

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**PINAR INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE DEL  
CAUCA – INFIVALLE**

Elaborado por:  
Grupo de Archivo - Gestión Documental

Versión 3

Este documento es vigente 2024-2027

## **INTRODUCCIÓN**

El Plan institucional de Archivos es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.

El PINAR ha sido apoyado por la alta dirección a través de un proceso dinámico, con el liderazgo de la Secretaria General y del Grupo de Archivo, además con la cooperación de las áreas de tecnología, planeación, los productores de la información, entre otros, en concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG.

En atención a las actividades de mejora continua, el Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca – INFIVALLE, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se encuentra actualizando los instrumentos archivísticos para atender efectivamente el proceso de Gestión Documental, como son el Manual de Archivo y Correspondencia entre otros.

Entiende la alta dirección de InfiValle que el Plan Institucional de Archivos - PINAR es clave para una adecuada planeación de la función archivística, el desarrollo e implementación del Plan en el corto, mediano y largo plazo.

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.

Contenido

1.	JUSTIFICACIÓN.....	5
2.	OBJETIVO GENERAL.....	5
3.	CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	5
3.1.	Visión .....	5
3.2.	Misión .....	5
3.3.	Principios y Valores.....	6
3.4.	Política de Calidad.....	7
3.5.	Política de Gestión de Calidad .....	7
3.6.	Objetivos Estratégicos .....	6
3.7.	Sistema Integrado de Gestión .....	8
4.	Avances PINAR 2018 .....	8
5.	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	8
5.1.	Definición de aspectos críticos .....	9
5.2.	Priorización de aspectos críticos.....	10
6.	Visión Estratégica del Plan institucional de Archivos PINAR.....	12
7.	METAS .....	12
8.	MAPA DE RUTA .....	13
9.	Herramienta de seguimiento .....	14
10.	Aprobación y publicación.....	15

## **1. JUSTIFICACIÓN**

El Plan Institucional de Archivos es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación. 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. 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.

### **2.1. 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.

### **2.2. 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.

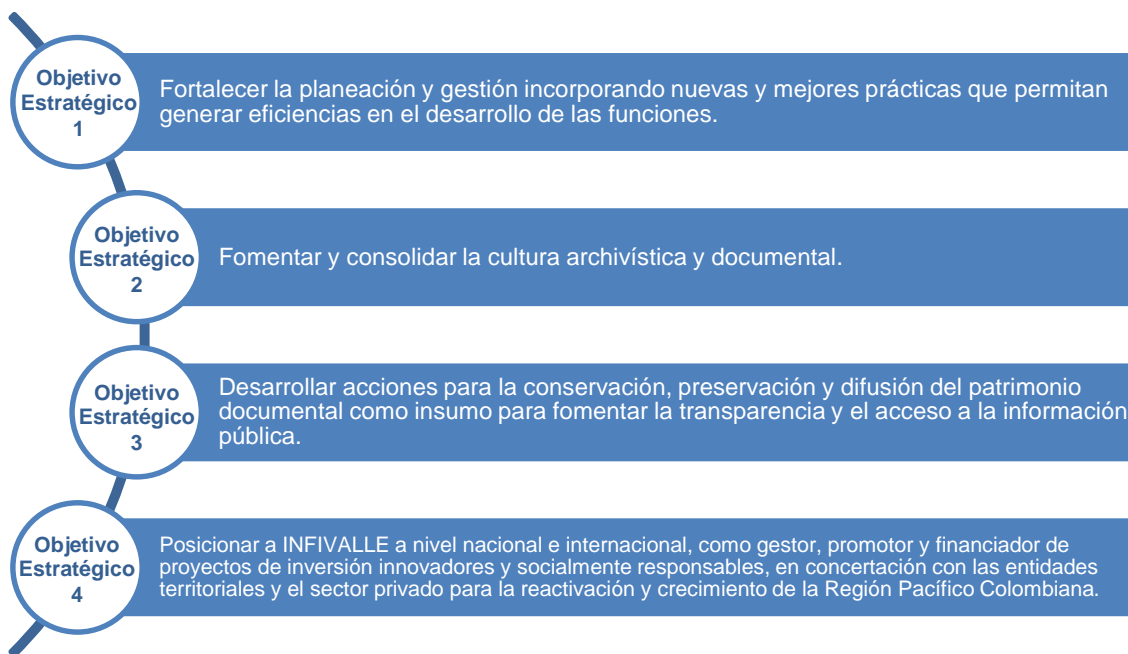
### **2.3. Misión**

Fomentar el desarrollo sostenible, la innovación y la calidad de vida de las comunidades, por medio de la prestación de servicios financieros rentables, 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.

