


# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

**Clasificación de la Información:** Pública

## INDICE

|    |                                     |   |
|----|-------------------------------------|---|
|    | INTRODUCCIÓN                        | 3 |
| 1. | CONTEXTO ESTRATEGICO                | 3 |
| 2. | VISIÓN ESTRATEGICA PINAR            | 5 |
| 3. | OBJETIVOS PINAR                     | 5 |
| 4. | IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS | 6 |
| 5. | MAPA DE RUTA                        | 7 |

|   |                                       |                                    |                       |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |                                    |                       |
| <b>Código:</b> OD-404-01  | <b>Versión:</b> 02                    | <b>Fecha de aprob.:</b> 24/07/2018 | <b>Pág.:</b> 3 - DE 9 |

## INTRODUCCIÓN

El PINAR es un instrumento concebido para direccionar la planificación, de la gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos-, que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes del Instituto , en concordancia con lo exigido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

Para desarrollar la gestión documental de Instituto, la adecuada administración de los archivos, el cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en los últimos años en cabeza del Archivo General de la Nación, está pensado para desarrollarse con metas a corto, mediano y largo plazo, y en este sentido se entiende por Corto Plazo el año 2017, por mediano plazo los años 2018 - 2019 y por largo plazo el año 2020, considerando el análisis de necesidades, el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en el 2016, también los diferentes planes y acciones de mejora establecidos para responder a las observaciones sobre el tema, que han formulado los organismos de control y la Oficina de Control Interno de la entidad.

El PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

### 1. CONTEXTO ESTRATEGICO

El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá, INIFITULUÁ, es un establecimiento público de carácter municipal, descentralizado, de fomento y desarrollo, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Nació el 7 de Diciembre de 2008 mediante el Acuerdo No. 31 de Diciembre 7 de 2008 del Concejo Municipal de Tuluá, por medio del cual se “Reforman y adicionan los estatutos del Instituto para el Desarrollo del Centro del Valle del Cauca INCENTIVA”. En octubre 13 de 2009, a través del acuerdo 026, se reforma parcialmente el artículo cuarto de los estatutos del Instituto de Financiamiento, promoción y desarrollo de Tuluá, Infituluá.

El Instituto tiene como objeto el fomento, promoción y contribución al desarrollo socioeconómico del municipio de Tuluá y los municipios del centro del departamento del Valle

|   |                                       |                                    |                         |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |                                    |                         |
| <b>Código:</b> OD-404-01  | <b>Versión:</b> 02                    | <b>Fecha de aprob.:</b> 24/07/2018 | <b>Pág.:</b> - 4 - DE 9 |

del Cauca, mediante la prestación de servicios de crédito y garantía, a favor de obras de servicio público que se adelanten en los Municipios en mención. Igualmente podrá prestar servicios de financiación, garantía y los demás servicios financieros a otras Entidades Territoriales y sus Entes Descentralizados. Y por excepción podrá extender sus servicios al fomento de obras de personas jurídicas privadas, destinadas a la prestación de un servicio público, o que tiendan a satisfacer una necesidad básica de la comunidad que sea de especial importancia para el desarrollo del municipio de Tuluá y los municipios del Centro del Valle del Cauca.

Infituluá hace parte de las instituciones denominadas INFIS en nuestro país. Se crea a partir de la modificación que se hizo a los estatutos de lo que inicialmente se denominaba INCENTIVA, entidad que fue creada en el año 2004 producto de los dineros que obtuvo el municipio de Tuluá por la venta de Telefónica TELECOM; obteniendo con esta operación un patrimonio de Setenta y siete mil seiscientos setenta trescientos diez mil trescientos treinta millones de pesos mcte (\$67.670.310.330), dineros con los cuales la Administración Municipal de ese momento, decide crear la entidad para apoyar el desarrollo económico y social del Municipio y la Región a través de la prestación de servicios de crédito.

