
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2025		
CODIGO: 1140-P-1	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 20/01/2025	PAGINA:1 DE 21

Ficha Técnica

Titulo	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR
Resumen	Este documento tiene por objeto realizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR del Instituto de Financiación, Promoción y Desarrollo de Caldas - INF, en el marco de implementación de la política de gestión documental
Palabras clave	Plan Institucional de Archivos – PINAR, Gestión Documental -PGD, Planeación Estratégica
Dependencias	Secretaria General, Gestión Documental
Elaboró	Gladis Carmenza Herrera Gutiérrez
	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Versión	01
Fecha de aprobación	20 de enero de 2025
Vigencia	2025


ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	GESTION ADMINISTRATIVA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2025		
CODIGO: 1140-P-1	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 20/01/2025	PAGINA:2 DE 21

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	4
3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.	7
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	7
5. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD	8
6. NORMATIVIDAD APLICABLE.	9
7. GLOSARIO ARCHIVISTICO	10
ASPECTOS CRITICOS:	10
8. IDENTIFICACION Y ANALISIS DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN INFI	11
9. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	12
10. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	13
11. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.....	15
12. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	15
13. MAPA DE RUTA.....	18
14. SEGUIMIENTO Y CONTROL	20
15. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	20

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTION ADMINISTRATIVA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2025		
CODIGO: 1140-P-1	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 20/01/2025	PAGINA:3 DE 21

1. INTRODUCCIÓN


En cumplimiento de lo reglamentado en la Ley 594 de 2000. “Ley General de Archivos”, El Acuerdo 001 de 2024 y el Decreto Nacional 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. que señala que el Plan Institucional de Archivos – PINAR, 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 Instituto de Financiación, promoción y desarrollo de Caldas, busca a través de la oficina de Gestión Documental, fortalecer los procesos de apoyo a la gestión de la Entidad, comprometiendo a sus funcionarios y contratistas a través del conocimiento y aplicación de herramientas tecnológicas, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

Para la elaboración de este instrumento se tomó como base el resultado del Diagnostico Integral de Archivo donde se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar, se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales, la planeación se proyecta para una ejecución de un año; es decir la vigencia 2025.








El PINAR, será el resultado de un proceso dinámico al interior de la entidad, el cual estará basado en la colaboración, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los funcionarios responsables de temas de archivo, sistemas, planeación y los productores de la información, con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística en un periodo de tiempo determinado.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión





	GESTION ADMINISTRATIVA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2025		
CODIGO: 1140-P-1	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 20/01/2025	PAGINA:4 DE 21



BENEFICIOS DEL PINAR

-  Sirve de soporte a la planeación estratégica de la entidad en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico.
-  Es el marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
-  Establece objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
-  Permite optimizar el uso de los recursos archivísticos.
-  Se integra con el plan estratégico institucional y el plan de acción anual.
-  Mejora la eficiencia administrativa.
-  Articula y coordina los planes, programas y proyectos de archivo.


Algunos de los objetivos del PINAR son:

-  Proyectar e implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información.
-  Fortalecer el uso adecuado de las herramientas tecnológicas y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación relacionadas con la gestión documental.
-  Vincular y familiarizar a todas las dependencias con los procesos de Gestión Documental, para garantizar su activa participación.
-  Administrar y conservar los documentos de INFI, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental -TVD fortaleciendo la preservación de la memoria institucional y la transparencia en el manejo de la información.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Se resalta el compromiso de la entidad con una gestión documental efectiva y alineada con sus políticas estratégicas. Al integrar las actividades y necesidades de la gestión documental en los documentos clave, se asegura que se cuente con los recursos necesarios, ya sean financieros, humanos o tecnológicos. Esto no solo promueve la calidad y la transparencia, sino que también fomenta la participación ciudadana y una atención adecuada a las necesidades de la comunidad. Además, al considerar las necesidades institucionales y alinearse con la normatividad, se busca generar un valor real que contribuya al logro de los objetivos de desarrollo administrativo, donde se trata de un enfoque integral que busca optimizar la gestión documental para beneficiar tanto a la entidad como a los ciudadanos.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTION ADMINISTRATIVA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2025		
CODIGO: 1140-P-1	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 20/01/2025	PAGINA:5 DE 21

MISIÓN

Somos una entidad descentralizada del orden departamental, que contribuye al desarrollo económico y social del departamento de Caldas a través de la administración eficiente de sus inversiones patrimoniales, la banca de desarrollo y la prestación de servicios financieros a los entes territoriales y personas jurídicas de derecho público y privado, que presten servicios públicos o satisfagan necesidades básicas de la comunidad.



