



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

*Elaborado por:
Grupo de Gestión Documental*

AÑO 2025

Contenido

1. INTRODUCCION.....	3
2. JUSTIFICACIÓN.....	4
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	4
3.1 misión.....	5
3.2 Visión.....	5
3.3 Principios Institucionales.....	5
3.4 Política de Calidad	5
3.5 Objetivos de Calidad.....	5
4. PROPUESTA PINAR 2025	6
5. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACION ACTUAL	6
6. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	7
7. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	8
8. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	10
9. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR:.....	11
10. PROYECTOS DEL PINAR:.....	12
10.1 Objetivos de los Proyectos:	12
10.2 Proyectos y Objetivos 2025	12
10.3 Proyectos y Proyectos Específicos.....	12
11. MAPA DE RUTA Y CRONOGRAMA:.....	13
12. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.	19
14. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	19

1. INTRODUCCION

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 implementar y hacer seguimiento el Plan Institucional de Archivo “PINAR” 2025 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 2024 del INFIHUILA, Mapa de Riesgos y la identificación de aspectos críticos de la Gestión Documentos.

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 estructurando 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, la 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.

2. JUSTIFICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos es una herramienta de planificación esencial para la gestión archivística, que define elementos clave para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental, cumpliendo con las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación. Este plan se elabora con el propósito de evaluar las acciones necesarias que el Instituto debe emprender para desarrollar y optimizar sus procesos documentales.

3. 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 - BANTER
- 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 anualmente, 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.

3.1 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 sur del país. Mediante la prestación de servicios de apalancamiento, administración de recursos y el acompañamiento empresarial al sector productivo.

3.2 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.

3.3 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

3.4 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.

3.5 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.

4. PROPUESTA PINAR 2025

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de INFIHUILA, es un instrumento que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica a corto plazo del proceso de Gestión Documental Institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.

5. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACION ACTUAL

De acuerdo con la formulación del diagnóstico realizado en el PINAR 2024-2027 y a las diferentes actividades realizadas en gestión documental, en donde se adelantaron aspectos importantes como fueron gestión y trámite, organización técnica de expedientes, elaboración de inventarios, actualización y elaboración de instrumentos archivísticos, implementación del software de archivo SIMAD 5.0, capacitaciones, organización de archivos de gestión entre otros y por tratarse de un proceso planeado y totalmente evidenciado en PINAR 2024-2027, es susceptible de ajustes y revisiones anuales para determinar las actividades a corto, mediano y largo plazo.

Con fundamento en las actividades descritas, 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 del Plan Institucional de Archivos PINAR 2025, se realizó 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, a saber:

- Organización (actividades archivísticas) archivo central.
- El 65% 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 selección y trámite.
- No se encuentra elaborado el programa de transferencias documentales
- Se adquirió el software SIMAD 5.0 para el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA, requiere de seguimientos a los funcionarios y contratistas en forma periódica para su total implementación.
- Implementación de los instrumentos archivísticos aprobados en el 2024.

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.

6. 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 seis (6) 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 ASOCIADOS
1. alta organización (actividades archivísticas) en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución inadecuada de las actividades asociadas al proceso de gestión documental. Perdida de la documentación. Expedientes mal organizados
2. El 65% de los archivos de gestión, no se encuentran debidamente organizados, ni llevan el inventario en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.	<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.
3. El 100% de los expedientes que se encuentran en el archivo central, no cuentan con inventario documental registrado en el FUID.	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de tiempo para el funcionario, como para el ciudadano. Retrasos en procesos Acciones legales para la Entidad
4. 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.	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de tiempo para el funcionario, como para el ciudadano. Retrasos en procesos Acciones legales para la Entidad
5. 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 selección y trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Colapso de espacio Incumplimiento de transferencias primarias Archivadores abarrotados de documentos en las oficinas

<p>6. Falta implementación y seguimiento a los instrumentos archivísticos actualizados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida del control de la Información. • No disponer de una guía acorde al proceso de gestión documental y la realidad Institucional. • Incumplimiento de la normatividad vigente frente a elaboración de instrumentos. • Falta de lineamientos de planeación y gestión para el proceso de gestión documental en la entidad. • Aumento de malas prácticas de manejo de la información por inexistencia u obsolescencia de los instrumentos. • Pérdida de información por malas prácticas o falta de divulgación de las TRD para clasificación y disposición. • Generación y conservación de documentos innecesarios. • Hallazgos por parte de los entes de control por inadecuado almacenamiento o administración documental
<p>7. Falta seguimiento a la implementación del aplicativo SGDEA - Sistema de Gestión de Documento y Expediente Electrónico SIMAD 5.0</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con la información en tiempo real para la consulta dificultando la toma de decisiones. • No aplicación de tablas de retención. • Expedientes incompletos. • Pérdida de información.
<p>8. No hay programa de transferencias documentales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colapso de espacio • Incumplimiento de transferencias primarias <p>Archivadores abarrotados de documentos en las oficinas</p>

7. 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

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD

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.

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS RESULTADO	ACCESO A LA INFORMACIÓN RESULTADO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESULTADO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD RESULTADO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN RESULTADO	TOTAL, EJES ARTICULADORES
1. Falta organización (actividades archivísticas) en el archivo central.	7	7	8	7	5	34
2. El 65% de los archivos de gestión, no se encuentran debidamente organizados, ni llevan el inventario en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.	8	8	9	8	6	39
3. El 70% de los expedientes que se encuentran en el archivo central, no cuentan con inventario documental registrado en el FUID.	8	8	9	8	6	39
4. Las cajas que se encuentran en custodia en el archivo central no cuentan con el registro topográfico de ubicación dentro del archivo, ni administración	7	7	8	7	5	34

en forma computarizada de la información.						
5. 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 selección y trámite.	8	8	9	8	6	39
6. Falta implementación y seguimiento a los instrumentos archivísticos actualizados	9	9	9	9	7	43
7. Falta seguimiento a la implementación del aplicativo SGDEA - Sistema de Gestión de Documento y Expediente Electrónico SIMAD 5.0	7	8	7	8	5	35
8. No hay programa de transferencias documentales	8	7	6	8	7	36
TOTAL, DE EJES ARTICULADORES	62	62	65	63	47	

8. 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.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR EJE	EJES ARTICULADORES	VALOR EJE
1- Falta implementación y seguimiento a los instrumentos archivísticos actualizados	43	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	62
2- El 65% de los archivos de gestión, no se encuentran debidamente organizados, ni llevan el inventario en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.	39	ACCESO A LA INFORMACION	62
3- El 70% de los expedientes que se encuentran en el archivo central, no cuentan con inventario documental registrado en el FUID.	39	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	65
4- 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 selección y tramite.	39	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	63
5- No hay programa de transferencias documentales	36	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	47

9. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR:

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 documental.

10. 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:

10.1 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.

10.2 Proyectos y Objetivos 2025

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 Y ARCHIVO CENTRAL	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. Llevar a cabo actividades que garanticen los tiempos de retención final o su eliminación.
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.

10.3 Proyectos y Proyectos Específicos

PROYECTOS	PROYECTOS ESPECIFICOS
-----------	-----------------------

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD

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 Y ARCHIVO CENTRAL	1- ablas de Retención Documental – TRD 2- plicación TRD – Tiempo de Retención Final.
4. ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES	1- Organización de expedientes
	2- Plan de transferencia primarias
	3- Transferencias de documentos electrónicos
5. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA	1- Tabla de control de acceso
	2- Prestamos Documentales

11. 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 2025. Es de anotar. Que el PINAR, se debe actualizar anualmente por el Grupo de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional, de acuerdo con 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.

OBJETIVOS	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	Corto plazo											
							2025											
							I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
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.	P-1 SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	PE-1 Programa de Gestión Documental – PGD	Actividades del PGD	Programa de Gestión Documental - PGD implementado	01/02/2025	30/12/2025												
			Publicación del PGD		1/02/2025	28/02/2025												
			Pauta publicitaria de adopción del PGD		1/02/2025	30/03/2025												
			Seguimiento a la aplicación de los programas específicos inmersos de la Gestión documental		1/02/2025	30/12/2025												
		PE-2 Plan Institucional de Archivos – PINAR	Actualización de actividades PINAR	Plan Institucional de Archivos – PINAR actualizado y adoptado	1/02/2025	28/02/2025												
			Presentar a comité para aprobación		01/02/2025	28/02/2025												
			Publicación del PINAR		28/02/2025	30/03/2025												
			Implementar el instrumento archivístico Política de Gestión Documental según lo definido en el artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental del Decreto 1080 de 2015		01/02/2025	30/12/2025												
		PE-3 Sensibilización del proceso de gestión documental	Realizar capacitaciones y socializaciones en materia de gestión documental a los colaboradores y/o Contratistas priorizando las Necesidades de la Entidad	Capacitaciones y socializaciones en materia de gestión documental realizadas	01/03/2025	30/12/2025												

OBJETIVOS	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	Corto plazo											
							2025											
							I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Definir e implementar las estrategias necesarias para la preservación en el tiempo de la documentación, independientemente de su medio y forma de almacenamiento	P2 – PRESERVACION A LARGO PLAZO	PE-1 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Capacitar a funcionarios y contratistas en el SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA adquirido e implementado	1/02/2025	30/12/2025												
			Seguimiento al mantenimiento del software		01/03/2025	30/06/2025												
		PE-2 Sistema Integrado de Conservación - SIC	Verificación de cumplimiento Según normatividad archivística	Sistema integrado de Conservación - SIC ajustado a la normatividad archivística	01/03/2025	30/12/2025												
			Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC		1/02/2025	30/12/2025												
			Publicación del Sistema Integrado de Conservación SIC		01/02/2025	30/03/2025												
			Socializar el SIC con los colaboradores involucrados.		1/03/2025	31/12/2025												
			Seguimiento a la aplicación del Sistema Integrado de Conservación		01/03/2025	30/12/2025												
		PE-3 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Implementación del Manual de documento y expediente electrónico	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - SIMAD 5.0 ajustado a la normatividad archivística	1/02/2025	30/12/2025												
			Publicación en Sede Electrónica		1/02/2025	30/03/2025												

OBJETIVOS	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	Corto Plazo											
							2025											
							I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
		PE-4 Plan de Preservación	Crear y adoptar el Plan de Preservación Digital a largo plazo	Plan de preservación digital a largo plazo implementado	1/11/2025	30/12/2025												
			Identificar los aspectos que a nivel de preservación digital requiere la entidad a nivel documental		1/03/2025	30/06/2025												
			Hacer seguimiento a la aplicación de las fases del plan de preservación digital a largo plazo		1/12/2025	30/12/2025												
		PE-5- Estructuración de expedientes Electrónicos	Revisión para Identificar los expedientes por crear en el sistema conforme a las TRD convalidadas	Esquema de metadatos Guía para la producción y conformación de expediente electrónico	1/03/2025	30/07/2025												
			Revisión a la estructura de los metadatos en el Sistema de Gestión Documental SIMAD		1/03/2025	30/04/2025												
Normalizar la Producción documental físico y electrónica de acuerdo con la TRD actualizadas	P-3 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD Y ARCHIVO CENTRAL	PE-1 Tablas de Retención Documental	Seguimientos a la implementación de la TRD vigentes	Seguimiento a la implementación de las TRD vigentes y avance en la organización del Archivo Central	1/03/2025	30/07/2025												
		PE-2- Organización Archivo Central	Plan de trabajo organización Archivo Central		15/05/2025	30/05/2025												
			Avance en la organización del Archivo Central (Aplicación de normas y Técnicas archivísticas, organización, rotulación, foliación, etc.)		30/06/2025	30/12/2025												
			Avance organización expedientes por dependencias y años		01/07/2025	30/12/2025												
			Avance organización cajas de archivo por dependencias y años		01/10/2025	30/11/2025												
			Numeración de estantes y entrepaños.		01/07/2025	30/07/2025												

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD

OBJETIVOS	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	Corto plazo											
							2025											
							I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
			Avance en la rotulación de cajas, registrando el número consecutivo en el Archivo Central		01/07/2025	30/12/2025												
			Avance en la revisión de expedientes contra TRD vigentes en el Instituto.		01/07/2025	30/12/2025												
			Avance en el Registro sistematizado de los expedientes con ubicación topográfica		01/09/2025	30/12/2025												
			Avance en la elaboración de Inventarios Documentales para la eliminación documental, producto de la organización y trámite.		01/09/2025	30/12/2025												
Orientar las operaciones técnicas de clasificación, ordenación y descripción de los expedientes que se generan, conforme a las tablas de retención documental- TRD.	P-4 - ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES	PE-1- Organización de expedientes	Realizar seguimiento y control en cada dependencia para verificar la aplicación de técnicas archivísticas en la organización de los expedientes en físico, generados en el Archivo de Gestión	Expedientes organizados conforme a las TRD vigente	1/03/2025	30/09/2025												
			Revisar contra la TRD de cada dependencias el registro de las series y subseries en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.		1/03/2025	30/05/2025												
			Realizar orientación a los funcionarios y contratistas en la conformación de expedientes y registro de inventario.		1/03/2025	30/05/2025												

