



## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander-  
IFINORTE

Enero de 2021  
Aprobado por el Comité de Archivo y Gestión Documental

Dependencia  
Responsable: Subgerencia Administrativa y Jurídica

Proyectado  
Martha Isabel Villamizar Ramón-Auxiliar  
Administrativo.

Revisado  
por:  
Paola Estefany Capacho M-Subgerente Administrativa y Jurídica

Vigencia del Documento: 2021-2023



## TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS .....	3
INTRODUCCIÓN .....	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD .....	5
2. FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	6
2.1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	7
3.FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ..... 8	2
4.-FORMULACIÓN OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	9
5.- FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	10
6.- CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA.....	11
7.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS.....	11





Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

## ÍNDICE DE TABLAS

**Tabla 1.** Aspectos críticos

**Tabla 2.** Priorización de Aspectos críticos

**Tabla 3.** Formulación Visión Estratégica

**Tabla 4.** Formulación de objetivos

**Tabla 5.** Mapa de ruta





## INTRODUCCIÓN

El Plan institucional de Archivo – PINAR – del Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander- IFinorte, es un instrumento archivístico que permite planear, hacer seguimiento, articular los objetivos estratégicos de la función archivística según las oportunidades, debilidades, fortalezas, riesgos y amenazas; a partir de esta identificación se da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación, establecidas en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR- a la normatividad vigente y a los procesos en razón a la administración documental.

El propósito del PINAR aplica para los documentos físicos y electrónicos, el fondo documental histórico conservado por la empresa de custodia, archivo central y archivo de gestión.

El PINAR y sus versiones es aprobado por el Comité de Archivo y Gestión Documental de IFINORTE.



## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Instituto Financiero para el desarrollo de Norte de Santander IFINORTE, es un establecimiento público de carácter departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado por la ordenanza No. 010 de 1974 y reglamentado por el Decreto No. 43 BIS de 1976.

**IFINORTE** define su objeto social como la generación de desarrollo integral, económico, social y cultural del departamento mediante la prestación de servicios de créditos y de garantía en obras de servicio público para el beneficio de los municipios o el departamento.

La información recolectada durante la vigencia de 2016-2019, se analizan aspectos críticos que de alguna manera transversal afectan los ejes articuladores como el acceso y manejo de la información, implementación de un sistema de gestión documentos electrónicos de archivos, inventario documental, digitalización del fondo documental, tecnología y seguridad de la información.

### **MISIÓN**

Generar desarrollo económico y social mediante la prestación de servicios financieros y gestión de proyectos que impulsen y promuevan el desarrollo del Departamento Norte de Santander.

### **VISIÓN**

La visión de Ifinorte es: IFINORTE será la empresa líder de las operaciones financieras públicas y apoyo social del Oriente Colombiano en el 2021, actuando bajo los principios de economía, eficacia y eficiencia; Para ello dispondrá del Talento Humano calificado, de tecnología y de infraestructura física adecuada para satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes, funcionando con equipos de trabajo en procesos administrativos interdependientes, con una filosofía de mejoramiento continuo, eficiencia, servicio y atención oportuna que cree y mantenga un clima de confianza y credibilidad en la entidad.

### **VALORES INSTITUCIONALES**

Ifinorte es el resultado de un proceso de modernización del Estado Colombiano proyectándose en nuestra región nortesantandereana como una entidad financiera única sin ánimo de lucro, lo cual le permite:

- Integridad. Vivir correctamente como un todo tanto en lo público como en lo privado.



- **Legalidad.** Respeto y acatamiento a la ley. El espíritu de legalidad determina una actitud de respeto a las instituciones, esencial en el desempeño de la función pública.
- **Compromiso.** Nos interesa realmente lo que ocurre a nuestro alrededor. Somos responsables en el cumplimiento de nuestro deber, sabemos que un amigo, un compañero o un familiar o los ciudadanos necesitan de nuestra ayuda.
- **Respeto.** Apreciamos el valor que por el solo hecho de ser persona tenemos todos los seres humanos sin importar que tan pobres, ricos, mayores o jóvenes seamos.

El verdadero respeto acepta la diversidad y la diferencia. Es una forma de reconocimiento y de aprecio.

Somos justos porque sabemos que nuestros derechos terminan donde empiezan los de los demás.

Buscamos una mejor convivencia, donde existan menos conflictos, que los bienes públicos estén mejor conservados y que hasta la naturaleza se encuentre en mejor estado.

- **Trabajo.** Tenemos claro que la actividad humana implica algún tipo de esfuerzo y que sirve para que las personas y las comunidades progresen. Hacer una tarea, atender una oficina o gobernar son trabajos, por que exigen a las personas hacer uso de su tiempo, de sus capacidades, de sus energías y por que a la vez son acciones que ayudan a los demás.
- **Responsabilidad.** La Responsabilidad nos hace entender la obligación de responder por lo que hacemos y en ocasiones por lo que hacen los demás. Responsable significa acción, trabajo, nace de los compromisos que vamos adquiriendo. La Responsabilidad es individual y colectiva.
- **Solidaridad.** Tenemos consideración y nos identificamos sinceramente con una causa o situación (por que nos indigna, nos conmueve, nos convence o nos entusiasma) y sentimos la "Obligación Moral" de hacer algo para enfrentar la indiferencia, el egoísmo, el desinterés. Para nosotros estos se convierten en interés y acompañamiento verdadero.