VISIÓN

En el año 2030, INFI, será un Banco de Desarrollo reconocido por su contribución a la sostenibilidad territorial, por el fortalecimiento de sus inversiones patrimoniales y la adopción de sus soluciones financieras innovadoras.




OBJETO SOCIAL

El objeto del Instituto es contribuir en el fomento económico, cultural y social, mediante la prestación de servicios de crédito y garantía, y eventualmente de otros, en favor de obras de servicio público, que se adelanten en el país, de preferencia las de índole Regional, las de interés común de varios municipios y las de carácter Departamental y Municipal.

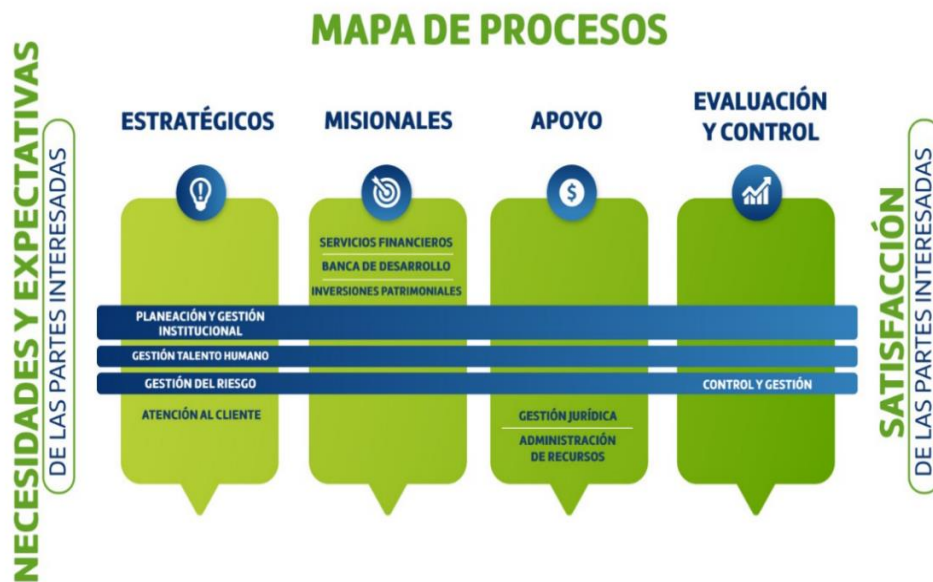
También podrá prestar servicios de financiación, garantía y los demás servicios financieros a los Departamentos y Municipios y sus Entes Descentralizados, Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y Comerciales del Estado, Sociedades de Economía Mixta.

El Instituto, por excepción, podrá extender sus servicios al fomento de obras en empresas públicas o privadas, que estén destinadas a la prestación de un servicio público, o tiendan a satisfacer una necesidad básica de la comunidad, que sea de especial importancia para el desarrollo del Departamento de Caldas.


ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	GESTION ADMINISTRATIVA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2025		
CODIGO: 1140-P-1	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 20/01/2025	PAGINA:6 DE 21

Valores Institucionales



ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	GESTION ADMINISTRATIVA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2025		
CODIGO: 1140-P-1	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 20/01/2025	PAGINA:7 DE 21

3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.

El Plan Institucional de Archivos PINAR, desarrollado por INFICALDAS, se enfoca en mejorar la gestión documental mediante:

- a. Asignación de presupuesto adecuado: Asegurar recursos financieros para las actividades archivísticas.
- b. Implementación de criterios documentales: Establecer normas para la organización y conservación de documentos.
- c. Control y organización: Gestionar archivos en formatos físico y electrónico de manera eficiente.
- d. Capacitación de personal: Sensibilizar al personal en el manejo de los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de estos.
- e. Medidas a corto, mediano y largo plazo: Establecer acciones concretas para cumplir los objetivos del plan.


Estas acciones son cruciales para el cumplimiento de la normatividad archivística y para asegurar una gestión eficiente y organizada de los archivos institucionales.