## 2.4. Objetivos Misionales

- **Velar** por la preservación del patrimonio documental de INFIVALLE y facilitar el acceso a dicho patrimonio por parte de los clientes internos y externos.
- **Custodiar, conservar, recuperar y difundir** el patrimonio documental de la Entidad.
- **Promover y desarrollar** acciones para establecer una cultura integradora de la archivística, la gestión documental y la gestión de la información útil y oportuna para la toma de decisiones y gestión eficiente de la administración.

## 2.5. Objetivos Estratégicos



## 2.6. 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

### **2.7. 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.

### **2.8. Política de Gestión de Calidad**

El Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca – INFIVALLE, estamos comprometidos con la satisfacción de nuestros clientes y grupos de interés, 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 de los procesos y en el cumplimiento de las normas que regulan el Instituto.

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 de 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.

## **2.9. 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.

## **3. PROPUESTA PINAR 2023**

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de INFIVALLE es un instrumento que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica a corto, mediano y largo plazo del proceso de gestión documental institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.

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

Es importante destacar el grado de madurez que se realizó en el primer PINAR 2020-2023 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 grupo de Archivo y con los responsables del proceso de gestión documental de cada proceso, 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	Falta implementar el Sistema Integrado de Conservación.	Pérdida, deterioro o sustracción de la información en formato físico o digital.
5	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.
6	Implementar Bancos Terminológicos, Tablas de Control de Acceso y el Modelo de Requisitos para la gestión de	Incumplimiento de normatividad.

Orden	Aspectos Críticos	Riesgos asociados
	documentos electrónicos.	
7	Software para la administración de los documentos del instituto (Docunet) desactualizado.	Perdida de información. Manejo ineficiente del software y pérdida 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.
8	Realizar Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	Perdida de información, manejo ineficiente en el documento electrónico, pérdida de oportunidades para la puesta de proyectos entre ellos la política de cero papel y proyectos de digitalización.
9	Realizar y ejecutar un plan de Eliminación de Documentos.	Falta de capacidad física para la conservación de la documentación.
10	Obtener una Sede Propia para el Archivo Central.	Incurrir en hallazgos por entes de control.

#### 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:

<b>Orden</b>	<b>Aspectos Críticos</b>
1	El instituto tiene un fondo documental acumulado, con valor aproximado en metros lineales es de 700 y de 850 por digitalizar.
2	Las instalaciones del Archivo Central no están adecuadas conforme las normas vigentes.
3	Software para la administración de los documentos del instituto (Docunet) desactualizado.
4	Falta implementar el Sistema Integrado de Conservación.
5	Realizar Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
6	Realizar y ejecutar un plan de eliminación de documentos
7	Falta incrementar la capacitación para uso de aplicativos destinados a la administración de la información y en la aplicación de instrumentos archivísticos.
8	Falta implementar las comunicaciones internas en medio electrónico.
9	Obtener una sede propia para el archivo central.
10	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 y Convalidar las Tablas de Valoración Documental ante el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca e iniciar su implementación.

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

6.3. Gestionar la actualización del software que administra la gestión documental del instituto

- 6.4. Implementar el Sistema Integrado de Conservación.
- 6.5. Realizar Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- 6.6. Realizar y ejecutar un plan de eliminación de documentos.
- 6.7. Implementar capacitación en uso de aplicativos destinados a la administración de la información y en la aplicación de instrumentos archivísticos.
- 6.8. Implementar las comunicaciones internas en medio electrónico.
- 6.9. Obtener una sede propia para el archivo central.
- 6.10. 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)		
	2024	2025	2026	2027
Proyecto de intervención del fondo documental acumulado, 500 ML para organizar y 500 para digitalizar. Proyecto de implementación de Tablas de Valoración Documental				
Proyecto de adecuación de las instalaciones del Archivo Central				
Realizar actualización del software para la administración de los				

Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Largo Plazo (2 o más años)		
	2024	2025	2026	2027
documentos del instituto (Docunet) desactualizado.				
Proyecto de implementación del Sistema Integrado de Conservación				
Realizar Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.				
Realizar y ejecutar un plan de eliminación de documentos.				
Plan de capacitación en aplicativos e instrumentos archivísticos				
Plan de implementación de comunicaciones internas en medio electrónico				
Proyecto para la adquisición de una sede propia para el Archivo Central.				
Actualizar 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 Institucional de Gestión y desempeño 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, para luego ser aprobado por el Consejo Directivo de INFIVALLE, de dicho órgano se produce un Acuerdo.

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