OBJETIVOS	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	Corto plazo											
							2025											
							I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Definir las directrices y controles tendientes a asegurar la protección y acceso a la información que se produce al interior de la Entidad.	P-5 - TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA	PE-2- Plan de transferencias primarias	Crear el plan de transferencias primarias.	Plan de transferencias primarias	1/2/2025	28/02/2025												
			Ejecutar el plan de transferencias primarias.		1/3/2025	30/03/2025												
		PE-3- Transferencias de documentos	Validar la funcionalidad de transferencias en el SGDEA	Plan de transferencias de los documentos electrónicos	1/04/2025	30/04/2025												
			Crear y adoptar el plan de transferencias de los documentos electrónicos.		1/11/2025	30/11/2025												
		PE-1- Tabla de Control de Acceso	Revisión de TCA ajustada a TRD.	Tabla de Control de Acceso actualizadas y aprobadas por Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1/11/2025	30/12/2025												
			Presentar para aprobación por Comité institucional de Gestión Y Desempeño la TCA.		1/11/2025	30/12/2025												
			Publicar en la sección transparencia de la Sede electrónica del Instituto.		1/12/2025	30/12/2025												
			Recibir y responder las solicitudes Solicitudes de préstamos documentales	Solicitudes de Préstamos Documentales Atendidas con Estándares de calidad Y oportunidad	1/02/2025	30/12/2025												
			Hacer control de la devolución de los préstamos documentales		1/02/2025	30/12/2025												

12. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.

El seguimiento, control y mejora del Plan Institucional de Archivos (PINAR) debe ser realizado por varias entidades y grupos dentro de una organización. Aquí te detallo quiénes son los responsables:

- Grupo de Gestión Documental: Este grupo es el encargado principal de la implementación y seguimiento del PINAR. Su función es asegurar que todas las actividades relacionadas con la gestión documental se realicen de acuerdo con las directrices establecidas.
- Oficina de Control Interno: Esta oficina tiene la responsabilidad de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles adoptados por la entidad. Además, asesora y apoya a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno.
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Este comité aprueba y supervisa la ejecución del PINAR, asegurando que se cumplan los objetivos y metas establecidos.
- Archivo General de la Nación: Aunque no realiza el seguimiento directo, establece las normativas y directrices que deben seguir las entidades para la correcta gestión documental.
- Estos actores trabajan en conjunto para garantizar que el PINAR se implemente de manera efectiva, se realicen los ajustes necesarios y se logren los objetivos de gestión documental.

13. 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 Sede Electrónica – en el Link de Transparencia

14. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

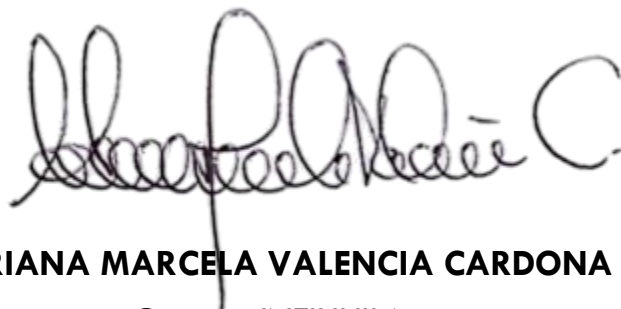
Grupo Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional /Proceso gestión Documental/Comité Institucional Gestión y Desempeño.

15. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:

VERSIONES	DESCRIPCION	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Diciembre 2018
02	Revisados	Enero 2024
03	Actualización	Junio 17 de 2024
04	Actualización	Enero 2025

Plan Institucional de Archivo – PINAR 2025

REVISÓ	APROBÓ	FECHA
Esperanza Herrera González	Comité Archivo	Enero 2025
Líder Grupo Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional		



ADRIANA MARCELA VALENCIA CARDONA

Gerente INFIHUILA.

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

Revisión y Ajuste: Esperanza Herrera González
Cargo: Líder Gestión Documental

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.