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

El Instituto de financiamiento, promoción y desarrollo de Caldas, está comprometido con el cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta creación, aplicación y difusión de la gestión documental soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, con el fin de respaldar la fiabilidad y confidencialidad de los documentos que son producidos y recibidos en la Entidad en sus diferentes medios y soportes dando cumplimiento a cada una de sus funciones.

El Instituto, adopta en cada uno de sus procesos documentales los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) con el fin de brindar acceso, confiabilidad, trazabilidad y preservación de la información, buscando siempre contribuir en el desarrollo social, educativo, investigativo y cultural de la sociedad; y velando por una adecuada administración y control de la gestión documental, garantizando el acceso a la información por parte de la ciudadanía y promoviendo la eficiencia y transparencia administrativa.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión


	GESTION ADMINISTRATIVA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2025		
CODIGO: 1140-P-1	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 20/01/2025	PAGINA:8 DE 21

5. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD

A fin de realizar un debido desarrollo y ejecución del Plan Institucional de Archivos, se hizo necesario efectuar un diagnóstico de la situación y estado actual del organismo en temas relacionados con la gestión documental, obteniéndose los siguientes resultados:

Debilidades	Oportunidades
Falta de continuidad del personal encargado para la administración y el desarrollo de actividades en materia de Gestión Documental en los archivos de gestión.	Alianzas con otras entidades (Archivo departamental, SENA, ESAP) para mejorar el desempeño archivístico del Instituto.
Ausencia de lineamientos para la creación y estandarización de los documentos electrónicos.	Jornadas de capacitación para mejorar las habilidades y competencias de los funcionarios vinculados a INFI y que generan documentos de archivo.
La Entidad no ha desarrollado el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que permita la identificación de requisitos funcionales y no funcionales específicos asociados a la gestión de documentos Electrónicos.	Aplicación de las herramientas Tecnologías informáticas para mejorar la gestión documental
Es necesaria una adecuada planificación de la compra de materiales de bioseguridad para el desarrollo del trabajo en los archivos, tales como guantes, tapabocas, lentes de seguridad, batas y demás elementos de salud ocupacional y seguridad en el trabajo.	Aplicación de las TVD para la conservación y preservación de la memoria institucional
Fortalezas	Amenazas
Se cuenta con las TRD y TVD actualizadas El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) actualizadas	Requerimientos por parte de Entes de control a las gestiones realizadas en materia archivística.
La entidad incluye temas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación-PIC.	Pérdida de Información de la entidad, dificultad en la consulta por inadecuada administración de los documentos de archivo.
La entidad cuenta con inventarios documentales actualizados (central 1972-2021 y gestión 2022-2023-2024)	Desconocimiento de la normatividad y responsabilidades frente a la administración de los archivos de gestión
Se cuenta con cronograma de transferencias físicas	
Se cuenta con el Comité de Gestión y Desempeño que apoya la toma de decisiones para el desarrollo de actividades de la función archivística en la entidad.	
La entidad cuenta con una herramienta	

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTION ADMINISTRATIVA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2025		
CODIGO: 1140-P-1	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 20/01/2025	PAGINA:9 DE 21

tecnológica a través de la cual gestiona las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas en desarrollo de sus funciones, tiene parametrizadas Tablas de retención documental, procesos y flujos documentales electrónicos asociados a las actividades especialmente a las relacionadas con tesorería.	
Personal comprometido con la gestión documental.	
La búsqueda de documentos para la consulta de los usuarios se y hace con celeridad.	
Se cuenta con un externo contratista que realiza la custodia y conservación de los archivos central.	

Instrumentos Archivísticos por actualización

El Programa de Gestión Documental (PGD)


El Plan Institucional de Archivos (PINAR)

El Sistema Integrado de Conservación (SIC)

6. NORMATIVIDAD APLICABLE.

Norma	Descripción
Ley 594 de 2.000	“Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, logrando contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.
Ley 1437 de 2.011	“Por el cual se. Autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, la recepción de documentos electrónicos, y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.
Ley 1564 de 2.012	“Por medio del cual se expide el Código General del Proceso, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y tramite de procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes”.
Ley 1712 de 2.014	“Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones”
Decreto 1080 de 2.015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentariodel Sector Cultura”. Capítulos V, VII y IX”
Acuerdo 001 de 2024	“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTION ADMINISTRATIVA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2025		
CODIGO: 1140-P-1	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 20/01/2025	PAGINA: 10 DE 21

7. GLOSARIO ARCHIVISTICO

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aspecto Crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.


Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión.

Plan de acción anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

ASPECTOS CRITICOS: De acuerdo con el análisis llevado a cabo, se identificaron los factores internos en gestión documental que presentan mayor debilidad, y sobre los cuales se debe reforzar según los proyectos definidos en el proceso de gestión documental. En la siguiente tabla se definen los aspectos críticos identificados y los riesgos asociados se consideró cada eje articulador definido en la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el siguiente resultado de priorización:


ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTION ADMINISTRATIVA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2025		
CODIGO: 1140-P-1	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 20/01/2025	PAGINA:11 DE 21

8. IDENTIFICACION Y ANALISIS DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN INFI

Aspectos críticos	Riesgos
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Falta de continuidad del personal encargado para la administración y el desarrollo de actividades en materia de Gestión Documental en los archivos de gestión. ✚ Personal de apoyo insuficiente para realizar actividades de gestión de documentos ✚ Se requiere seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos, para asegurar la adecuada administración de los documentos en los archivos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ No se cuenta con el personal suficiente para administrar, ejecutar, controlar y hacer seguimiento a todas las acciones requeridas para la ejecución de los procesos técnicos en materia de gestión documental. ✚ Perdida de la trazabilidad de los procesos e incumplimiento a la normatividad vigente. ✚ Aplicación adecuada de procesos técnicos y disposición final de la documentación de los archivos de gestión ✚ Perdida de Documentación, acumulación de documentos y duplicidad en la producción de la documentación
<ul style="list-style-type: none"> ✚ La Entidad no ha desarrollado el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que permita la identificación de requisitos funcionales y no funcionales específicos asociados a la gestión de documentos Electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Perdida de información del patrimonio documental, fallar en la seguridad y trazabilidad de la información, demoras en la atención de las consultas.
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Se requiere actualización de los siguientes instrumentos archivísticos: ✚ El Programa de Gestión Documental (PGD) ✚ El Plan Institucional de Archivos (PINAR) ✚ El Sistema Integrado de Conservación (SIC) 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Perdida de documentación del patrimoni documental del Instituto. ✚ Manipulación y tratamiento inadecuado de los documentos de archivo
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Implementación y aplicación de las TVD, La entidad cuenta con fondos acumulados, requiere liberar espacios, transferir al archivo histórico y conservar lo necesario en el Archivo Central. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Falta de aplicación de procesos técnicos y disposición final de la documentación del archivo central al histórico ✚ Perdida de documentación. ✚ Incumplimiento de la normatividad archivística.
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Es necesaria una adecuada planificación de la compra de materiales de bioseguridad para el desarrollo del trabajo en los archivos, tales como guantes, tapabocas, lentes de seguridad, batas y demás elementos de salud ocupacional y seguridad en el trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Conservación y preservación de la documentación a largo plazo. ✚ Incumplimiento de la Normatividad archivística.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	GESTION ADMINISTRATIVA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2025		
CODIGO: 1140-P-1	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 20/01/2025	PAGINA:12 DE 21


9. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo con los riesgos evidenciados, es necesario priorizar los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos, y el eje articulador que se sintetizan en cinco aspectos relevantes en la gestión documental: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

La evaluación se hace de 1 a 10 teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante obteniendo un resultado objetivo frente a las necesidades de la entidad.

NO	ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES				Total
		Administración, fortalecimiento y articulación de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	
1	Falta de continuidad del personal encargado para la administración y el desarrollo de actividades en materia de Gestión Documental en los archivos de gestión. Personal de apoyo insuficiente para realizar actividades de gestión de documentos Se requiere seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos, para asegurar la adecuada administración de los documentos en los archivos de gestión	10	10	10	9	39
2	La Entidad no ha desarrollado el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que permita la identificación de requisitos funcionales y no funcionales específicos asociados a la gestión de documentos Electrónicos.	9	10	10	10	39
3	Actualización de los instrumentos archivísticos: El Programa de Gestión Documental (PGD) El Plan Institucional de Archivos (PINAR) El Sistema Integrado de Conservación (SIC)	10	10	10	10	40
4	Implementación y aplicación de las TVD, La entidad cuenta con fondos acumulados, se requiere liberar espacios, transferir al archivo histórico y conservar lo necesario en el Archivo Central.	10	10	10	8	38
	Total	39	40	40	37	156

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTION ADMINISTRATIVA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2025		
CODIGO: 1140-P-1	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 20/01/2025	PAGINA:13 DE 21

10. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

Los aspectos críticos de la entidad fueron evaluados por la oficina de gestión documental, defendiendo cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental y priorizando aquellos de mayor impacto.