Tenemos consideración por que lo viven las personas desafortunadas, sentimos compasión acompañado con respeto y siempre tenemos el interés de poder prestar una ayuda o un servicio.



- Honestidad. Actuando de acuerdo a lo que se piensa y se dice, defendiendo siempre lo que nos parece correcto, teniendo rectitud autenticidad, y andando siempre con la verdad.

Los principios y valores éticos se adoptaron en el Código de Ética vigente a través de la Resolución de Gerencia No. 0486 de 2012.

**PRINCIPIOS ÉTICOS:** En el Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA, se reconoce y se actúa bajo los siguientes Principios Éticos:

- ✓ Honestidad
- ✓ Respeto
- ✓ Compromiso
- ✓ Diligencia
- ✓ Justicia



## 2. FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos en el Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander-IFINORTE, se aplica la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación con los siguientes resultados:

Siendo la información es un activo invaluable para las empresas y el PINAR está alineado con el Plan Estratégico Institucional del cuatrienio 2020-2023, donde se proyectan recursos para la implementación de tecnologías de la información para fortalecer la gestión documental y sus instrumentos archivísticos, con miras a racionalizar y automatizar los trámites y la trazabilidad de los documentos tanto físicos como electrónicos en busca de la eficiencia administrativa.

Así mismo se identifican algunos aspectos críticos y sus riesgos presentados en la siguiente tabla 1:

Tabla 1: Aspectos Críticos

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Inexistencia del archivo histórico de Ifinorte	Pérdida de Información
Espacio físico insuficiente para disposición de archivos y documentos	Deterioro de documentos
Ausencia de programas electrónicos de Gestión Documental	Pérdida de Información
Inexistencia de Transferencias Documentales	Exposición de documentos o pérdida
Falta de programas de digitalización	Pérdida de Información
Inventarios documentales incompletos	Dificultad de consulta documental
No hay Plan de Capacitación Interna de Gestión Documental	Desconocimiento de la normatividad de Gestión Documental.
Debilidades en la custodia del archivo.	Pérdida, extravío o robo de documentos.
Ausencia de funcionario responsable en el manejo del archivo documental.	Pérdida de documentos.
Instalaciones del archivo sin cumplimiento de requisitos establecidos en el acuerdo 049/2000	Deterioro de archivos.

### 2.1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

- Se requiere conformar el archivo histórico de IFINORTE
- Se requiere tener espacio físico propio para el almacenamiento y disposición de los documentos.



- Se requiere de un programa de Gestión Documental Electrónico.
- Se requiere personal idóneo para organizar el volumen documental acumulado pendiente por organizar de transferencias recibidas de las dependencias.
- Se requiere inventariar el fondo documental de IFINORTE, ya que no está completamente relacionado
- Se requiere actualizar constantemente los inventarios documentales.
- Se requiere establecer un plan de capacitación continuo para los funcionarios en materia de gestión documental.
- Se requiere una persona que se encargue de la custodia y manejo de los archivos.
- Se requiere separar las funciones de radicación y las de manejo de archivo.
- Se requiere acondicionar las instalaciones de archivo acordes con los parámetros de la AGN para manejo de archivos.

Tabla 2: Priorización aspectos críticos

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
Inexistencia archivo historico de Ifinorte	2	2	3	1		9
Espacio fisico insuficiente	2	2	4	1	3	12
Ausencia programa Electron. G. Documental	0	2	2	3	2	9
Inexistencia de transfer. documentales	2	2	4	2	3	13
Ausencia programa de digitalización	2	2	2	3	3	12
Inventarios documental Incompleto	2	2	3	3	4	14
No hay plan de capacitac Interna	2	3	4	3	4	16
Debilidades en custodia de Archivo	5	3	4	2	4	18
Ausencia funcionario Manejo de Archivo	5	4	4	3	4	20
Instalaciones de archivo sin requisitos	3	3	3	3	4	16



*Parámetros: 5: Muy Critico  
4: Critico 3: Moderado 2:  
bajo 1: bajo*

Identificar los aspectos críticos, permite la toma de decisiones para el proceso de la gestión documental y poder aportar al cumplimiento de la continuidad del negocio.

### 3. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con los resultados de la priorización de los aspectos críticos se establece para el IDEA la visión estratégica de la siguiente manera:

Tabla 3: Visión estratégica Gestión Documental

ASPECTO CRITICO	VALOR
Ausencia funcionario Manejo de Archivo	20
Debilidades en custodia de Archivo	18
Plan Capacitación Interna	16
Instalaciones de archivo sin requisitos	16
Inventarios documental Incompleto	14
Inexistencia de transfer. documentales	13
Espacio físico insuficiente	12
Ausencia programa de digitalización	12
Inexistencia archivo historico de Ifinorte	9
Ausencia programa Electron. G. Documental	9



## **Visión Estratégica**

“En el 2023 el Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander-IFINORTE, garantizará la preservación de su información complementando el modelo de requisitos para la gestión de documentos digitalizados de de archivo, y facilitará mayor espacio para el almacenamiento de sus documentos de archivo durante sus fases de formación”.

