos archivísticos para atender efectivamente el proceso de Gestión Documental. En este propósito, se revisó el Plan Institucional de Archivos - PINAR elaborado en 2018, a través de Acta No. 002 de 2018 del Comité de Archivo, y el Plan Estratégico Institucional-PEI cuya vigencia va del año 2020 a 2023, aprobado por el acuerdo 050 de 2020, se evidenció la necesidad de introducirle ajustes conforme a directrices del Archivo General de la Nación y normas de reciente expedición.

Entiende la alta dirección de InfiValle que el Plan Institucional de Archivos - PINAR es clave para una adecuada planeación de la función archivística.

Con su actualización se precisan elementos determinantes para el desarrollo del Proceso de Gestión Documental de la entidad y se da cumplimiento de las directrices del Archivo General de la Nación y a las disposiciones vigentes para la gestión documental, en particular a las disposiciones contenidas en la Ley 594 de 2000, los decretos y acuerdos que la reglamentan, en la Ley 1753 de 2015 que contiene el Plan Nacional de Desarrollo y en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura No.1080 de 2015.

Se tiene claro que el compromiso permanente de la alta dirección representada por el Gerente General, el Secretario General, los Subgerentes y, de los colaboradores de todas las dependencias, es clave para el desarrollo e implementación del Plan Institucional de Archivos en el corto, mediano y largo plazo.

La actualización del Plan Institucional de Archivos se fundamenta en el diagnóstico realizado por el Instituto; en las auditorías de Control Interno y de la Contraloría; en la asistencia técnica brindada por el Archivo General de la Nación; en el manual para su formulación publicado por el Archivo General de la Nación que contiene criterios orientadores para su implementación y en la normatividad vigente sobre la materia.

**Contenido**

1. JUSTIFICACIÓN.....	4
2. OBJETIVO GENERAL.....	4
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	4
3.1. Visión .....	4
3.2. Misión .....	4
3.3. Principios y Valores.....	5
3.4. Política de Calidad.....	5
3.5. Política de Gestión de Calidad .....	5
3.6. Objetivos Estratégicos .....	5
3.7. Sistema Integrado de Gestión .....	6
4. Avances PINAR 2018 .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	6
5.1. Definición de aspectos críticos .....	7
5.2. Priorización de aspectos críticos.....	8
6. Visión Estratégica del Plan institucional de Archivos PINAR.....	10
7. METAS .....	10
8. MAPA DE RUTA .....	11
9. Herramienta de seguimiento .....	13
10. Aprobación y publicación.....	13

## **1. JUSTIFICACIÓN**

El Plan Institucional de Archivos se realiza con el fin de evaluar las posibles acciones que el Instituto debe tomar para desarrollar las actividades necesarias para estandarizar el proceso de Gestión Documental.

## **2. OBJETIVO GENERAL**

Establecer actividades que se desarrollen en la presente vigencia con relación al proceso de Gestión Documental, y que involucren los instrumentos archivísticos de la institución.

## **3. CONTEXTO ESTRATÉGICO**

El Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca – InfiValle, es un establecimiento público de carácter departamental, descentralizado, de fomento y desarrollo regional creado a través de la Ordenanza No. 04 del 19 de noviembre de 1971, adscrito a la Secretaria de Hacienda Departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.

### **3.1. Visión**

En el 2030 estar consolidado como el Banco de Desarrollo del Pacífico Colombiano, que brinda soluciones integrales a las necesidades de sus entidades territoriales y descentralizadas, con sensibilidad social, innovación y desarrollo tecnológico, reconocido como líder regional en la gestión de recursos financieros y de proyectos de inversión.

### **3.2. Misión**

Contribuir al desarrollo sostenible y al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades, por medio de la prestación de servicios financieros rentables y la gestión integral de proyectos y servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica para los diversos niveles de la administración pública o privada en sus planes de desarrollo, programas o proyectos de inversión pública.