La evaluación del impacto se realiza valorando los aspectos críticos frente a cada eje articulado, para lo cual se definió el impacto que tenía cada aspecto en la siguiente escala:


Rango: 1 a 10

- Menor valor 1 = bajo impacto.
- Mayor valor 10 = alto impacto.

Una vez identificados estos datos se clasificaron por prioridad alta, media y baja con el fin de servir como insumo para la determinación de planes programas y proyectos, lo cual se puede observar en la siguiente tabla:


Sumatoria total de impactos por aspecto crítico	Suma mayor 40	Prioridad Alta	
	Suma entre 30 y 39	Prioridad media	
	Suma menor entre 10 y 29	Prioridad baja	
Sumatoria total de impactos por eje articulador	Suma mayor 40	Prioridad Alta	
	Suma entre 30 y 39	Prioridad media	
	Suma menor entre 10 y 29	Prioridad baja	

A continuación, se presenta la calificación según los criterios preestablecidos.

	GESTION ADMINISTRATIVA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2025		
CODIGO: 1140-P-1	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 20/01/2025	PAGINA:14 DE 21

NO	ASPECTOS CRITICOS	Puntaje	Calificación	Eje articulador	puntaje	Calificación
1	<p>Falta de continuidad del personal encargado para la administración y el desarrollo de actividades en materia de Gestión Documental en los archivos de gestión.</p> <p>Personal de apoyo insuficiente para realizar actividades de gestión de documentos</p> <p>Se requiere seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos, para asegurar la adecuada administración de los documentos en los archivos de gestión</p>	38	Alta	Administración, fortalecimiento y articulación de Archivos	39	Media
2	La Entidad no ha desarrollado el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que permita la identificación de requisitos funcionales y no funcionales específicos asociados a la gestión de documentos Electrónicos.	39	Alta	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	37	Media
3	<p>Actualización de los instrumentos archivísticos:</p> <p>El Programa de Gestión Documental (PGD)</p> <p>El Plan Institucional de Archivos (PINAR)</p> <p>El Sistema Integrado de Conservación (SIC)</p>	40	Alta	Acceso a la Información	40	Alta
4	Implementación y aplicación de las TVD, La entidad cuenta con fondos acumulados, se requiere liberar espacios, transferir al archivo histórico y conservar lo necesario en el Archivo Central.	38	Alta	Preservación de la Información	40	Alta

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTION ADMINISTRATIVA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2025		
CODIGO: 1140-P-1	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 20/01/2025	PAGINA:15 DE 21

11. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización, el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas INFI establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas INFI, fomentará entre sus oficinas productoras la cultura archivística con el fin de tener la trazabilidad de los documentos durante su ciclo vital, con el fin de contar con una mejor administración, conservación, preservación y difusión del acervo documental, teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos y descriptivos que en materia de gestión documental se adopten bajo parámetros de seguridad y que estén alineados con la normatividad vigente.


El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas INFI, pretende ser modelo de organización documental en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normatividad archivística, mejorando los procesos y procedimientos e instrumentos archivísticos, para lograr de esta manera una eficiente atención al ciudadano y conservación de la memoria institucional.

12. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Para el desarrollo de los proyectos del PINAR, INFI requieren atender los aspectos críticos identificados y mencionados anteriormente de acuerdo con su priorización, para tener adecuado desarrollo de la función archivística en conformidad con los demás Instrumentos Archivísticos de la entidad, se procede a plantear los planes o proyectos a ejecutar a corto.