#### 4.- FORMULACIÓN OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Tabla 4: Formulación de objetivos

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Ausencia de funcionario para manejo de archivo	Designar a un funcionario con conocimientos en G.D. para que se encargue del archivo de la entidad.
Debilidades en custodia de archivo	Diseñar procedimientos para el manejo y la custodia del archivo
Plan de Capacitación Interna	Diseñar un Plan de Capacitación Interno sobre normas de la gestión archivística.
Instalaciones de archivo sin requisitos	Acondicionar las instalaciones del archivo, con el lleno de requisitos estipulados en la norma.
Inventario Documental incompleto	Continuar con la actualización del Inventario Documental
Inexistencia de transferencias documentales.	Crear y socializar los formatos, capacitar a los funcionarios para que transfieran los archivos que ya cumplieron el tiempo estipulado en las Tablas de Retención Documental.
Espacio físico insuficiente	Acondicionar espacios físicos, propios o alquilados que cumplan con la norma para almacenamiento de archivo.
Ausencia programa de digitalización	
Inexistencia de archivo histórico de Ifinorte	Crear las condiciones para organizar las transferencias documentales entregadas por las diferentes dependencias que ya cumplieron su tiempo de retención en archivo central.
Ausencia programa electrónico de Gestión Documental	Diseñar las bases para implementar un programa electrónico de Gestión Documental

## 5.- FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la implementación del PINAR, se realizarán los siguientes planes y proyectos.

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTOS ASOCIADOS	OBJETIVO DEL PLAN O PROYECTO
Designación o contratación de un funcionario exclusivo para el manejo de archivo	Persona responsable del manejo del archivo
Elaborar un programa para la custodia del archivo	Documentar procedimientos para el manejo y préstamo de documentos.
Elaborar un Plan de Capacitación Interna en temas de archivo	Incluir en el Plan de Capacitación de Ifinorte, capacitaciones relacionadas con la G.D.
Acondicionar las instalaciones del archivo cumpliendo los parámetros de la norma.	Crear condiciones necesarias para la conservación del archivo.
Contratar a una persona o encargar un funcionario para alimentar la base de datos del inventario documental	Consolidar el inventario documental de IFINORTE.
Crear los formatos y entregarlos a los funcionarios para comenzar el tema de la transferencia de archivos.	Realizar las transferencias de documentos del archivo de gestión a central, e histórico según el caso.
Optar por espacios físicos que cumplan las condiciones reguladas por la AGN	Adecuar los espacios físicos para que cumplan con la norma de la AGN
Diseñar un programa por etapas para entrar en la era de la digitalización documental.	Iniciar por etapas el programa de digitalización.
Acondicionar espacios para el archivo histórico y capacitar a funcionarios para transferencias al mismo	Separar el archivo histórico del central.
Elaboración e implementación del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo del sistema de información y crear las condiciones presupuestales para el mismo.	Crear los requisitos para el manejo de la información en forma electrónica.

## 6.- CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA

Tabla 5: Mapa de Ruta

OBJETIVO	PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO-2021	MEDIANO PLAZO-2022	LARGO PLAZO-2023
Persona responsable del manejo del archivo	Designación o contratación de un funcionario exclusivo para el manejo de archivo			
Documentar procedimientos para el manejo y préstamo de documentos.	Elaborar un programa para la custodia del archivo			
Incluir en el Plan de Capacitación de Ifinorte, capacitaciones relacionadas con la G.D	Elaborar un Plan de Capacitación Interna en temas de archivo			
Crear condiciones necesarias para la conservación del archivo.	Acondicionar las instalaciones del archivo cumpliendo los parámetros de la norma			
Consolidar el inventario documental de IFINORTE	Contratar a una persona o encargar un funcionario para alimentar la base de datos del inventario documental			
Realizar las transferencias de documentos del archivo de gestión a central, e histórico según el caso	Crear los formatos y entregarlos a los funcionarios para comenzar el tema de la transferencia de archivos.			
Adecuar los	Optar por espacios			



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

espacios físicos para que cumplan con la norma de la AGN	físicos que cumplan las condiciones reguladas por la AGN			
Iniciar por etapas el programa de digitalización.	Diseñar un programa por etapas para entrar en la era de la digitalización documental. Diseñar un programa por etapas para entrar en la era de la digitalización documental.			
Separar el archivo histórico del central.	Acondicionar espacios para el archivo histórico y capacitar a funcionarios para transferencias al mismo mismo			
Crear los requisitos para el manejo de la información en forma electrónica.	Elaboración e implementación del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo del sistema de información y crear las condiciones presupuestales para el mismo.			





## **7.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS**

El seguimiento y ejecución de los proyectos planificados y propuestos para cada año, se efectuará a través del Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión Institucional – SGI del Instituto de acuerdo con la periodicidad establecida para cada uno de ellos.