	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: GD-PL-01-01
		Fecha Aprobación: 25 Junio 2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Versión: 01
		Página 1 de 20



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR**

**NEIVA - HUILA
2024**



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: GD-PL-01-01
		Fecha Aprobación: 25 Junio 2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Versión: 01
		Página 2 de 20

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
1.1 MISIÓN	4
1.2 VISIÓN	4
1.3 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	5
1.4 POLÍTICA DE CALIDAD	5
1.5 OBJETIVOS DE CALIDAD	5
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	5
3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	7
4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	9
5. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	11
6. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA:	12
7. PROYECTOS DEL PINAR	13
7.1 OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS	13
7.2 PROYECTOS Y OBJETIVOS	13
7.3 PROYECTOS Y PROYECTOS ESPECÍFICOS	14
8. MAPA DE RUTA Y CRONOGRAMA	14
9. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	20
10. MARCO LEGAL	20
11. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	20
12. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS	20

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: GD-PL-01-01
		Fecha Aprobación: 25 Junio 2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Versión: 01
		Página 3 de 20


INTRODUCCIÓN

El INFIHUILA, como entidad financiera del orden territorial, adscrita a la Gobernación del Huila, en aras de lograr la mejora continua en articulación con todos los sistemas de Gestión, en cumplimiento de las ley General de Archivo 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, el Decreto 2609 de 2012, artículo 8, que enuncia la obligatoriedad de la construcción de los Instrumentos Archivístico, la normativa de la Superintendencia Financiera en el P2 Título V capítulo II, artículo 2.1.3.2 numeral 2.1.3.2.2 se propone elaborar e implementar el Plan Institucional de Archivo “PINAR” 2024 - 2027 el cual es un Instrumento para la Planeación, seguimiento y desarrollo de la función Archivística de la Institución, en articulación con los demás planes estratégicos Institucionales.

La elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR, se realiza a partir de las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos-del INFIHUILA, y el Mapa de Riesgos.

De acuerdo con lo anteriormente enunciado, su elaboración se basa en los lineamientos y metodología del AGN que contempla unos objetivos, unas metas, programas, proyectos y actividades, así como una visión estratégica, los aspectos críticos, los ejes articuladores y los mecanismos de control y monitoreo.

El INFIHUILA, proyecta con esta iniciativa, contribuir a superar aspectos críticos que debilitan la calidad de los servicios y el funcionamiento del sistema de archivo, planeando y planteando de manera adecuada al desarrollo de la función Archivística del INFIHUILA, a corto, mediano y largo plazo, como herramienta articuladora entre la Alta Dirección, Grupo Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional, el Grupo Gestión del Riesgo. Oficina Administrativa, Oficina Comercial y de Operaciones y la Oficina Financiera, con el compromiso de los líderes, jefes y productores de documentos e información del INFIHUILA.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: GD-PL-01-01
		Fecha Aprobación: 25 Junio 2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Versión: 01
		Página 4 de 20

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos -PINAR del INFIHUILA, se fundamenta, en la ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, la normativa de la Superintendencia Financiera en la P2 Título V capítulo II, artículo 2.1.3.2 numeral 2.1.3.2.2, el Decreto 2609 de 2012 y demás normatividad interna y externa que inciden en la gestión documental. Esta última, particularmente establece en su Artículo 8: Instrumentos Archivístico para la gestión documental, la cual se desarrollará en el INFIHUILA, a partir de los siguientes instrumentos Archivísticos.

- Cuadro de Clasificación Documental -CCD
- Tabla de Retención Documental -TRD
- Programa de Gestión Documental -PGD
- Política de Gestión Documental -PGD
- Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Plan Institucional de Archivos -PINAR
- Inventario Documental – FUID
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales
- Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas del INFIHUILA
- Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. (Formatos de inventario de índice de gobierno abierto)


El INFIHUILA, empoderado con el mejoramiento continuo, presenta su Plan Institucional de Archivos, como instrumento de Planeación, con el que pretende mejorar el Proceso de Gestión Documental para beneficio de la ciudadanía y su relación con el entorno.