Nombre del proyecto	Alcance	Actividades	Responsable	Registro
Servicios integrales para apoyo en los procesos de gestión documental	Proponer mecanismos que permitan para garantizar sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la entidad sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar en el proceso de organización documental desarrollando actividades de clasificación, ordenación, encarpado, foliación y descripción mediante la elaboración de hoja de control e Inventario Documental 2. Recepción y cotejo de transferencias. 3. Realizar apoyo en la atención 	<p>Gestión documental</p> <p>Comunicaciones</p>	<p>Planillas de asistencia</p> <p>Correos de solicitudes</p> <p>formato de inventarios documentos y transferencias</p> <p>cronograma de visitas a las oficinas</p> <p>registro de publicación de mensajes alusivos a gestión documental</p>

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTION ADMINISTRATIVA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2025		
CODIGO: 1140-P-1	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 20/01/2025	PAGINA:16 DE 21


		de consultas y digitalización de documentos de acuerdo con la solicitud establecida 4. capacitación en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de una nueva cultura Institucional. 5.Realizar sensibilización a través de mensajes alusivos a las buenas prácticas de gestión documental 6.hacer cronograma de visitas a las oficinas para verificar el cumplimiento de las TRD		
Uso de las herramientas tecnológicas.	Se pretende la administración de los documentos electrónicos desde el momento en que nacen, se generan o se reciben en la entidad hasta su disposición final. Realizar la interoperabilidad que permita el intercambio de datos y documentos electrónicos desde las diferentes aplicaciones.	1. Capacitar a todos los funcionarios y contratistas en el uso adecuado de las herramientas tecnológicas relacionadas con la gestión documental para preservar y conservar la memoria institucional. 2.Caracterización de los documentos generados en medio digital. 3.Implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos desde las diferentes aplicaciones existentes en el Instituto	Gestión documental Sistemas	Planillas de asistencia Documento de caracterización (encuesta)
Actualización de Instrumentos Archivísticos.	Definir las estrategias, procesos y procedimientos de conservación y preservación de la información. Revisar y evaluar sistemáticamente los procesos, procedimientos y flujos documentales existentes, para garantizar su actualización y armonización con los procesos de la gestión documental	1.Actualizar los instrumentos archivísticos teniendo en cuenta las normas archivísticas aplicables para cada uno: El Programa de Gestión Documental (PGD) El Plan Institucional de Archivos (PINAR) El Sistema Integrado de Conservación (SIC) 2.Dar a conocer a los funcionarios y	Técnico Administrativo Gestión documental Comité de Gestión y desempeño	Acto administrativo Actas del Comité de gestión y desempeño Instrumentos archivísticos actualizados Evidencia de socialización (planillas de asistencia)

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTION ADMINISTRATIVA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2025		
CODIGO: 1140-P-1	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 20/01/2025	PAGINA:17 DE 21

		<p>contratistas los instrumentos archivísticos actualizados aprobados, adoptados por el Instituto y publicados en la página Web de la entidad</p>		
Aplicación TVD	Implementar las TVD en el archivo central y construir el archivo histórico de la entidad.	<p>1. Implementación de las TVD, para esto la entidad requiere contratar el servicio de depuración, eliminación para la conformación del archivo histórico, conservando en el archivo central lo necesario.</p> <p>2. Garantizar 1 adecuada conservación de los documentos de archivos de INFI en su etapa semiactiva.</p>	<p>Gestión Documental</p> <p>Comité de gestión y desempeño</p> <p>Jurídica</p> <p>Secretaría General</p>	<p>Actas de eliminación</p> <p>Actas del comité de gestión y desempeño</p> <p>Evidencias del proceso de aplicación de las TVD</p> <p>Contrato de custodia documental</p>

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTION ADMINISTRATIVA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2025		
CODIGO: 1140-P-1	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 20/01/2025	PAGINA:18 DE 21

13. MAPA DE RUTA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR 2025


PLANES Y PROYECTOS	ACTIVIDADES	Peso porcentual	FECHA DE EJECIÓN	
			INICIO	FINALIZACIÓN
SERVICIOS INTEGRALES PARA APOYO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Acompañar en el proceso de organización documental desarrollando actividades de clasificación, ordenación, encarpetao, foliación y descripción mediante la elaboración de hoja de control e Inventario Documental. (actividad permanente)	5	Enero	Diciembre
	Recepción y cotejo de transferencias. (cronograma de transferencias según circular 1100.4.1-017 del 18 de diciembre de 2024)	5	Febrero	Abril
	Realizar apoyo en la atención de consultas y digitalización de documentos de acuerdo con la solicitud establecida. (actividad permanente).	5	Enero	Diciembre
	Capacitación en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de una nueva cultura Institucional (cronograma de capacitaciones articulado con el plan de capacitación institucional)	5	Febrero	Diciembre
	Realizar sensibilización a través de mensajes alusivos a las buenas prácticas de gestión documental	5	Febrero	noviembre
	Hacer cronograma de visitas a las oficinas para verificar el cumplimiento de las TRD	5	Abril	Noviembre
Uso de las herramientas tecnológicas	Capacitar a los funcionarios y contratistas en el uso adecuado de las herramientas tecnológicas relacionadas con la gestión documental para preservar y conservar la memoria institucional (capacitación es permanente para funcionarios y/o Contratistas nuevos).	5	Mayo	septiembre
	Caracterización de los documentos generados en medio digital (a través de una encuesta en Microsoft forms para las oficinas productoras de documentos)	5	Junio	Julio

