



InfiValle

Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

PRESENTACIÓN

El Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca – Infivalle, es un establecimiento público de carácter departamental, descentralizado, de fomento y desarrollo regional creado a través de la Ordenanza No. 04 del 19 de noviembre de 1971, adscrito a la Secretaria de Hacienda Departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.

El Plan Institucional de Archivos es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación. se realiza con el fin de evaluar las posibles acciones que el Instituto debe tomar para desarrollar las actividades necesarias para estandarizar el proceso de Gestión Documental.

GIOVANNY RAMIREZ CABRERA
Gerente

Contenido

PRESENTACIÓN 2

INTRODUCCIÓN 4

OBJETIVOS..... 5

 OBJETIVO GENERAL 5

 OBJETIVOS ESPECIFICOS 5

 OBJETIVOS ESTRATEGICOS..... 5

VISIÓN..... 5

MISIÓN..... 6

PRINCIPIOS Y VALORES 6

IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL 7

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 7

 NOVEDADES 9

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 9

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 10

METAS 11

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN 12

AVANCES DE EJECUCIÓN PINAR 2025..... 12

METAS PLANTEADAS PARA EL AÑO 2026 13



INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

Con su actualización se precisan elementos determinantes para el desarrollo del Proceso de Gestión Documental de la entidad y se da cumplimiento de las directrices del Archivo General de la Nación y a las disposiciones vigentes para la gestión documental, en particular a las disposiciones contenidas en la Ley 594 de 2000, los decretos y acuerdos que la reglamentan, en la Ley 1753 de 2015 que contiene el Plan Nacional de Desarrollo y en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura No.1080 de 2015.

OBJETIVOS

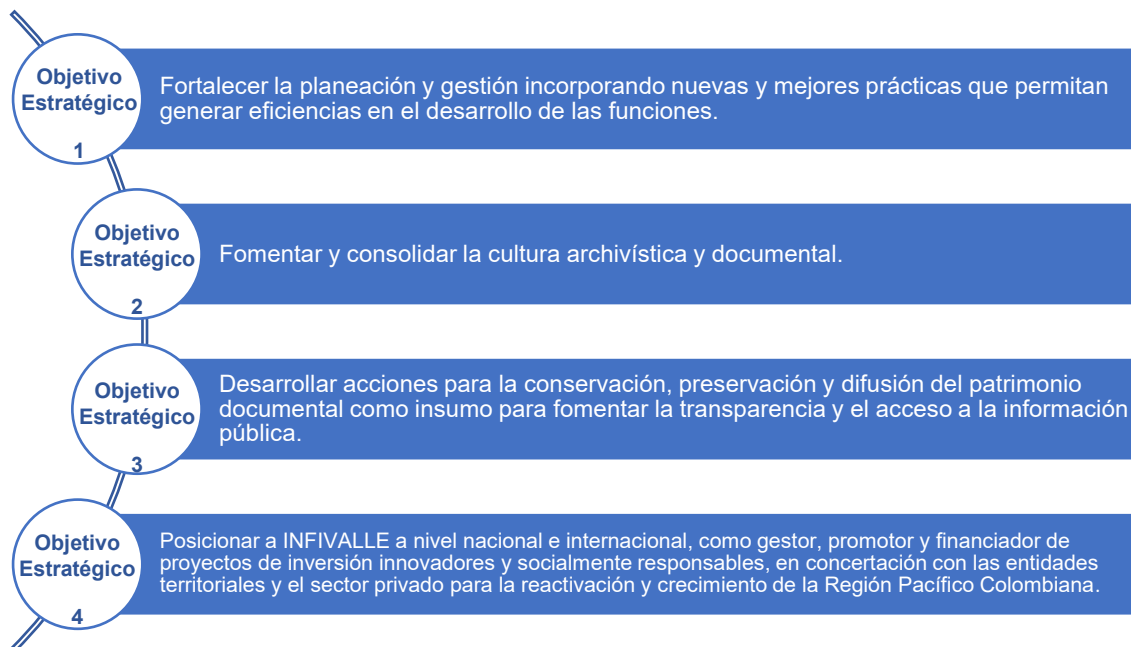
OBJETIVO GENERAL

Establecer actividades que se desarrollen en la presente vigencia con relación al proceso de Gestión Documental, y que involucren los instrumentos archivísticos de la institución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