### **3.3. Principios y Valores**

Los servidores públicos vinculados a INFIVALLE observan, acatan y dan estricta aplicación a los principios generales establecidos en la Ley 152 de 1994 y los criterios prescritos por la Ley colombiana, en especial el Código Único Disciplinario. De igual manera, a las políticas, lineamientos éticos y valores corporativos adoptados internamente a través del Manual de Buen Gobierno y Ética (Acuerdo 029 del 01 de agosto de 2019).

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia
- Tolerancia

### **3.4. Política de Calidad**

En INFIVALLE estamos comprometidos con la satisfacción de nuestros clientes y partes interesadas, brindando atención oportuna y adecuada a sus requerimientos, con servicios financieros y de gestión de proyectos de calidad, y talento humano competente que trabaja en la mejora continua del Sistema de Gestión y en el cumplimiento de las normas que regulan el Instituto.

### **3.5. Política de Gestión de Calidad**

El Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca – INFIVALLE, propenderá por la integración y articulación de las áreas de gestión documental, planeación, tecnología y control interno con las dependencias productoras de la información y velará por la permanente actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos, con el propósito realizar una gestión transparente, orientada al mejoramiento de los servicios, a la garantía de los derechos de las personas y al efectivo cumplimiento de la normatividad.

### **3.6. Objetivos Estratégicos**

Posicionar a INFIVALLE a nivel nacional e internacional, como gestor, promotor y financiador de proyectos de inversión innovadores y socialmente responsables, en

concertación con las entidades territoriales y el sector privado para la reactivación y crecimiento de la Región Pacífico Colombiana.

### **3.7. Sistema Integrado de Gestión**

El Sistema Integrado de Gestión de InfiValle, está conformado por el Sistema de Control Interno, el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad. Mediante este Sistema el Instituto articula su direccionamiento estratégico, políticas y procesos para lograr el cumplimiento de la normatividad aplicable, los objetivos institucionales y las necesidades de los clientes.

## **4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

Es importante destacar el grado de madurez que se percibe en el desarrollo del proceso de gestión documental al interior de InfiValle. En especial lo relacionado con producción de documentos, gestión y trámite, organización técnica de expedientes, elaboración de inventarios, transferencias y consultas. En tal sentido, debe entenderse que, por tratarse de un proceso planeado y totalmente reglado, es susceptible de ajustes y revisiones periódicas para atemperarlo a nuevas técnicas, normas y directrices.

Con el propósito de identificar la situación actual de la entidad, se realizaron diferentes actividades a saber: reuniones con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, reuniones con los responsables del proceso de gestión documental, revisión del diagnóstico de gestión documental, visitas a las instalaciones y, análisis de información y normas internas del Instituto.

Con fundamento en las actividades descritas, se identificaron los aspectos críticos del proceso de gestión documental y los riesgos asociados a ellos.

Luego se priorizaron los aspectos críticos, se elaboró la visión estratégica del Plan institucional de Archivos, se definieron los objetivos a partir de los aspectos críticos priorizados, se identificaron los planes y proyectos que se deben considerar para su formulación y ejecución en el corto, mediano y largo plazo, se hizo la propuesta de mapa de ruta y se deja clara la necesidad de contar con una herramienta de seguimiento para verificar su desarrollo e implementación.

#### 4.1. Definición de aspectos críticos

Siguiendo el resultado de las reuniones con el Comité Interno de Archivo y con los responsables del proceso de gestión documental, de la revisión del diagnóstico de gestión documental, de las visitas a las instalaciones, del análisis de información y de normas internas del instituto y del estudio de disposiciones nacionales, se identificaron los aspectos críticos y riesgos asociados al proceso de gestión documental que se relacionan en el siguiente cuadro:

Orden	Aspectos Críticos	Riesgos asociados
1	Falta implementar las comunicaciones internas en medio electrónico.	Afecta la implementación del modelo cero papel y de uso racional de los recursos.
2	Las instalaciones del Archivo Central no están adecuadas conforme las normas vigentes.	Pérdida o deterioro de los documentos.
3	El Instituto tiene un fondo documental acumulado.	Limita la atención de peticiones y requerimientos de autoridades judiciales y administrativas. Genera calificación negativa.
4	Las Tablas de Retención Documental requieren revisión, ajustes y actualización conforme a directrices del Archivo General de la Nación.	Incumplimiento de normatividad. Conservación y Eliminación de Documentos, definición de disposición final.
5	Falta implementar el Sistema Integrado de Conservación.	Pérdida, deterioro o sustracción de la información en formato físico o digital.
6	Falta incrementar la capacitación en uso de aplicativos para la administración de la información y en la aplicación de instrumentos archivísticos.	Dificulta el manejo de las comunicaciones físicas y electrónicas y la organización técnica de la información.
7	Falta elaborar e implementar Bancos Terminológicos, Tablas de Control de Acceso y el Modelo	Incumplimiento de normatividad.

Orden	Aspectos Críticos	Riesgos asociados
	de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	
8	Falta de procedimientos para el proceso de Gestión Documental	Dificultad en la operación y flujo de las actividades del proceso.
9	Manual de Archivo desactualizado	Mal manejo de las actividades de las actividades sobre los archivos del instituto. Desactualización de normatividad archivística.
10	Software para la administración de los documentos del instituto (Docunet) desactualizado.	Perdida de información. Manejo ineficiente del software y perdida de soporte técnico para la solución de problemas. Es el principal software para la gestión de documentos de la institución, pérdida de oportunidades para la puesta de proyectos entre ellos la política de cero papel y proyectos de digitalización.

#### 4.2. Priorización de aspectos críticos

Una vez identificados los aspectos críticos y los riesgos asociados, los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, después de analizar los ejes articuladores de la función archivística y los criterios que le son propios a cada uno, por la afectación que genera su existencia y teniendo en cuenta las particularidades de InfiValle, convinieron en priorizar los aspectos críticos en el siguiente orden:

Orden	Aspectos Críticos
1	El instituto tiene un fondo documental acumulado, cuyo valor aproximado en metros lineales es de 700 y de 850 por digitalizar.

Orden	Aspectos Críticos
2	Las Tablas de Valoración están aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, pero no están convalidadas por el órgano competente.
3	Las Tablas de Retención Documental requieren revisión, ajustes y actualización conforme a directrices el Archivo General de la Nación.
4	Las instalaciones del Archivo Central no están adecuadas conforme las normas vigentes.
5	Falta implementar el Sistema Integrado de Conservación.
6	Software para la administración de los documentos del instituto (Docunet) desactualizado.
7	Falta implementar las comunicaciones internas en medio electrónico.
8	Falta incrementar la capacitación para uso de aplicativos destinados a la administración de la información y en la aplicación de instrumentos archivísticos.
9	Falta elaborar, actualizar y divulgar procedimientos de Gestión Documental.
10	Falta actualizar el Manual de Archivo y mecanismos que permitan una adecuada operación de la Gestión Documental.
11	Falta elaborar e implementar Bancos Terminológicos, Tablas de Control de Acceso y el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

## **5. Visión Estratégica del Plan institucional de Archivos PINAR**

Identificados y priorizados los aspectos críticos de la gestión documental en el Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca – INFIVALLE, la alta dirección tiene el compromiso de realizar las actividades que correspondan para superarlos. En ese propósito, propenderá por:

- La apropiación de los recursos necesarios para intervenir el fondo acumulado existente.
- Convalidar e implementar las Tablas de Valoración Documental, instrumentos necesarios para la intervención del punto anterior.
- Revisar, ajustar y actualizar las Tablas de Retención Documental.
- Adecuar técnicamente las instalaciones del Archivo Central.
- Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.
- Implementar las comunicaciones internas en medio electrónico e incrementar la capacitación para uso de aplicativos destinados a la administración de la información y en la aplicación de instrumentos archivísticos.

## **6. METAS**

6.1. Intervenir el fondo documental acumulado.

6.2. Convalidar las Tablas de Valoración Documental ante el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca e iniciar su implementación.

6.3. Actualizar las Tablas de Retención Documental y realizar su implementación.

6.4. Adecuar técnicamente instalaciones para el Archivo Central, aplicando la normatividad vigente en el tema

- 6.5. Implementar el Sistema Integrado de Conservación.
- 6.6. Gestionar la actualización del software que administra la gestión documental del instituto.
- 6.7. Implementar las comunicaciones internas en medio electrónico.
- 6.8. Implementar capacitación en uso de aplicativos destinados a la administración de la información y en la aplicación de instrumentos archivísticos.
- 6.9. Elaborar, actualizar y divulgar procedimientos de Gestión Documental.
- 6.10. Actualizar el Manual de Archivo y mecanismos que permitan una adecuada operación de la Gestión Documental.
- 6.11. Implementar Bancos Terminológicos, Tablas de Control de Acceso y el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

## 7. MAPA DE RUTA

En el siguiente cuadro, se describe el proyecto o plan y el tiempo estimado para la ejecución.

Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Largo Plazo (2 o más años)		
	2020	2021	2022	2023
Proyecto de intervención del fondo documental acumulado, 700 ML para organizar y 850 para digitalizar				

<b>Plan o Proyecto</b>	<b>Corto plazo (1)</b>	<b>Largo Plazo (2 o más años)</b>		
Proyecto de implementación de Tablas de Valoración Documental				
Proyecto de actualización de Tablas de Retención Documental				
Proyecto de adecuación de las instalaciones del Archivo Central				
Proyecto de implementación del Sistema Integrado de Conservación				
Proyecto de actualización del software para la administración de los documentos del instituto (Docunet) desactualizado.				
Plan de implementación de comunicaciones internas en medio electrónico				
Plan de capacitación en aplicativos e instrumentos archivísticos				
Proyecto para elaborar, actualizar y divulgar procedimientos de Gestión Documental				
Actualizar el Manual de Archivo y mecanismos que permitan una adecuada operación de la Gestión Documental				
Plan de implementación de Bancos Terminológicos, Tablas de Control de Acceso y del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos				

## 8. Herramienta de seguimiento

El Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca – INFIVALLE, debe aplicar la herramienta que tenga para el seguimiento, control y mejora del Plan Institucional de Archivos en lo relacionado con la visión estratégica, los objetivos y los planes y proyectos en él contenidos. El Archivo General de la Nación recomienda que en caso de que la entidad no cuente con una herramienta de seguimiento y control, utilice otras como el tablero de control.

## 9. Aprobación y publicación

El Comité Interno de Archivo del Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca - INFIVALLE, es la instancia competente para la aprobación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Se dejará constancia de la aprobación en el acta de la sesión respectiva.

## 10. Avances PINAR a 2022

De acuerdo al Plan institucional de Archivo con fecha de aprobación del 29 de mayo de 2018, quien estipuló una vigencia de 4 años a partir del año 2022, estimando terminar para el año 2023 una serie de proyectos que a continuación se describen con sus respectivos avances:

Orden	Plan o Proyecto	Avances	% de implementación	Pendientes
-------	-----------------	---------	---------------------	------------

Orden	Plan o Proyecto	Avances	% de implementación	Pendientes
1	Proyecto de intervención del fondo documental acumulado, 500 ML para organizar y 650 para digitalizar	<p>En el año 2020 mediante contrato CI-132-2020 se organizaron 150 metros lineales de fondo acumulado así como también se digitalizaron 300 metros lineales del mismo.</p> <p>En el año 2021, se organizaron y digitalizaron 19 metros lineales de fondo acumulado.</p> <p>En la vigencia 2022, mediante contrato CI-155-2022, se ejecutó la organización y digitalización de 100 metros lineales de fondo acumulado.</p> <p>Adicionalmente, mediante el Acuerdo No.30 del 25 de Noviembre de 2022, el Consejo Directivo de InfiValle ordenó reducir la meta de 700 metros lineales de fondo documental e histórico depurado y organizado a 500 y ajustar la meta de 850 metros lineales de archivo digitalizados a 650..</p>	80%	<p>Organizar 231 metros lineales de fondo acumulado</p> <p>Digitalizar 231 metros lineales de fondo acumulado</p>
2	Proyecto de implementación de Tablas de Valoración Documental	<p>Se elaboraron las Tablas de Retención, se enviaron para convalidación ante el Consejo departamental de archivo el día 30-12-2022, posteriormente 03-05-2022 dicho consejo emitió un concepto técnico solicitando varios ajustes a estas TVD.</p> <p>El 15-06-2022, InfiValle remitió nuevamente las TVD con los ajustes solicitados mediante concepto.</p> <p>El día 27-09-2022 el consejo nuevamente emitió otro concepto técnico para realizar nuevos ajustes a las TVD, razón por la cual el equipo de gestión documental, solicitó mesa de trabajo con el Consejo, reunión que se llevó a cabo el día 22-11-2022.</p>	80%	Ajustar TVD de acuerdo al concepto técnico emitido por el Consejo Departamental de Archivos el día 27-09-2022
3	Proyecto de actualización de Tablas de Retención Documental	<p>Se ajustaron las Tablas de Retención Documental, se debe parar propuesta a cada uno de los jefes de área para su aprobación, así mismo solicitar a la alta dirección el ajuste del acuerdo 021-2019, ya que bajo la estructura orgánica establecida, borrar la oficina de comunicaciones y está actualmente funciona y produce documentos.</p> <p>Se elaboraron nuevos borradores considerando los documentos electrónicos y clasificación de acuerdo a la ley de protección de datos.</p>	80%	Culminar la actualización de las TRD contemplando los documentos electrónicos y sus tipos documentales.

Orden	Plan o Proyecto	Avances	% de implementación	Pendientes
4	Proyecto de adecuación de las instalaciones del Archivo Central		0%	Realizar comunicación interna con la propuesta para la mejora de instalaciones del Archivo Central, incluyendo las necesidades físicas de este
5	Proyecto de implementación del Sistema Integrado de Conservación	A la fecha se implementó el 69%	71%	Implementar para el 2023 un 80% del SIC
6	Proyecto de actualización del software para la administración de los documentos del instituto (Docunet) desactualizado.	Se realizó solicitud escrita a través del correo electrónico institucional, al Profesional especializado de TIC, la sugerencia de actualizar	100%	
7	Proyecto para elaborar, actualizar y divulgar procedimientos de Gestión Documental	En el año 2019 se elaboraron y actualizaron los procedimientos del proceso de Gestión Documental	100%	Implementar para el 2023 un 80% del PGD
8	Implementar capacitación en uso de aplicativos destinados a la administración de la información y en la aplicación de instrumentos archivísticos.	Se han realizado diversas capacitaciones sobre organización de archivos de gestión, en el cual se ha puntualizado el usos de las herramientas e instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental y los Inventarios Documentales:  Capacitación 12-06-2020 Capacitación 03-08-2021 Capacitación 31-08-2022	100%	
9	Actualizar el Manual de Archivo y mecanismos que permitan una adecuada operación de la Gestión Documental	Actualmente se está elaborando su actualización	60%	Culminar al 100% e implementar el Manual del Archivo para el 2023

Orden	Plan o Proyecto	Avances	% de implementación	Pendientes
10	Plan de implementación de Bancos Terminológicos, Tablas de Control de Acceso y del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Documentos elaborados y aprobados mediante acta del comité institucional de Gestión y Desempeño No. 07-2021.	100%	
<b>% implementación total</b>			<b>77%</b>	



Elaboró: Oscar Javier Arce Bonilla – Técnico Administrativo  
 Revisó: Sandra Patricia Ospina Valencia – Secretaria General  
 Aprobó: Comité de Institucional de Gestión y Desempeño