Se dio inicio a operaciones en el mes de Febrero de 2.006, y a lo largo de los años 2006, 2007 y 2008 se hicieron créditos a algunas Entidades Estatales, a personas jurídicas de derecho público y privado, y a personas naturales; siendo este último punto el que sobrellevó al cambio de estatutos en Diciembre de 2008, para redireccionar los servicios y los clientes, objetivo del Instituto de acuerdo con las directrices de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y de la Administración Municipal.

### **Misión**

El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá, INFITULUA E.I.C.E., se encarga de liderar el crecimiento económico mediante el financiamiento, la estructuración y la gestión de proyectos con el fin de incrementar el desarrollo humano.

### **Visión**

Para el 2019, el instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá, INFITULUA E.I.C.E., será reconocido como generador de riqueza con equidad a través de la competitividad y la innovación.

### **Objetivos**

- ✓ Gestionar proyectos que generen impacto socio-económico en Tuluá y la región.
- ✓ Incrementar la utilización de los servicios.
- ✓ Incrementar la rentabilidad económica con impacto social.
- ✓ Contribuir a la dinamización de la economía para la disminución de las necesidades básicas insatisfechas de Tuluá.

- ✓ Elevar la competitividad institucional mediante el desarrollo de sus capacidades.
- ✓ Mejorar el nivel de competencias individuales.
- ✓ Aumentar el nivel de satisfacción de nuestros clientes.

## **2. VISIÓN ESTRATEGICA PINAR**

El Instituto garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo, las tablas de retención documental, la organización de los archivos de gestión y el acceso a la información.

## **3. OBJETIVOS PINAR**

- a) Mitigar riesgos puntuales del depósito de archivo.
- b) Actualizar las TRD.
- c) Establecer programas específicos para los archivos de gestión.
- d) Formular procesos de gestión documental.
- e) Capacitar a los funcionarios del Instituto en temas de gestión documental.
- f) Construir y/o actualizar procedimientos, lineamientos e instructivos de gestión documental.
- g) Elaborar la Tabla de Valoración Documental Organizar el fondo acumulado de entidades antecesoras (Incentiva – Infitulua – Supresión de Mertulua).
- h) Establecer e implementar un Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y Sistemas de Gestión Documental, que permita la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo e instrumentos de Gestión Documental.

#### 4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

| Aspectos Críticos   | Riesgos   |
|---|---|
| Insuficiencia de espacios para custodia de los archivos de gestión.   | Perdida del patrimonio documental desorganización de los archivos y pérdida de información inoportuna atención a requerimientos de particulares y entes de control.   |
| No están Organizados técnicamente los documentos en el archivo central ni en el Fondo Plaza de Mercado  | <p>*Fraccionamiento de expedientes y trámites.</p> <p>*NO integridad de todos los documentos en cada expediente.</p> <p>*NO conformación de series y subseries documentales según TRD.</p> <p>*Sin inventario documental para atender consultas y préstamos.</p> <p>*Duplicidad de información</p> <p>*Hallazgos de entes de control.</p> <p>*Recepción de Traslados Documentales sin cumplimiento de requisitos.</p> |
| Fondo Documental Acumulado  | <p>*Incumplimiento normatividad archivística vigente</p> <p>*Pérdida de información y memoria de entidades antecesoras (Incentiva - Initulua)</p>   |
| NO existe un Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo e instrumentos de Gestión Documental acorde a los estándares y normatividad vigentes. | Perdida de información.   |
| No cuenta con todos los instrumentos archivísticos <ul style="list-style-type: none"> <li>a. El Cuadro de Clasificación Documental – CCD</li> <li>b. El Programa de Gestión Documental- PGD</li> </ul>  | Incumplimiento de Normatividad vigente  |