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

 Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Seguros Atlas,
pisos 3 y 4 – Manizales, Caldas


 PBX: +57 (606) 898 30 64

   @Infi
 atencionalciudadano@infi.gov.co
 www.infi.gov.co

	GESTION ADMINISTRATIVA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2025		
CODIGO: 1140-P-1	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 20/01/2025	PAGINA:19 DE 21

PLANES Y PROYECTOS	ACTIVIDADES	Peso porcentual	FECHA DE EJECIÓN	
			INICIO	FINALIZACIÓN
	Implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos desde las diferentes aplicaciones existentes en el Instituto	5		Octubre
Actualización de Instrumentos Archivísticos.	<p>Actualizar los instrumentos archivísticos teniendo en cuenta las normas archivísticas aplicables para cada uno:</p> <p>El Programa de Gestión Documental (PGD)</p> <p>El Plan Institucional de Archivos (PINAR)</p> <p>El Sistema Integrado de Conservación (SIC)</p>	10	Enero	Mayo
	Dar a conocer a los funcionarios y contratistas los instrumentos archivísticos actualizados aprobados, adoptados por el Instituto y publicados en la página Web de la entidad.	5	Junio	Noviembre
Aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD	Implementación de las TVD, para esto la entidad requiere contratar el servicio de depuración, eliminación para la conformación del archivo histórico, conservando en el archivo central lo necesario (contrato)	25	Marzo	diciembre
	Garantizar la adecuada conservación de los documentos de archivo de INFI (contrato)	15	enero	diciembre

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	GESTION ADMINISTRATIVA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2025		
CODIGO: 1140-P-1	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 20/01/2025	PAGINA:20 DE 21

Para el mapa de ruta diseñado para la vigencia 2025, se ejecutarán las actividades con presupuesto sujeto a:

Asignación de presupuesto en cada vigencia para los temas de gestión documental.

Se realizará seguimiento al mapa de ruta de acuerdo con las actividades señaladas anteriormente, con el fin de verificar su cumplimiento.

14. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento general al Plan Institucional de Archivo –PINAR se realizará a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La herramienta central de control al Plan es el autocontrol que consiste en el informe Trimestral de la Técnico de Gestión Documental acerca del avance del cumplimiento de las acciones planteadas en el PINAR.

NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR DE GESTIÓN	LINEA BASE	META DE RESULTADOS			
			Tener a 31 de diciembre el 100% del cumplimiento del PINAR propuesto para cada vigencia			
PINAR	% de cumplimiento	100%	31/03/2025	30/06/2025	30/09/2025	31/12/2025
			%	%	%	%

La Oficina de control interno verificará y evaluará el cumplimiento y control al PINAR.

15. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN


El Comité de gestión y desempeño, aprobará el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

En virtud de lo anterior, se deberá proceder a la publicación de este en la página web del Instituto www.infi.com, con la finalidad de darlo a conocer, socializarlo con los funcionarios y contratistas y dar acceso e información a la ciudadanía.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

El Comité de gestión y desempeño, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el PINAR.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTION ADMINISTRATIVA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2025		
CODIGO: 1140-P-1	VERSIÓN: 01	FECHA DE LA VERSION: 20/01/2025	PAGINA: 21 DE 21

Lo establecido en el presente documento, deben ser la base para facilitar el adecuado control de la gestión documentación del Instituto de financiación, promoción y desarrollo de Caldas, desde la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

ELABORÓ	Gladis Carmenza Herrera G	REVISÓ Y APROBO	Comité Institucional de Gestión Y Desempeño de Procesos y Procedimientos Acta Número 01-2025
CARGO	Técnico Administrativo		
FECHA	Enero/20/2025	FECHA	Enero/20/2025

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión