



Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento Norte de Santander - IFINORTE

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Enero de 2024
Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Dependencia Responsable:
Subgerencia Administrativa y Jurídica

Proyectado por:
Archivo y Correspondencia

Versión 02

Vigencia del documento: 2024-2027

Tabla de

Contenido

	Pág.
Introducción	5
1. Contexto estratégico de la entidad	6
2. Análisis de la situación actual	8
3 Aspectos críticos	8
3.1 Definición de aspectos críticos	8
3.2 Priorización de los aspectos críticos	10
4. Visión estratégica	12
5. Objetivos estratégicos	13
5.1 Objetivo General	13
5.2 Objetivos Específicos	13
6. Planes y proyectos PINAR	14
6.1 <u>Proyecto 1:</u> Mejorar la capacidad de almacenamiento y gestión de la documentación acumulada y su crecimiento constante en un espacio físico adecuado.	15
6.2 <u>Proyecto 2:</u> Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental – TRD.	16
6.3 <u>Proyecto 3:</u> Garantizar la correcta implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) mediante la asignación de personal capacitado y en número adecuado.	17
6.4 <u>Proyecto 4:</u> Disponer de los espacios adecuados y recursos necesarios para la creación el archivo histórico de IFINORTE.	18
6.5 <u>Proyecto 5:</u> Elaborar y aprobar el Sistema Integral de Conservación – SIC.	19
6.6 <u>Proyecto 6:</u> Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	20
7. Mapa de ruta	21
8. Seguimiento y control	21

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Análisis de Riesgos	10
Tabla 2. Priorización de aspectos críticos	12
Tabla 3. Aspectos críticos priorizados	12
Tabla 4. Objetivos específicos PINAR	13
Tabla 5. <u>Proyecto 1:</u> Mejorar la capacidad de almacenamiento y gestión de la documentación acumulada y su crecimiento constante en un espacio físico adecuado	15
Tabla 6. <u>Proyecto 2:</u> Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental – TRD	16
Tabla 7. <u>Proyecto 3:</u> Garantizar la correcta implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) mediante la asignación de personal capacitado y en número adecuado	17
Tabla 8. <u>Proyecto 4:</u> Disponer de los espacios adecuados y recursos necesarios para la creación el archivo histórico de IFINORTE	18
Tabla 9. <u>Proyecto 5:</u> Elaborar y aprobar el Sistema Integral de Conservación – SIC	19
Tabla 10. <u>Proyecto 6:</u> Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	20
Tabla 11. Mapa de Ruta	21

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Mapa de procesos de IFINORTE

7

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, el seguimiento y la 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 propósito del PINAR aplica para los documentos físicos y electrónicos, archivo central y archivo de gestión.

La metodología utilizada para el desarrollo del presente documento se encuentra enmarcada en el Manual *Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*, publicado por el Archivo General de la Nación en el año 2014. Su contenido es el resultado de la evaluación de los aspectos críticos identificados en materia archivística, detectados en el seguimiento y herramientas administrativas, por lo que su planeación se proyectará para las vigencias 2024 a 2027.

En la primera parte del documento se identifica la situación de la Entidad, tomando como base una serie de herramientas administrativas, las cuales permitieron identificar 12 aspectos críticos que fueron analizados en razón a una ciertos riesgos institucionales y a su nivel de impacto; esto, en concordancia con 5 ejes articuladores (Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación).

Es así, como se genera una matriz en donde se priorizan 6 de los aspectos críticos y se determina su nivel de impacto en la Entidad, y de esta manera, desarrollar la visión estratégica que servirá como una plataforma para formular y/o identificar los proyectos que se deberán desarrollar en el Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento Norte de Santander – IFINORTE con el objeto de mitigar los riesgos identificados.

1 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento 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. 043 BIS de 1976.

IFINORTE define su objeto social como la generación de desarrollo económico y social mediante la prestación de servicios financieros a los entes territoriales, institutos descentralizados y empresas sociales del estado E.S.E.

1.1 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.

1.2 Visión

Ser reconocido en el año 2026 como el instituto líder en prestación de servicios financieros, apoyo a programas de fomento, apoyo en la estructuración, generación y cofinanciación de proyectos que contribuyan al desarrollo del Departamento Norte de Santander.