**Código:** OD-404-01

**Versión:** 02

**Fecha de aprob.:** 24/07/2018

**Pág.:** - 7 - DE 9

| Aspectos Críticos   | Riesgos  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>c. El Inventario Documental</li> <li>d. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos</li> <li>e. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales</li> <li>f. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.</li> <li>g. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos</li> </ul> |  |
| No cuenta con el Programa de gestión documental electrónico (PGDEA)   | Pérdida de trazabilidad de la información e incumplimiento de normatividad |
| Sistema Integrado de Conservación –SIC (Acuerdo 6 del 2014)   | Pérdida de memoria institucional   |
| No se realizan las transferencias documentales con base al procedimiento establecido  | Acumulación de documentación en los archivos de gestión.                   |

## 5. MAPA DE RUTA

Los planes establecidos para desarrollar el PINAR del Instituto 2017 – 2020 son:

| OBJETIVOS  | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS        | CORTO PLAZO (1 AÑO) | MEDIANO PLAZO (2 AÑOS) |      | LARGO PLAZO (3 AÑOS) |
|--|--|---------------------|------------------------|------|----------------------|
|  |  | 2017                | 2018                   | 2019 | 2020                 |
| Difundir, capacitar y aplicar la Tabla de Retención Documental aprobada y convalidada.                       | Programa de Gestión Documental                 | X                   | X                      | X    | X                    |
| Construir los instrumentos archivísticos para los archivos de gestión  | Programa de Gestión Documental                 |                     | X                      | X    | X                    |
| Elaborar o actualizar procedimientos y/o lineamientos específicos para los archivos de gestión               | Programa de Gestión Documental                 | X                   | X                      | X    | X                    |
| Implementar un Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Sistemas de Gestión Documental | Programa de Gestión Documental                 |                     |                        | X    | X                    |
| Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo en nivel central y unidades operativas                | Plan de Obras de Infraestructura               |                     |                        | X    | X                    |
| Contar con personal idóneo y suficiente para el manejo de los archivos de gestión y archivo central          | Plan de Capacitación – Inducción y reinducción | X                   | X                      | X    | X                    |
| Asignar un presupuesto adecuado a las necesidades documentales y de archivo                                  | Anteproyecto de Presupuesto                    | X                   | X                      | X    | X                    |
| Conformar el archivo central e histórico   | Programa de Gestión Documental                 |                     | X                      | X    | X                    |
| Levantar inventarios en estado natural de documentación anterior al año 2009                                 |  |                     | X                      |      |                      |
| Formular cuadros de clasificación documental   |  |                     |                        | X    |                      |



| OBJETIVOS  | PLANES,<br>PROGRAMAS<br>Y PROYECTOS<br>ASOCIADOS | CORTO<br>PLAZO<br>(1 AÑO) | MEDIANO<br>PLAZO<br>(2 AÑOS) |      | LARGO<br>PLAZO<br>(3 AÑOS) |
|--|--|---------------------------|------------------------------|------|----------------------------|
|  |  | 2017                      | 2018                         | 2019 | 2020                       |
| por cada período histórico   |  |                           |                              |      |                            |
| Verificar la aplicación de las Tablas de Valoración Documental   |  |                           | X                            | X    |                            |
| Establecer el Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo  | Plan Estratégico de Sistemas                     |                           |                              | X    | X                          |
| Elaborar el instrumento archivístico Tabla de Control de Acceso  | Programa de Gestión Documental                   |                           |                              | X    | X                          |
| Formular la política de protección de datos a nivel interno y con terceros   | Plan Estratégico de Sistemas                     |                           | X                            | X    | X                          |
| Determinar herramientas tecnológicas que respalden el uso, seguridad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información |  |                           |                              |      |                            |
| Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC   | Sistema Integrado de Conservación – SIC          |                           | X                            | X    | X                          |
| Establecer esquemas de migración y conversión normalizados   |  |                           |                              |      |                            |
| Comprometer a la Alta Dirección con el desarrollo de la función archivística   | Plan Estratégico Institucional                   | X                         | X                            | X    | X                          |
| Asignar presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo  |  |                           |                              |      |                            |