



**INFORME DE EVALUACIÓN Y
SEGUIMIENTO AL PLAN
INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
“PINAR”
JUNIO 2024**

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: CES-R-02-26
	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"	Fecha Aprobación: JULIO 2022
		Versión: 01
		Página: 2 de 7

INTRODUCCIÓN

En el marco del compromiso institucional con la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria histórica, el Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila (INFIHUILA) ha emprendido un camino de mejora continua en su gestión documental. En concordancia con lo establecido en el artículo 8 del Decreto 2609 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, el INFIHUILA ha implementado el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como instrumento fundamental para planificar, seguir e implementar aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos.

El PINAR se erige como una guía estratégica que permite al INFIHUILA organizar y gestionar de manera eficiente su patrimonio documental, asegurando el cumplimiento de las normas y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN). A través de este plan, la entidad no solo cumple con sus obligaciones legales, sino que también contribuye a la conservación de la memoria histórica del departamento del Huila y del país en general.

Los archivos, como repositorios de información valiosa, desempeñan un papel crucial en la preservación de la memoria histórica. Al reunir y organizar documentos, los archivos permiten reconstruir el pasado, comprender el presente y planificar el futuro. En este sentido, el INFIHUILA reconoce la importancia de sus archivos y, a través del PINAR, se compromete a garantizar su adecuada gestión y conservación.

El presente informe de seguimiento tiene como objetivo dar cuenta de los avances logrados en la implementación del PINAR durante el primer semestre de la vigencia 2024. Se detallarán las actividades realizadas, los resultados obtenidos y los desafíos encontrados, con el fin de evaluar el progreso logrado y establecer las acciones necesarias para continuar fortaleciendo la gestión documental del INFIHUILA.

OBJETIVO

Evaluar de manera integral el cumplimiento, el avance y los resultados del Plan Institucional de Archivo - PINAR 2024, implementado por el Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila - INFIHUILA.

ALCANCE

Realizar un seguimiento exhaustivo de las actividades desarrolladas durante el primer semestre del 2023 en el marco de la implementación del Plan Institucional "PINAR" 2023, con el fin de evaluar el progreso logrado y determinar el porcentaje de avance de manera precisa.

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: CES-R-02-26
	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: JULIO 2022
		Versión: 01
		Página: 3 de 7

DESARROLLO

Plan Institucional de Archivo PINAR

Se constató que el PINAR fue publicado en la página web del INFIHUILA el 30 de enero de 2024. (<https://www.infihuila.gov.co/plan-unico-institucional/plan-institucional-de-archivo-pinar-2024>)

Sin embargo, se evidenció que los programas establecidos en el plan se encuentran desactualizados y no cumplen con los requerimientos actuales de la gestión documental.

Mediante Resolución 047 del 11 de marzo de 2024, se asignaron las funciones y responsabilidades de gestión documental al Grupo de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional. El 18 de abril se contrató a una profesional en gestión documental para brindar apoyo en el desarrollo e implementación del PINAR.

En respuesta a las necesidades identificadas, la entidad realizó una actualización del PINAR para incluir:

- Manejo de documento electrónico
- Implementación del software SIMAD 5.0
- Aplicación del Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de 2024
- La actualización del PINAR fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 02 del 20 de junio de 2024.

Se adjunta el enlace donde se encuentra publicado el PINAR actualizado:

Publicación del PGD en la página web de la entidad

Se evidenció la elaboración, aprobación y publicación de la Resolución 115 del 2018, donde se adopta el PGD. https://instituto-financiero-para-el-desarrollo-del-huila.micolombiadigital.gov.co/sites/instituto-financiero-para-el-desarrollo-del-huila/content/files/000004/176_resolucion-no115-de-2018.PDF.

Se identificó la publicación de un PGD desactualizado en la página web del INFIHUILA. Cabe destacar que, como se mencionó anteriormente, se ha producido un cambio en el liderazgo del proceso de gestión documental. En consecuencia, el PGD se encuentra en proceso de actualización para reflejar los cambios organizativos y las necesidades actuales de la entidad.

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: CES-R-02-26
	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: JULIO 2022
		Versión: 01
		Página: 4 de 7

La actualización del PGD implica la revisión y actualización de todos los instrumentos archivísticos relacionados con la gestión documental del INFIHUILA.

Actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) del INFIHUILA

Se informa que la Tabla de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) del INFIHUILA han sido actualizados y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 001 del 23 de mayo de 2024.

Las TRD se actualizaron para incluir nuevos tipos de documentos, actualizar los plazos de retención y eliminar los documentos obsoletos.

El CCD se actualizó para reflejar la nueva organización de la entidad y para mejorar la clasificación de los documentos.

Importancia de la actualización:

La actualización de la TRD y el CCD es fundamental para garantizar una gestión documental eficiente y eficaz en el INFIHUILA. Los instrumentos actualizados permitirán:

Mejorar el control de los documentos: Se tendrá una mejor comprensión de los tipos de documentos existentes, su ubicación y su plazo de retención.

Facilitar la eliminación de documentos obsoletos: Se podrá eliminar de manera segura y oportuna los documentos que ya no son necesarios.

Optimizar el uso del espacio de almacenamiento: Se podrá almacenar de manera eficiente los documentos en función de su importancia y su plazo de retención.

Acceso a los instrumentos actualizados: Los instrumentos actualizados, incluyendo el Acta No. 001 del 23 de mayo de 2024, se encuentran disponibles en la página web del INFIHUILA.

Inspección de archivos de gestión: Se informa que se ha realizado una inspección exhaustiva del estado de los archivos de gestión del INFIHUILA. El objetivo de esta inspección fue evaluar la situación actual de los archivos y programar las actividades necesarias para su organización, foliación, identificación, selección, distribución y transferencia documental primaria.

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: CES-R-02-26
	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"	Fecha Aprobación: JULIO 2022
		Versión: 01
		Página: 5 de 7

Los hallazgos de la inspección fueron documentados y presentados a la alta dirección mediante comunicación No. 123 del 09 de mayo de 2024. En dicha comunicación, se detallaron las observaciones que se encuentran plasmadas en el PINAR, a continuación, se anexan alguna de ellas:

- Se evidencia desconocimiento del proceso de gestión documental por parte de los funcionarios y contratistas.
- El 100% de los archivos de gestión, no se encuentran debidamente organizados, ni llevan el inventario en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.
- El 70% de los expedientes que se encuentran en el archivo central, no cuentan con inventario documental registrado en el FUID.
- Las cajas que se encuentran en custodia en el archivo central no cuentan con el registro topográfico de ubicación dentro del archivo, ni administración en forma computarizada de la información.
- Existen expedientes en el archivo central que ya cumplieron el tiempo de retención documental de acuerdo con las TRD y no se ha realizado la eliminación y selección.
- Se requiere actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD con sus programas específicos para el periodo 2024 al 2027 conforme a las necesidades administrativas y lo establecido en el PINAR.

La alta dirección se ha comprometido a brindar el apoyo necesario para la implementación del Plan Institucional de archivo, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los archivos de la entidad.

Socialización y capacitación:

En su compromiso por fortalecer la gestión documental, se llevó a cabo una serie de actividades de socialización y capacitación a las dependencias de la entidad. El objetivo de estas actividades fue informar y sensibilizar al personal sobre las actualizaciones de la Tabla de Retención Documental (TRD), la implementación de la plataforma SIMAD 5.0 y los procedimientos y técnicas de gestión documental actualizados.

Detalles de las actividades:

Se presentó a las dependencias los cambios realizados en la TRD, incluyendo la incorporación de nuevos tipos de documentos, la actualización de los plazos de retención y la eliminación de documentos obsoletos.

Se brindó capacitación al personal sobre el uso de la plataforma SIMAD 5.0, una herramienta tecnológica que permite automatizar y optimizar los procesos de gestión documental.

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: CES-R-02-26
	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	Fecha Aprobación: JULIO 2022
		Versión: 01
		Página: 6 de 7

Se realizaron talleres prácticos para enseñar al personal los procedimientos y técnicas actualizados para la gestión de documentos, incluyendo la creación, organización, clasificación, conservación y eliminación de documentos.

Implementación de la plataforma SIMAD 5.0:

La plataforma SIMAD 5.0 entró en producción el 3 de julio de 2024.

La líder del proceso anexa las actividades que se encuentran pendientes por realizar, son las siguientes:

Transferencias documentales primarias: Programar y realizar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en la TRD y el CCD.

Evaluación del impacto de la implementación de SIMAD 5.0: Realizar una evaluación del impacto de la implementación de la plataforma SIMAD 5.0 en los procesos de gestión documental de la entidad.

Capacitación continua: Continuar con las actividades de capacitación en gestión documental para los servidores públicos y contratistas.

Inventario Documental de los Archivos de Gestión, que incluye: organización de expedientes, rotulación, foliación, identificación, registro en el FUID y transferencias primarias en cada una de las áreas, revisando series y subseries documentales de acuerdo con la TRD, (es la actividad que haremos de primero cuando ingresen los apoyos) e

Inventario Documental del Archivo Central e Histórico, que incluye: revisión de las vigencias (desde que años hay documentos), revisión de cajas de archivo y expedientes, verificar a que dependencias pertenecen los documentos, relacionar en FUID y dar ubicación topográfica dentro del archivo a cada caja de archivo y relacionarla en el FUID, (identificar los estantes, numerar los entrepaños, numerar la caja de archivo) y demás actividades que se requieren para la ubicación de un documento cuando se requiere una búsqueda para que sea eficaz y oportuna; realizar transferencias secundarias y efectuar el proceso de eliminación y selección.

CONCLUSIONES

- El proceso ha logrado avances significativos en la gestión documental durante el período de seguimiento, sentando las bases para una transformación integral de este ámbito. La actualización de los instrumentos normativos, la capacitación del

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: CES-R-02-26
	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"	Fecha Aprobación: JULIO 2022
		Versión: 01
		Página: 7 de 7

personal y la implementación de una nueva plataforma tecnológica son hitos importantes que demuestran el compromiso de la entidad con la modernización y la eficiencia en el manejo de la información. A pesar de estos logros, aún quedan desafíos por superar para consolidar una cultura sólida de gestión documental en la entidad. La falta de arraigo de esta cultura entre el personal, los recursos limitados asignados a este campo y la resistencia al cambio son obstáculos que requieren atención prioritaria.

Para abordar estos desafíos, se recomienda:

Fomentar una cultura de gestión documental a través de campañas de sensibilización, talleres y actividades de capacitación continua.

Asignar recursos financieros y humanos adecuados para fortalecer el área de gestión documental, permitiendo la adquisición de herramientas tecnológicas y la contratación de personal especializado.

Implementar estrategias de comunicación efectiva para abordar las resistencias al cambio, destacando los beneficios de la gestión documental moderna y eficiente.

- El personal ahora tiene una mejor comprensión de los cambios realizados en la TRD y puede aplicarlos correctamente en su trabajo diario.
- El personal ha adquirido las habilidades necesarias para utilizar la plataforma SIMAD 5.0 de manera eficiente y eficaz.



HUGO ALBERTO LLANOS PABÓN
ASESOR CONTROL INTERNO