1.1 MISIÓN

Somos un instituto de fomento y desarrollo que propende por el mejoramiento económico y social de los municipios del departamento del Huila y demás departamentos del país. Mediante la prestación de servicios de apalancamiento, administración de recursos y el acompañamiento empresarial al sector productivo.

1.2 VISIÓN

En el 2030 estaremos consolidados como el Instituto Financiero de Fomento y Desarrollo líder de la región surcolombiana, brindando soluciones integrales que contribuyan a la promoción y desarrollo de las entidades territoriales, sus descentralizadas y partes interesadas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: GD-PL-01-01
		Fecha Aprobación: 25 Junio 2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Versión: 01
		Página 5 de 20

1.3 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

El INFIHUILA, expresa su accionar en la aplicación de los siguientes principios.

- Enfoque al Cliente
- Liderazgo
- Compromiso de las Personas
- Enfoque a Procesos
- Mejora
- Toma de Decisiones basada en la Evidencia
- Gestión de las Relaciones

1.4 POLÍTICA DE CALIDAD


En el INFIHUILA estamos comprometidos con la mejora continua en la prestación de los servicios financieros, para inversiones públicas que promuevan el desarrollo económico de los municipios del departamento del Huila y demás departamentos del país; mediante el aseguramiento del sistema de gestión de calidad para brindar satisfacción al cliente externo e interno, en el marco de nuestro objeto social, fundamentados en los valores y principios institucionales.

1.5 OBJETIVOS DE CALIDAD

- Cooperar con el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad huilense y del país, mediante la prestación de servicios de apalancamientos y fortalecimiento del sector productivo.
- Garantizar una efectiva gestión administrativa, fundamentada en valores institucionales y en los principios de calidad.
- Garantizar la sostenibilidad y crecimiento económico y financiero del instituto.
- Satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA


Se logró un análisis más preciso de la situación actual de la gestión documental de la entidad, se identifican los aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la legislación colombiana vigente en cuanto a la implementación de la política de gestión documental, a saber:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: GD-PL-01-01
		Fecha Aprobación: 25 Junio 2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Versión: 01
		Página 6 de 20

- No se cuenta con el instrumento Archivístico Política de Gestión Documental-PGD.
- Es necesario actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR y reportar trimestralmente el avance de la Planeación programada.
- Algunos de los instrumentos Archivísticos se encuentran desactualizados, así:

NOMBRE DEL INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	VERSIÓN	AÑO APROBACIÓN
Programa de Gestión Documental – PGD	01	2018
Sistema Integrado de Conservación – SIC	01	2018
Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	01	2018
Tablas de Control de Acceso de Información Pública	01	2018
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	01	2018
Inventarios Documentales (Archivos de Gestión – Archivo Central) – FUID.	01	2018

- 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.
- Se adquirió el software SIMAD 5.0 para el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA, requiere de capacitaciones y seguimientos a los funcionarios y contratistas en forma periódica para su total implementación.
- No se cuenta con el instrumento Archivístico, Manual de Documento y Expediente

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: GD-PL-01-01
		Fecha Aprobación: 25 Junio 2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Versión: 01
		Página 7 de 20

Electrónico.

- No se cuenta con un cronograma de seguimientos y capacitaciones sobre el PGD, manejo de las TRD y del manual para la conformación del expediente electrónico.

Lo enunciado anteriormente, hace que se identifiquen ciertas debilidades que afectan la recuperación y administración de los documentos. Además, se identifican unas alertas que se ven reflejadas en requerimientos por parte de los entes de control y que repercuten en el actuar de la alta dirección del INFIHUILA, para que impulse a los actores involucrados con la gestión documental, al cumplimiento de actividades tendientes a su mejora continua.


3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos se formularon a partir de la situación actual de la Entidad mediante seguimiento y observación por parte de la contratista profesional en Gestión Documental, el cual da un punto de partida para identificar las necesidades administrativas, técnicas y operativas para contribuir al cumplimiento y fortalecimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.


Adicionalmente, en cumplimiento de la normatividad Archivística, se logró identificar aquellos aspectos que la Entidad aún no ha adoptado o aquellos que hacen falta fortalecer con el propósito de definir estrategias que permitan dar cumplimiento a lo establecido en la norma.

Dado lo anterior, y de acuerdo con los resultados obtenidos se identificaron doce (12) aspectos críticos con los respectivos riesgos, que se deben mitigar para la adecuada administración de la función Archivística en el Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila – INFIHUILA.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1.No se cuenta con el instrumento Archivístico Política de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Ineficiencia en la información • Pérdida de la documentación • Desorganización Documental • Duplicidad de Información
2. Es necesario actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR y reportar trimestralmente el avance de la Planeación programada.	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de los objetivos del proceso de Gestión Documental y desarticulación con la Planeación de la Entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: GD-PL-01-01
		Fecha Aprobación: 25 Junio 2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Versión: 01
		Página 8 de 20

<p>3. Algunos de los instrumentos Archivísticos se encuentran desactualizados, así:</p> <p>a) Programa de Gestión Documental - PGD b) Sistema Integrado de Conservación - SIC c) Inventarios Documentales (Archivos de Gestión y Archivo Central). d) Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. (Formatos de inventario de índice de gobierno abierto).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad para tener acceso a los datos en el momento que se necesitan. • Pérdida de información • Complicaciones de espacio • Información al ciudadano poco confiable • Acciones legales para la Entidad.
<p>4. Se evidencia desconocimiento del proceso de gestión documental y del manejo de la TRD por parte de los funcionarios y contratistas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución inadecuada de las actividades asociadas al proceso de gestión documental. • Perdida de la documentación. • Expedientes mal organizados
<p>5. El 100% de los archivos de gestión, no se encuentran debidamente organizados, ni llevan el inventario en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos desorganizados • Información errada • Pérdida documental y de información • No manejan la hoja de control en el expediente • Desconocimiento de la información que maneja la Entidad.
<p>6. El 50% de los expedientes que se encuentran en el archivo central, no cuentan con inventario documental registrado en el FUID.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de tiempo para el funcionario, como para el ciudadano. • Retrasos en procesos • Acciones legales para la Entidad
<p>7. 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de tiempo para el funcionario, como para el ciudadano. • Retrasos en procesos • Acciones legales para la Entidad
<p>8. 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colapso de espacio • Incumplimiento de transferencias primarias • Archivadores abarrotados de documentos en las oficinas
<p>9. 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de actividades Archivísticas • Pérdida de información. • Incumplimiento de los objetivos del proceso de Gestión Documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: GD-PL-01-01
		Fecha Aprobación: 25 Junio 2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Versión: 01
		Página 9 de 20


<p>10. Se adquirió el software SIMAD 5.0 para el SGDEA, requiere de capacitaciones y seguimientos a los funcionarios y contratistas en forma periódica para su total implementación y de Ventanilla Única.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento en el consumo de papel • Demoras en la información al ciudadano • Pérdida de tiempo para el funcionario • Incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones contractuales
<p>11. No se cuenta con el instrumento Archivístico, Manual de Documento y Expediente Electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Errores al cargar documentos • Pérdida de la información
<p>12. No se cuenta con un cronograma de seguimientos y capacitaciones sobre el PGD, manejo de las TRD y del manual para la conformación del expediente electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administración inadecuada del ciclo vital de los documentos. • Acumulación de expedientes en los espacios destinados para su custodia y conservación. • Inadecuada implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA

4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS


La priorización de aspectos críticos consiste en identificar el nivel de impacto de estos, contra los ejes articuladores que representan la función archivística (administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación). Ahora bien, para identificar el nivel de impacto se debe determinar si el aspecto crítico tiene una solución directa con la implementación de los criterios de evaluación de cada eje articulador.

Dado lo anterior, se evalúan de forma objetiva conforme el conocimiento y según el análisis de las herramientas de medición de la Entidad y el cumplimiento de la normatividad archivística, suministrando una puntuación de 1 a 10 por eje articulador, dando así un valor tanto al aspecto crítico como al eje articulador para finalmente en su sumatoria identificar aquellos aspectos en los que se debe enfocar la función archivística del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila - INFIHUILA.

Partiendo de la evaluación del impacto de los ejes articuladores propuestos en la metodología contra cada uno de los aspectos críticos identificados, se obtiene el siguiente resultado en la priorización.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: GD-PL-01-01
		Fecha Aprobación: 25 Junio 2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Versión: 01
		Página 10 de 20


EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL EJES ARTICULADORES
1-No se cuenta con el instrumento archivístico Política de Gestión Documental.	8	7	6	8	8	37
2-Es necesario actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR y reportar trimestralmente el avance de la planeación programada.	9	8	8	8	7	40
3-Algunos de los instrumentos archivísticos se encuentran desactualizados, así: a) Programa de Gestión Documental -PGD b) Sistema Integrado de Conservación - SIC c) Inventarios Documentales (Archivos de Gestión y Archivo Central). d) Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. (Formatos de inventario de índice de gobierno abierto).	6	6	6	6	5	29
4- Se evidencia desconocimiento del proceso de gestión documental y del manejo de la TRD por parte de los funcionarios y contratistas	8	8	7	7	7	37
5- El 100% de los archivos de gestión, no se encuentran debidamente organizados, ni llevan el inventario en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.	6	6	7	6	5	30

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: GD-PL-01-01
		Fecha Aprobación: 25 Junio 2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Versión: 01
		Página 11 de 20

6- El 50% de los expedientes que se encuentran en el archivo central, no cuentan con inventario documental registrado en el FUID.	5	5	5	5	5	25
7- 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.	7	6	5	5	4	27
8- 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.	6	5	6	5	5	27
9-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.	8	7	6	5	5	31
10-Se adquirió el software SIMAD 5.0 para el SGDEA, requiere de capacitaciones y seguimientos a los funcionarios y contratistas en forma periódica para su total implementación y de Ventanilla Única.	5	6	7	5	5	28
11-No se cuenta con el instrumento archivístico, Manual de Documento y Expediente Electrónico.	5	5	5	5	5	25
12-No se cuenta con un cronograma de seguimientos y capacitaciones sobre el PGD, manejo de las TRD y del manual para la conformación del expediente electrónico.	7	6	5	5	5	28
TOTAL	80	75	72	68	66	

5. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Con base en los resultados de la sumatoria de los valores asignados a cada eje articulador, se toman en su orden, el más alto de la sumatoria de los ejes articuladores en forma horizontal y el mayor valor de la sumatoria total en forma vertical. Así se identifica la afectación del aspecto crítico, frente al Eje articulador, estableciéndose un nuevo orden de prioridades.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: GD-PL-01-01
		Fecha Aprobación: 25 Junio 2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Versión: 01
		Página 12 de 20


ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1-Es necesario actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR y reportar trimestralmente el avance de la planeación programada.	40	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	80
2-Se evidencia desconocimiento del proceso de gestión documental y del manejo de la TRD por parte de los funcionarios y contratistas	37	ACCESO A LA INFORMACION	75
3-No se cuenta con el instrumento archivístico Política de Gestión Documental.	37	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	72
4-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.	31	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	68
5- El 100% de los archivos de gestión, no se encuentran debidamente organizados, ni llevan el inventario en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.	30	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	66

6. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA:

Como resultado en la priorización de aspectos críticos junto con los ejes articuladores, se formula la siguiente visión estratégica:

“El Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila - INFIHUILA orienta sus actividades en materia de gestión documental a la administración de archivos, en busca del fortalecimiento y articulación del proceso con las demás áreas y planes estratégicos de la Entidad. Lo anterior con miras a establecer actividades y estrategias para la preservación de la información de la Entidad permitiendo de esta manera el desarrollo de sus planes, proyectos y programas de Gestión Documental.

Dado lo anterior, se definen las actividades para realizar la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) cumpliendo con la normatividad archivística. Posteriormente, se definen las actividades para implementar las Tablas de Retención documenta.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: GD-PL-01-01
		Fecha Aprobación: 25 Junio 2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Versión: 01
		Página 13 de 20

7. PROYECTOS DEL PINAR


El PINAR del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila – INFIHUILA, se encuentra estructurado en cinco (5) proyectos de la gestión documental, los cuales se definieron como proyectos objetivos sobre los que se establecieron las actividades orientadoras en materia archivística para dar solución a los aspectos críticos identificados. A continuación, se relacionan los proyectos y objetivos junto con sus proyectos específicos:

7.1 OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS

Con el fin de tener claridad sobre lo que se busca cumplir a corto, mediano y largo plazo, se hace una formulación de los objetivos para los proyectos.

7.2 PROYECTOS Y OBJETIVOS

PLANES / PROYECTOS	OBJETIVOS
1-SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Definir la planeación del Proceso de Gestión documental en la Entidad, articulándola con el Programa de Gestión Documental – PGD para así, garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en materia archivística.
2-PRESERVACION A LARGO PLAZO	Definir e implementar las estrategias necesarias para la preservación en el tiempo de la documentación, independientemente de su medio y forma de almacenamiento.
3-TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	Normalizar la producción documental física y electrónica del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila - INFIHUILA, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental convalidadas y actualizadas en cada una de sus áreas.
4-ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES	Orientar las operaciones técnicas de clasificación, ordenación y descripción de los expedientes que se generan en el Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila - INFIHUILA, conforme a las Tablas de Retención Documental.
5-TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA	Definir las directrices y controles tendientes a asegurar la protección y acceso a la información que se produce al interior de la Entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: GD-PL-01-01
		Fecha Aprobación: 25 Junio 2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Versión: 01
		Página 14 de 20

7.3 PROYECTOS Y PROYECTOS ESPECÍFICOS

PROYECTOS	PROYECTOS ESPECIFICOS
1. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	1- Programa de Gestión Documental - PGD
	2- Plan Institucional de Archivos - PINAR
	3- Sensibilización del proceso de gestión documental
2. PRESERVACION A LARGO PLAZO	1- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
	2- Sistema Integrado de Conservación (SIC)
	3- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
	4- Plan de Preservación
	5- Estructuración de expedientes electrónicos
3. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	1- Tablas de Retención Documental - TRD
4. ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES	1- Organización de expedientes
	2- Aplicación de TRD en expediente físico
	3- Plan de transferencia primarias
	4- Transferencias de documentos electrónicos
5. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA	1- Tabla de control de acceso
	2- Prestamos Documentales


8. MAPA DE RUTA Y CRONOGRAMA

Esta herramienta tiene como objetivo exponer el orden en el que se van desarrollando las actividades propuestas en los proyectos del PINAR, permitiendo visualizar a corto, mediano y largo plazo la cantidad de actividades para ejecutar conforme a las necesidades administrativas.


A continuación, se detallan los tiempos en los que se ejecutarán las actividades definidas en el PINAR 2024 – 2027. Es de anotar. Que el PINAR, se debe actualizar anualmente por el Grupo de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional, de acuerdo a la asignación de funciones realizadas mediante Resolución 047 de 2024 emanada de la alta dirección, en donde se encarga del Proceso de Gestión Documental para hacer un mayor seguimiento al cumplimiento de los objetivos propuestos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: GD-PL-01-01
		Fecha Aprobación: 25 Junio 2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Versión: 01
		Página 17 de 20

OBJETIVOS	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	Corto plazo (6 Meses)						Mediano plazo (1 a 2 años)								Largo plazo (3 años en adelante)			
							2024				2025				2026				2027					
							I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
			Adoptar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que requiere la entidad, articulado con la política de la seguridad de la información.		1/08/2024	30/12/2024																		
		4 - Plan de Preservación	Crear y adoptar el Plan de Preservación Digital a largo plazo	Plan de preservación digital a largo plazo implementado	1/09/2024	31/10/2024																		
			Identificar los aspectos que a nivel de preservación digital requiere la entidad a nivel documental		1/11/2024	15/12/2024																		
			Hacer seguimiento a la aplicación de las fases del plan de preservación digital a largo plazo		1/03/2025	30/12/2027																		
		5 Estructuración de expedientes electrónicos	Análisis del Sistema de Información actual para creación de expedientes electrónicos	Esquema de metadatos Guía para la producción y conformación de expediente electrónico	1/06/2024	30/07/2024																		
			Identificar los expedientes por crear en el sistema conforme a las TRD convalidadas		1/06/2024	31/07/2024																		
			Integrar las TRD convalidadas al SGDEA		1/06/2024	30/08/2024																		
			Elaborar y Estructurar los metadatos en el Sistema de Gestión Documental		1/06/2024	30/08/2024																		
Normalizar la producción documental físico y electrónica de acuerdo con las TRD	3 - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - L - TRD	PE3-1 Tablas de Retención Documental - TRD	Revisión de Tablas de Retención Documental	Tablas de retención actualizadas versión 4 y 5 aprobadas por el CIGD	1/06/2024	30/07/2024																		
			Seguimientos a la implementación de la TRD actualizadas		1/09/2024	30/12/2024																		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: GD-PL-01-01
		Fecha Aprobación: 25 Junio 2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Versión: 01
		Página 19 de 20

OBJETIVOS	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	FECHA INICIAL	FEC HA FIN AL	Corto plazo (6 Meses)				Mediano plazo (1 a 2 años)				Largo plazo (3 años en adelante)							
							2024				2025				2026				2027			
							I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
			Realizar el proceso de eliminación de aquellos documentos que tiene disposición final en TRD		1/01/2025	31/12/2027																
		3- Plan de transferencias primarias	Adoptar el plan de transferencias primarias.	Plan de transferencias primarias ejecutado	1/10/2024	30/06/2027																
			Ejecutar el plan de transferencias primarias.		1/10/2024	30/06/2027																
		4- Transferencias de documentos electrónicos	Validar la funcionalidad de transferencias en el SGDEA	Plan de transferencias de los documentos electrónicos ejecutado	1/01/2027	30/12/2027																
			Crear y adoptar el plan de transferencias de los documentos electrónicos.		1/01/2027	30/12/2027																
			Ejecutar el plan de transferencias de los documentos electrónicos.		1/01/2027	30/12/2027																
Definir las directrices y controles tendientes a asegurar la protección y acceso a la información que se produce al interior de la Entidad.	5 - TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA	1- Tabla de Control de Acceso	Revisión de TCA ajustada a TRD para actualización	Tablas de Control de Acceso actualizadas y aprobadas por CGD	1/11/2024	30/12/2024																
			Presentar y aprobar por el Comité de Gestión Y Desempeño las TCA.		1/11/2024	30/12/2024																
			Publicar en la sección transparencia de la página web del Instituto.		1/12/2024	30/12/2024																
		Documentales	Recibir y responder las solicitudes Solicitudes de préstamos documentales	Solicitudes de Préstamos	1/08/2024	30/08/2024																
			Hacer control de la devolución de los préstamos documentales	Documentales Atendidas con Estándares de calidad Y oportunidad	1/09/2024	30/09/2024																

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: GD-PL-01-01
		Fecha Aprobación: 25 Junio 2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Versión: 01
		Página 20 de 20

9. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Cada uno de los planes, proyectos o programas tienen un responsable, para este caso la responsabilidad es compartida, con la Oficina Administrativa y financiera y la Oficina de Sistemas. Cada dependencia es responsable de realizar el seguimiento a través de la herramienta que se tenga en cada proceso. Además, la Oficina de control Interno por Decreto 1080 de 2015 está asignada a realizar el seguimiento mediante auditoria trimestral.

La herramienta de seguimiento y control se hará a través de la matriz de indicadores para la gestión documental.

10. MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos" Ley 1712 de 2014, "Ley de transparencia y acceso a la Información" y el Artículo 08 del Decreto 2609 de 2012. Se publicará en la WEB – en el Link de Transparencia

11. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO


Grupo Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional /Proceso gestión Documental/comité de Gestión y Desempeño.


12. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

VERSIONES	DESCRIPCION	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Diciembre 2018
02	Revisados	Enero 2024
03	Actualización	Junio 17 de 2024

REVISÓ	APROBÓ	FECHA
Esperanza Herrera González Líder Grupo Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional	Comité Archivo	Junio 2024


ADRIANA MARCELA VALENCIA CARDONA
 Gerente INFIHUILA.

Proyecto y Elaboro: María del Socorro González Vargas 
 Cargo: Contratista Profesional Apoyo Gestión Documental

Reviso: Esperanza Herrera González 
 Cargo: Líder Gestión Documental