1.3 Objetivos de calidad

- Optimizar la prestación de servicios
- Incrementar el nivel de Administración de Recursos por Convenios
- Gestionar la administración de recursos financieros de proyectos y convenios
- Fortalecer y mejorar los niveles de eficiencia, eficacia, y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad, MIPG y MECI
- Mejorar las competencias laborales de los funcionarios
- Incrementar la rentabilidad
- Mejorar la calificación de riesgo crediticio

1.4 Código de Integridad

En el Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento de Norte de Santander - IFINORTE, se reconoce y se actúa bajo los siguientes valores:

- Honestidad. Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

- **Respeto.** 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.** Ser consciente de la importancia del rol de servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relacionan durante la ejecución de las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia.** Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia.** Actuar con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

1.5 Mapa de Procesos



Ilustración 1. Mapa de procesos de IFINORTE

2 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para determinar la evaluación de la situación actual de la entidad en materia de gestión documental, se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- Mapa de riesgos institucional
- Informe de gestión documental cuatrienio 2020-2023
- Autodiagnóstico Política de Gestión Documental (DAFP)
- Resultados FURAG 2022
- Visitas de seguimiento por parte del Consejo Territorial de Archivos (CTA)

Los anteriores, permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación.

3 ASPECTOS CRÍTICOS

3.1 Definición de los aspectos críticos

De conformidad con las herramientas administrativas citadas, se logró un análisis más preciso de la situación actual de los archivos de la entidad y se identificaron 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:

- La entidad no ha creado el archivo histórico.
- El espacio físico para albergar la documentación acumulada y su natural incremento es insuficiente.
- El Diagnóstico Integral de Archivos se encuentra desactualizado.
- Las Tablas de Retención Documental - TRD se encuentran desactualizadas.
- La entidad no cuenta con personal idóneo y suficiente para la aplicación de las Tablas de Valoración Documental – TVD.
- La entidad no ha implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- La entidad no cuenta con el Sistema Integral de Conservación – SIC.
- La entidad no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso.
- La entidad no ha elaborado el Banco Terminológico de Tipos, Series y Sub-series Documentales – BANTER.
- El 42,1% de los archivos físicos de gestión de la entidad, no se encuentran inventariados.
- El Programa de Gestión Documental – PGD se encuentra desactualizado.
- La entidad no cuenta con Protocolo ni equipo tecnológico para la Digitalización

de Documentos.

En consecuencia, a lo anteriormente identificado, se realiza el siguiente análisis de riesgos:

No.	Aspecto Crítico	Riesgo
1	La entidad no ha creado el archivo histórico.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida de Información. ✓ Incumplimiento normativo. ✓ Dificultades en la toma de decisiones. ✓ Riesgo de pérdida de la memoria institucional.
2	El espacio físico para albergar la documentación acumulada y su natural incremento es insuficiente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deterioro de documentos. ✓ Pérdida de información. ✓ Dificultad para acceder a la información. ✓ Falta de seguridad. ✓ Incumplimiento normativo. ✓ Costos adicionales. ✓ Desorden y falta de eficiencia.
3	El Diagnóstico Integral de Archivos se encuentra desactualizado.	Desconocimiento del estado actual de la gestión documental de la entidad en los aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación del cumplimiento normativo.
4	Las Tablas de Retención Documental - TRD se encuentran desactualizadas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incumplimiento normativo. ✓ Pérdida de información. ✓ Aumento de costos y uso ineficiente del espacio. ✓ Riesgos de seguridad y privacidad. ✓ Impacto negativo en auditorías y procesos judiciales.
5	La entidad no cuenta con personal idóneo y suficiente para la implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incumplimiento de los tiempos de conservación. ✓ Pérdida de información. ✓ Sobrecarga de almacenamiento. ✓ Costos adicionales. ✓ Riesgos de seguridad. ✓ Ineficiencia operativa.
6	La entidad no ha implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de control de la información. ✓ Garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo. ✓ La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su