OBJETIVOS ESTRATEGICOS



VISIÓN

En el 2030 estar consolidado como el Banco de Desarrollo del Pacífico Colombiano, que brinda soluciones integrales a las necesidades de sus entidades territoriales y descentralizadas, con sensibilidad social, innovación y desarrollo tecnológico, reconocido como líder regional en la gestión de recursos financieros y de proyectos de inversión.

MISIÓN

Fomentar el desarrollo sostenible, la innovación y la calidad de vida de las comunidades, por medio de la prestación de servicios financieros rentables, la gestión integral de proyectos y servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica para los diversos niveles de la Administración pública o privada en sus planes de desarrollo, programas o proyectos de inversión pública.

PRINCIPIOS Y VALORES

Los servidores públicos vinculados a INFIVALLE observan, acatan y dan estricta aplicación a los principios generales establecidos en la Ley 152 de 1994 y los criterios prescritos por la Ley colombiana, en especial el Código Único Disciplinario. De igual manera, a las políticas, lineamientos éticos y valores corporativos adoptados internamente a través del Manual de Buen Gobierno y Ética (Acuerdo 029 del 01 de agosto de 2019).

Honestidad

Cada uno de los funcionarios de INFIVALLE actuará siempre con fundamento en la verdad cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto

Los funcionarios de INFIVALLE deberán reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición

Compromiso

Los funcionarios de INFIVALLE son conscientes de la importancia de su rol como servidor público y están en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relacionan en sus labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia

Cada funcionario cumple con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a su cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia

Los funcionarios de INFIVALLE actúan con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Tolerancia

Cada uno de los funcionarios de INFIVALLE reconoce la diferencia de pensar del otro, valorándolo y aceptando su forma de pensar y de actuar.

IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Es importante destacar el grado de madurez que se realizó en el primer PINAR 2020-2023 en el desarrollo del proceso de gestión documental al interior de Infivalle. En especial lo relacionado con producción de documentos, gestión y trámite, organización técnica de expedientes, elaboración de inventarios, transferencias y consultas. En tal sentido, debe entenderse que, por tratarse de un proceso planeado y totalmente reglado, es susceptible de ajustes y revisiones periódicas para atemperarlo a nuevas técnicas, normas y directrices.

Con el propósito de identificar la situación actual de la entidad, se realizaron diferentes actividades a saber: reuniones con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, reuniones con los responsables del proceso de gestión documental, revisión del diagnóstico de gestión documental, visitas a las instalaciones y, análisis de información y normas internas del Instituto.

Con fundamento en las actividades descritas, se identificaron los aspectos críticos del proceso de gestión documental y los riesgos asociados a ellos.

Luego se priorizaron los aspectos críticos, se elaboró la visión estratégica del Plan institucional de Archivos, se definieron los objetivos a partir de los aspectos críticos priorizados, se identificaron los planes y proyectos que se deben considerar para su formulación y ejecución en el corto, mediano y largo plazo, se hizo la propuesta de mapa de ruta y se deja clara la necesidad de contar con una herramienta de seguimiento para verificar su desarrollo e implementación.

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Siguiendo el resultado de las reuniones con el grupo de Archivo y con los responsables del proceso de gestión documental de cada proceso, de la revisión del diagnóstico de gestión documental, de las visitas a las instalaciones, del análisis de información y de normas internas del instituto y del estudio de disposiciones nacionales, se identificaron los aspectos críticos y riesgos asociados al proceso de gestión documental que se relacionan en el siguiente cuadro:

Orden	Aspectos Críticos	Riesgos asociados
1	Falta implementar las comunicaciones internas en medio electrónico.	Afecta la implementación del modelo cero papel y de uso racional de los recursos.

Orden	Aspectos Críticos	Riesgos asociados
2	Las instalaciones del Archivo Central no están adecuadas conforme las normas vigentes.	Pérdida o deterioro de los documentos.
3	El Instituto tiene un Fondo Documental Acumulado.	Limita la atención de peticiones y requerimientos de autoridades judiciales y administrativas. Genera calificación negativa.
4	Falta implementar el Sistema Integrado de Conservación.	Pérdida, deterioro o sustracción de la información en formato físico o digital.
5	Falta incrementar la capacitación en uso de aplicativos para la administración de la información y en la aplicación de instrumentos archivísticos.	Dificulta el manejo de las comunicaciones físicas y electrónicas y la organización técnica de la información.
6	Implementar Bancos Terminológicos, Tablas de Control de Acceso y el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Incumplimiento de normatividad.
7	Software para la administración de los documentos del instituto (Docunet) desactualizado.	<p>Perdida de información.</p> <p>Manejo ineficiente del software y pérdida de soporte técnico para la solución de problemas.</p> <p>Es el principal software para la gestión de documentos de la institución, pérdida de oportunidades para la puesta de proyectos entre ellos la política de cero papel y proyectos de digitalización.</p>
8	Realizar Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	Perdida de información, manejo ineficiente en el documento electrónico, pérdida de oportunidades para la puesta de proyectos entre ellos la política de cero papel y proyectos de digitalización.
9	Realizar y ejecutar un plan de Eliminación de Documentos.	Falta de capacidad física para la conservación de la documentación.

NOVEDADES

De acuerdo a un nuevo análisis se detectó que el Archivo Central aun presenta las siguientes necesidades.

El Depósito cuenta con los siguientes fondos sin organizar:

- 114 metros lineales de fondo documental de años anteriores a 2008.
- 61 metros lineales de fondo documental de la Serie Créditos.
- 168 metros lineales de fondo documental de la serie Contratos.

De acuerdo a los resultados del FURAG se hace necesario:

- Actualizar las Tablas de Retención Documental.
- Convalidar Tablas de Valoración Documental.
- Elaborar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos y los riesgos asociados, los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, después de analizar los ejes articuladores de la función archivística y los criterios que le son propios a cada uno, por la afectación que genera su existencia y teniendo en cuenta las particularidades de Infivalle, convinieron en priorizar los aspectos críticos en el siguiente orden:

Orden	Aspectos Críticos
1	El instituto tiene un fondo documental acumulado, con valor aproximado en metros lineales es de 700 y de 850 por digitalizar.
2	Las instalaciones del Archivo Central no están adecuadas conforme las normas vigentes.
3	Software para la administración de los documentos del instituto (Docunet) desactualizado.
4	Falta implementar el Sistema Integrado de Conservación.
5	Realizar Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
6	Realizar y ejecutar un plan de eliminación de documentos.

Orden	Aspectos Críticos
7	Falta incrementar la capacitación para uso de aplicativos destinados a la administración de la información y en la aplicación de instrumentos archivísticos.
8	Falta implementar las comunicaciones internas en medio electrónico.
9	Obtener una sede propia para el archivo central.
10	Falta elaborar e implementar Bancos Terminológicos, Tablas de Control de Acceso y el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Identificados y priorizados los aspectos críticos de la gestión documental en el Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca – INFIVALLE, la alta dirección tiene el compromiso de realizar las actividades que correspondan para superarlos. En ese propósito, propenderá por:

- La apropiación de los recursos necesarios para intervenir el fondo acumulado existente.
- Convalidar e implementar las Tablas de Valoración Documental, instrumentos necesarios para la intervención del punto anterior.
- Revisar, ajustar y actualizar las Tablas de Retención Documental.
- Adecuar técnicamente las instalaciones del Archivo Central.
- Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.

- Implementar las comunicaciones internas en medio electrónico e incrementar la capacitación para uso de aplicativos destinados a la administración de la información y en la aplicación de instrumentos archivísticos.

METAS

En el siguiente cuadro, se describe el proyecto o plan y el tiempo estimado para la ejecución.

Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Largo Plazo (2 o más años)		
	2024	2025	2026	2027
Proyecto de intervención del fondo documental acumulado, 500 ML para organizar y 500 para digitalizar. Proyecto de implementación de Tablas de Valoración Documental.				
Proyecto de adecuación de las instalaciones del Archivo Central.				
Realizar actualización del software para la administración de los documentos del instituto Docunet) desactualizado.				
Proyecto de implementación del Sistema Integrado de Conservación.				
Realizar Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.				
Realizar y ejecutar un plan de eliminación de documentos.				
Plan de capacitación en aplicativos e instrumentos archivísticos.				
Plan de implementación de comunicaciones internas en medio electrónico.				

Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Largo Plazo (2 o más años)		
	2024	2025	2026	2027
Proyecto para la adquisición de una sede propia para el Archivo Central.				
Actualizar Bancos Terminológicos, Tablas de Control de Acceso y del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.				

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Comité Institucional de Gestión y desempeño del Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca - INFIVALLE, es la instancia competente para la aprobación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Se dejará constancia de la aprobación en el acta de la sesión respectiva, para luego ser aprobado por el Consejo Directivo de INFIVALLE, de dicho órgano se produce un Acuerdo.

AVANCES DE EJECUCIÓN PINAR 2025.

Proyectos ejecutados PINAR 2025	Descripción de avances	Porcentaje de avance
Proyecto de intervención del fondo documental acumulado, 500 ML para organizar y 500 para digitalizar. Proyecto de implementación de Tablas de Valoración Documental.	Mediante contrato CI-098-2025, se intervino y se digitalizaron 300 ML	100%
Realizar actualización del software para la administración de los documentos del instituto Docunet) desactualizado.	Mediante comunicación interna radicada el día 27 de octubre de 2025 se solicitó la adecuación y mejoras de las instalaciones del Archivo.	10%

Proyectos ejecutados PINAR 2025	Descripción de avances	Porcentaje de avance
Proyecto de implementación del Sistema Integrado de Conservación.	Se logró una avance del 91%	91%
Realizar y ejecutar un plan de eliminación de documentos.	Mediante contrato CI-098-2025, se eliminaron 50 ml.	100%
Plan de capacitación en aplicativos e instrumentos archivísticos.	Mediante contrato CI-098-2025f, se capacitó sobre instrumentos archivísticos	100%
Plan de implementación de comunicaciones internas en medio electrónico.	En el mes de marzo se generó instrucción por parte de la Gerencia para que todos los funcionarios realizaran las comunicaciones internas a través. Por parte del proceso de Gestión Documental se realizaron capacitaciones a cada uno de los funcionarios para el uso de las comunicaciones a través del software.	100%

METAS PLANTEADAS PARA EL AÑO 2026

Proyectos	META 2026
Organizar y digitalizar 343 Metros lineales de fondo acumulado	Organizar y digitalizar 343 metros lineales de fondo acumulado
Convalidación de Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental	Ajustar y Convalidar Tablas de Valoración Documental. Actualizar y Convalidar Tablas de Retención Documental.

Proyectos	META 2026
Realizar actualización del software para la administración de los documentos del instituto (Docunet) desactualizado.	Solicitar a la administración la actualización del Software de Gestión Documental.
Proyecto de implementación del Sistema Integrado de Conservación	Implementar en un 100% en Sistema Integrado de Conservación.
Realizar y ejecutar un plan de eliminación de documentos.	Presentar Plan de eliminación de documentos para el presente año y solicitar su eliminación.
Realizar Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	Realizar Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acto Administrativo	Fecha	Descripción de la actualización	Autor
1	NA	02-02-2024	Versión inicial	Oscar Arce – Técnico Administrativo
2	NA	23-01-2025	Avances en el cumplimiento de las metas del año 2024	Oscar Arce – Técnico Administrativo
3	NA	26-01-2026	Ajuste de metros lineales del fondo acumulado	Oscar Arce – Técnico Administrativo