No.	Aspecto Crítico	Riesgo
		disponibilidad. ✓ Riesgo de pérdida del patrimonio documental digital.
7	La entidad no cuenta con el Sistema Integral de Conservación – SIC.	✓ Pérdida de información. ✓ Incumplimiento normativo. ✓ Dificultad para acceder a la información. ✓ Deterioro de los documentos. ✓ Falta de seguridad de la información.
8	La entidad no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso.	✓ Riesgo de fuga de información. ✓ Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.
9	La entidad no ha elaborado el Banco Terminológico de Tipos, Series y Sub-series Documentales – BANTER.	✓ Dificultad en la clasificación y organización de documentos. ✓ Complejidad en la formación del personal.
10	El 42,1% de los archivos físicos de gestión de la entidad, no se encuentran inventariados.	✓ Dificultad de consulta documental. ✓ Pérdida de información. ✓ Ineficiencia operativa – Duplicación de esfuerzos. ✓ Riesgo en auditorías.
11	El Programa de Gestión Documental – PGD se encuentra desactualizado.	✓ Incumplimiento normativo. ✓ Desarticulación entre los procesos de la gestión documental. ✓ Dificultades en la implementación de la Política de Gestión Documental.
12	La entidad no cuenta con Protocolo ni equipo tecnológico para la Digitalización de Documentos.	✓ Pérdida de información. ✓ Incumplimiento normativo. ✓ Riesgo de violaciones de seguridad, como el acceso no autorizado o el robo de datos. ✓ Mala calidad de la digitalización. ✓ Ineficiencia operativa.

Tabla 1. Análisis de Riesgos

3.2 Priorización de los aspectos críticos

Una vez aplicada la metodología definida en el Manual *Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR*, se determinó de manera objetiva, a través de la tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística, los cuales son:

- Administración de archivos
- Acceso a la información
- Preservación de la información
- Aspectos tecnológicos y de seguridad
- Fortalecimiento y articulación

No.	Aspecto Crítico	Ejes Articuladores					Total
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	La entidad no ha creado el archivo histórico.	8	4	10	4	4	30
2	El espacio físico para albergar la documentación acumulada y su natural incremento es insuficiente.	6	3	7	4	5	25
3	El Diagnóstico Integral de Archivos se encuentra desactualizado.	6	1	6	3	7	23
4	Las Tablas de Retención Documental - TRD se encuentran desactualizadas.	10	2	4	3	7	26
5	La entidad no cuenta con personal idóneo y suficiente para la implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD.	8	3	10	5	5	31
6	La entidad no ha implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	8	5	9	7	8	37
7	La entidad no cuenta con el Sistema Integral de Conservación – SIC.	9	5	9	6	7	36
8	La entidad no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso.	8	3	0	5	8	24
9	La entidad no ha elaborado el Banco Terminológico de Tipos, Series y Sub-series Documentales – BANTER.	6	3	0	0	5	14
10	El 42,1% de los archivos físicos de gestión de la entidad, no se encuentran inventariados.	8	4	4	0	6	22
11	El Programa de Gestión Documental – PGD se encuentra desactualizado.	8	5	5	2	5	25
12	La entidad no cuenta con Protocolo ni equipo tecnológico	5	2	6	4	7	24

No.	Aspecto Crítico	Ejes Articuladores					Total
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
	para la Digitalización de Documentos.						
	TOTAL	90	40	70	43	74	

Tabla 2. Priorización de aspectos críticos

En este sentido, los aspectos priorizados para trabajar en el período 2024-2027 son los siguientes:

No.	Aspectos Críticos Priorizados	Total
1	La entidad no ha implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	37
2	La entidad no cuenta con el Sistema Integral de Conservación – SIC.	36
3	La entidad no cuenta con personal idóneo y suficiente para la implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD.	31
4	La entidad no ha creado el archivo histórico.	30
5	Las Tablas de Retención Documental - TRD se encuentran desactualizadas.	26
6	El espacio físico para albergar la documentación acumulada y su natural incremento es insuficiente.	25

Tabla 3. Aspectos críticos priorizados.

4 VISIÓN ESTRATÉGICA

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

El Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento Norte de Santander – IFINORTE, garantizará la administración de archivos, la preservación de la información, el fortalecimiento y articulación, a través de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA), el Sistema Integral de Conservación (SIC) y la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD). Así mismo, contará con el personal idóneo y suficiente, para aplicar las Tablas de Valoración Documental (TVD), con el fin de crear su archivo histórico, permitiendo así conservar la memoria institucional.

5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

5.1 Objetivo General

Fortalecer la gestión y administración de los archivos al interior del Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento Norte de Santander, comenzando con la definición de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística en la entidad.

5.2 Objetivos Específicos

En concordancia con los aspectos críticos identificados, los objetivos del PINAR son los siguientes:

Aspectos Críticos	Objetivos
La entidad no ha implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
La entidad no cuenta con el Sistema Integral de Conservación – SIC.	Elaborar y aprobar el Sistema Integral de Conservación – SIC.
La entidad no cuenta con personal idóneo y suficiente para la implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD.	Garantizar la correcta implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) mediante la asignación de personal capacitado y en número adecuado.
La entidad no ha creado el archivo histórico.	Disponer de los espacios adecuados y recursos necesarios para la creación el archivo histórico de IFINORTE.
Las Tablas de Retención Documental - TRD se encuentran desactualizadas.	Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental – TRD.
El espacio físico para albergar la documentación acumulada y su natural incremento es insuficiente.	Mejorar la capacidad de almacenamiento y gestión de la documentación acumulada y su crecimiento constante en un espacio físico adecuado.

Tabla 4. *Objetivos específicos PINAR*

6 PROYECTOS PINAR

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se presentan los proyectos planteados, de acuerdo a la naturaleza de los procesos, relacionando los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para el desarrollo de cada uno de ellos:

- Actividades: Acciones a desarrollar en el proyecto.
- Registro/Entregable: Documento resultante que evidencia el proyecto.
- Recursos: Humanos, Físicos y Tecnológicos.
- Plazo de ejecución del proyecto.
- Medición: Cronograma o indicadores.

- Proyecto 1:** Mejorar la capacidad de almacenamiento y gestión de la documentación acumulada y su crecimiento constante en un espacio físico adecuado.
- Proyecto 2:** Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Proyecto 3:** Garantizar la correcta implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) mediante la asignación de personal capacitado y en número adecuado.
- Proyecto 4:** Disponer de los espacios adecuados y recursos necesarios para la creación el archivo histórico de IFINORTE.
- Proyecto 5:** Elaborar y aprobar el Sistema Integral de Conservación – SIC.
- Proyecto 6:** Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

6.1 Proyecto 1: Mejorar la capacidad de almacenamiento y gestión de la documentación acumulada y su crecimiento constante en un espacio físico adecuado.

El mejoramiento de la capacidad instalada de los archivos de gestión y central, permite optimizar la organización, accesibilidad y conservación de los documentos de la entidad, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y normativos en cuanto a la conservación y disposición de la documentación.

No.	Actividades	Registro / Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición		
			Humanos	Físicos	Tecnológicos				
1	Elaborar el inventario documental de la información existente	FUID - Formato Único de Inventario Documental	Funcionarios dependencia	Tablas de Retención Documental - TRD	Equipos de cómputo	2024	FUID completo / Cant. Archivos de gestión		
2	Realizar depuración de los documentos no establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD y que no cumplen ninguna función archivística			Cajas de archivo Carpetas 4 alas Rótulos					
3	Analizar el espacio físico actual y evaluar su capacidad de almacenamiento	Propuesta para adquisición de mobiliario para archivos de gestión	Archivo y correspondencia Funcionarios dependencia	Tablas de Retención Documental - TRD			Equipos de cómputo	2024	Plan de Acción de Gestión Documental 2024-2027 Cronograma de actividades
4	Realizar proyección de retención den el archivo de gestión conforme a las Tablas de Retención Documental - TRD								
5	Establecer los requisitos de almacenamiento y gestión de la documentación, considerando factores como la cantidad, el tipo y la frecuencia de acceso								
6	Determinar opciones de almacenamiento físico en mobiliario como: estanterías y archivadores e insumos como: cajas de archivo, carpetas cuatro alas, rótulos, entre otros								
7	Presentar propuesta de adquisición de mobiliario para archivo								

Tabla 5. Proyecto 1: Mejorar la capacidad de almacenamiento y gestión de la documentación acumulada y su crecimiento constante en un espacio físico adecuado.

6.2 Proyecto 2: Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental – TRD.

El Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento Norte de Santander – IFINORTE, cuenta con Tablas de Retención Documental vigentes, aprobadas y convalidadas mediante Acuerdo No. 001 del 12 de septiembre de 2014 por parte del Consejo Departamental de Archivos, las cuales, a la fecha se están aplicando.

Sin embargo, debido a cambios en la estructura organizacional y su modelo funcional, se hace necesario actualizar este instrumento archivístico en cumplimiento con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, expedido por el Archivo General de la Nación.

No.	Actividades	Registro / Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Contratar los servicios profesional o técnicos en archivística	Tablas de Retención Documental - TRD Convalidadas	Equipo profesional y/o técnico archivístico Funcionarios dependencia Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Manual específicos de funciones y de competencias laborales Organigrama Procesos y procedimientos	Equipos de cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2024-2025	Plan de Acción de Gestión Documental 2024-2027 Cronograma de actividades
2	Identificar y revisar las Tablas de Retención Documental existentes						
3	Evaluar la adecuación de las Tablas de Retención Documental a las regulaciones y leyes actuales						
4	Identificar los cambios y actualizaciones necesarios en las TRD existentes						
5	Consultar y recopilar información de los responsables de cada área o dependencia sobre los documentos y registros necesarios para su funcionamiento						
6	Validar y consensuar las actualizaciones propuestas con los responsables de cada área o departamento						
7	Documentar las actualizaciones y cambios realizados en las TRD						
8	Solicitar revisión y aprobación de las TRD						
9	Realizar trámite de convalidación de las TRD ante el Consejo Territorial de Archivos - CTA						

Tabla 6. Proyecto 2: Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental – TRD.

6.3 Proyecto 3: Garantizar la correcta implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) mediante la asignación de personal capacitado y en número adecuado.

Las Tablas de Valoración Documental establecen los plazos de conservación y disposición final de los documentos producidos y recibidos en el Instituto, por lo tanto, su correcta implementación permite asegurar la gestión eficiente y efectiva de los documentos.

No.	Actividades	Registro / Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Identificar los perfiles necesarios para llevar a cabo una correcta implementación de las Tablas de Valoración Documental - TVD. <i>(Estos perfiles pueden incluir archivistas, gestores de documentos, especialistas en gestión de información, entre otros.)</i>	Actas de eliminación de documentos Actas de reuniones de seguimiento y evaluación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Equipo profesional y/o técnico archivístico Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Tablas de Valoración Documental - TVD	Equipos de Cómputo Escáner Respositorio digital Herramientas de comunicación	2024-2025	Inventario documental del Archivo Histórico Plan de Acción de Gestión Documental 2024-2027 Cronograma de actividades
2	Contratar personal idóneo con experiencia en gestión documental.			Cajas de archivo			
3	Analizar las Tablas de Valoración Documental - TVD, identificando los tipos documentales, su valor y los tiempos de retención establecidos.			Carpetas 4 alas			
4	Determinar los recursos físicos y tecnológicos necesarios para la implementación de las TVD.			Rótulos de caja y expedientes			
5	Establecer las responsabilidades y roles de cada miembro del equipo encargado de la implementación de las TVD. <i>(Esto incluye designar un líder o coordinador del proyecto, así como definir las tareas específicas de cada miembro)</i>			Elementos de Protección Personal (Guantes, Tapabocas, Gafas, Batas)			
6	Realizar de seguimiento y supervisión que garantice que la implementación de las TVD se esté desarrollando de acuerdo con lo planificado. <i>(Reuniones periódicas, informes de avance)</i>						

Tabla 7. Proyecto 3: Garantizar la correcta implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) mediante la asignación de personal capacitado y en número adecuado.

6.4 Proyecto 4: Disponer de los espacios adecuados y recursos necesarios para la creación el archivo histórico de IFINORTE.

La creación del archivo histórico permite la preservación y organización de la documentación e información para relevante para la entidad a lo largo del tiempo. Así mismo, facilitar el acceso a dicha información, apoyar la toma de decisiones y cumplir con obligaciones legales y regulatorias.

No.	Actividades	Registro / Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición					
			Humanos	Físicos	Tecnológicos							
1	Analizar los requisitos del archivo histórico, incluyendo el tipo de documentos a ser archivados, el volumen de información, los estándares de conservación y los requisitos de acceso.	Proyecto creación del archivo histórico	Archivo y correspondencia	Tablas de Valoración Documental - TVD	Equipos de Cómputo	2024-2025	Inventario documental del Archivo Histórico					
2	Identificar el espacio físico adecuado para albergar el archivo histórico, considerando factores como la seguridad, el clima, la accesibilidad y el crecimiento futuro.											
3	Evaluar los recursos necesarios para la creación y mantenimiento del archivo, como espacio físico, equipamiento, personal y presupuesto.											
4	Acondicionar el espacio según las necesidades del archivo, incluyendo estanterías, armarios, sistemas de control de temperatura y humedad, y medidas de seguridad											
5	Definir la estructura y organización del archivo histórico, estableciendo categorías, subcategorías y criterios de clasificación apropiados.							Políticas y procedimientos para la gestión y conservación de documentos históricos	Equipo profesional y/o técnico archivístico	Carpetas 4 alas	Escáner	Plan de Acción de Gestión Documental 2024-2027
6	Designar personal responsable del archivo histórico (<i>Archivista o responsable del archivo y auxiliares, según sea necesario</i>)							Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Rótulos de caja y expedientes	Elementos de Protección Personal (Guantes, Tapabocas, Gafas, Batas)	Herramientas de comunicación	Cronograma de actividades
7	Proporcionar capacitación y formación en gestión de documentos y preservación al personal involucrado en el archivo histórico.											
8	Establecer políticas y procedimientos para la gestión y conservación de documentos históricos, incluyendo la programación de transferencias, la eliminación de documentos obsoletos y la gestión de riesgos											
9	Implementar medidas de conservación preventiva, como el uso de materiales de archivo libres de ácido, la digitalización de documentos frágiles y la implementación de sistemas de respaldo y recuperación de datos.											

Tabla 8. Proyecto 4: Disponer de los espacios adecuados y recursos necesarios para la creación el archivo histórico de IFINORTE.

6.5 Proyecto 5: Elaborar y aprobar el Sistema Integral de Conservación – SIC.

El documento debe orientar a la entidad en la implementación de programas y estrategias a partir de la creación de herramientas y mecanismos de control, en pro del aseguramiento de la información, a través de actividades que garanticen la integridad física, funcional y la conservación de los documentos de archivo, independientemente del formato en que se encuentren.

No.	Actividades	Registro / Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Solicitar asesoría y acompañamiento al Consejo Territorial de Archivos - CTA para la formulación del Sistema Integrado de Conservación.	Sistema Integrado de Conservación - SIC				2025-2026	Plan de Acción de Gestión Documental 2024-2027 Cronograma de actividades
2	Establecer las generalidades del Plan de Conservación Documental * Introducción * Objetivos * Alcance * Programas de conservación * Cronograma * Presupuesto * Referencias bibliográficas y anexos		Archivo y correspondencia Equipo profesional y/o técnico archivístico	Procesos y procedimientos Instrumentos archivísticos	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación		
3	Estructurar programas: 1. Programa de Capacitación y Sensibilización 2. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. 3. Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación 4. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales 5. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres 6. Programa de almacenamiento y realmacenamiento		Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
4	Implementar el Plan de Conservación Documental						

Tabla 9. Proyecto 5: Elaborar y aprobar el Sistema Integral de Conservación – SIC.

6.6 Proyecto 6: Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

El modelo, más allá de la incorporación de una herramienta tecnológica como soporte a la gestión documental electrónica, se requiere aterrizar una visión clara de las necesidades, alcances y retos que conllevan adquirir e implementarla que soporte los procesos de la gestión documental.

No.	Actividades	Registro / Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Definir los requisitos relacionados con la clasificación y organización documental	Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Archivo y correspondencia Oficina de sistemas Operador de SIEP Documental Todas las dependencias	Procesos y procedimientos Instrumentos archivísticos	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2025-2027	Plan de Acción de Gestión Documental 2024-2027 Cronograma de actividades
2	Definir los requisitos relacionados con la retención y disposición						
3	Definir los requisitos relacionados con la captura e ingreso de documentos						
4	Definir los requisitos relacionados con la búsqueda y presentación						
5	Definir los metadatos						
6	Definir los requisitos relacionado con el control y seguridad						
7	Definir los flujos de trabajo electrónicos						
8	Definir los requerimientos no funcionales						

Tabla 10. Proyecto 6: Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

7 MAPA DE RUTA

El Plan Institucional de Archivos – PINAR a través del Mapa de Ruta refleja los proyectos programados para la ejecución a corto, mediano y largo plazo así:

No.	Proyecto	2024	2025	2026	2027
1	Mejorar la capacidad de almacenamiento y gestión de la documentación acumulada y su crecimiento constante en un espacio físico adecuado.				
2	Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental – TRD.				
3	Garantizar la correcta implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) mediante la asignación de personal capacitado y en número adecuado.				
4	Disponer de los espacios adecuados y recursos necesarios para la creación el archivo histórico de IFINORTE.				
5	Elaborar y aprobar el Sistema Integral de Conservación – SIC.				
6	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.				

Tabla 11. Mapa de Ruta

8 SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizará la Subgerencia Administrativa y Jurídica y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través de la oficina de Archivo y Correspondencia, en concordancia a los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Responsable	Descripción
1.0	Enero de 2021	Martha Isabel Villamizar Ramón - Auxiliar Administrativo Paola Estefany Capacho Monterrey - Subgerente Administrativa y Jurídica	Creación del documento
2.0	Enero de 2024	Viviana Yadira Waldo Rodríguez – Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia Samuel Aubin Molina Flórez – Subgerente Administrativo y Jurídico	Actualización del PINAR