

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
-PINAR-**



**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO
DE MANIZALES - INFIMANIZALES**

ANEXO 1 DE LA RESOLUCIÓN N° 122 DE MARZO DE 2023

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO
DE MANIZALES - INFIMANIZALES**

| | |
|---|---|
| Fecha de aprobación: | 17 de marzo 2023 |
| Vigencia: | 2023 - 2026 |
| Instancia de aprobación: | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Autoridad Archivística Institucional | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Versión del documento | Versión 5 |
| Autores: | Proceso de Gestión Documental |
| Fecha de Publicación | Marzo de 2023 |
| Estado | Aprobado |

Tabla de contenido

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| ALCANCE 5 | |
| 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO..... | 5 |
| 1.1. Propósito Superior..... | 6 |
| 1.2. Mega Meta | 6 |
| 1.3. Valores Corporativos..... | 6 |
| 1.4. Sistema de Creencias | 6 |
| 1.5. Mapa de Procesos | 7 |
| 2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL | 8 |
| 3. ASPECTOS CRÍTICOS..... | 9 |
| 3.1. Identificación de aspectos críticos..... | 9 |
| 3.2. Ejes Articuladores | 10 |
| 3.3. Priorización de aspectos críticos | 11 |
| 4. VISIÓN ESTRATÉGICA | 13 |
| 5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS | 13 |
| 5.1. Objetivo General | 13 |
| 5.2. Objetivos específicos | 13 |
| 6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS..... | 14 |
| 6.1. Proyecto 1: Actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD..... | 14 |
| 6.2. Proyecto 2: Actualizar la Política de Gestión Documental..... | 14 |
| 6.3. Proyecto 3: Elaborar y Aprobar el Documento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ..... | 15 |
| 6.4. Proyecto 4: Adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental..... | 16 |
| 6.5. Proyecto 5: Adoptar e implementar las Tablas de Valoración Documental – TVD | 17 |
| 6.6. Proyecto 6: Elaborar el Índice de Información Reservada y Clasificada | 17 |
| 6.7. Proyecto 7: Elaborar la Tabla de Control de Acceso..... | 18 |
| 6.8. Proyecto 8: Implementar el Programa de Digitalización..... | 19 |

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo reglamentado en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”; el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8., se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos – PINAR como instrumento archivístico que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, describiendo de manera ordenada las actividades y acciones en materia de gestión documental que adelantará el Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Manizales.

Bajo este contexto y teniendo como referencia las necesidades establecidas en la versión 1 (2021) versión para actualización y presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, del Plan Institucional de Archivos, de Infimanizales, se recopilaron aquellas que aún no se satisfacen y corresponden a la mencionada versión; sumado a ello se realizó la actualización del diagnóstico integral de archivos de la entidad en el cual se identificaron nuevas oportunidades de mejora, las cuales se evaluaron verificando los aspectos críticos y la forma de abordarlos a través de los planes y programas a desarrollar.

Por lo anterior el principal objetivo del PINAR es desarrollar los factores críticos definidos para el corto, mediano y largo plazo en la vigencia 2023-2026, para lo cual serán tenidos en cuenta los recursos financieros, humanos y técnicos para dar cumplimiento a los requerimientos de los clientes internos y externos, y contribuir a la eficiencia y eficacia administrativa de la Entidad.

El seguimiento y control al desarrollo de las actividades del PINAR estará bajo la responsabilidad de la Secretaría General – Proceso de Gestión Documental.

ALCANCE

El PINAR del Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Manizales se proyectará para las vigencias 2023-2026, a su vez prevé el desarrollo de las acciones en materia de gestión documental, a corto, mediano y largo plazo, desde la identificación de las necesidades hasta la solución de estas, articulado con el sistema de gestión integral, planes, programas, direccionamiento estratégico de la entidad de forma tal que conforma un instrumento estratégico de mejoramiento continuo.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Manizales “Infimanizales”, es una entidad Descentralizada creada por el Acuerdo 004 de 1962 del Concejo de Manizales y modificada entre otros por el Decreto Extraordinario 007 de enero de 1987 de la Alcaldía de Manizales, el Acuerdo 044 de 1989, todos del Concejo de Manizales, la cual funciona como Establecimiento Público de Orden Municipal, adscrito a la Alcaldía de Manizales, con personería jurídica, autonomía administrativa, presupuestal y patrimonio propio e independiente.

El objeto de Infimanizales es contribuir integralmente al fomento, promoción y al desarrollo administrativo, económico, social, urbanístico, rural, cultural, deportivo, financiero, turístico y físico ambiental mediante la prestación de servicios de crédito, financiación, administración de recursos, administración de bienes e inversiones, gestión integral de proyectos, actividades de inversión, asesorías y eventualmente de otros, en favor de obras de servicio público que se adelanten en el país, de preferencia las del Municipio de Manizales y las de interés común en el territorio nacional.

1.1. Propósito Superior

Impulsar el progreso de una ciudad que no se detiene

1.2. Mega Meta

Al 2023 Infimanizales será un Instituto viable, innovador y con salud financiera, realizará aportes al Municipio de Manizales por 60.000 millones, realizará nuevas inversiones en proyectos por valor de 10.000 millones y tendrá recursos disponibles en la caja mayores o iguales a 4.000 millones de pesos.

1.3. Valores Corporativos

- ✓ **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- ✓ **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- ✓ **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- ✓ **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- ✓ **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación

1.4. Sistema de Creencias

Cambio: Creemos que el cambio es un proceso constante en búsqueda de la excelencia.

Innovación: Creemos en la innovación y en la evolución para generar soluciones de alto impacto.

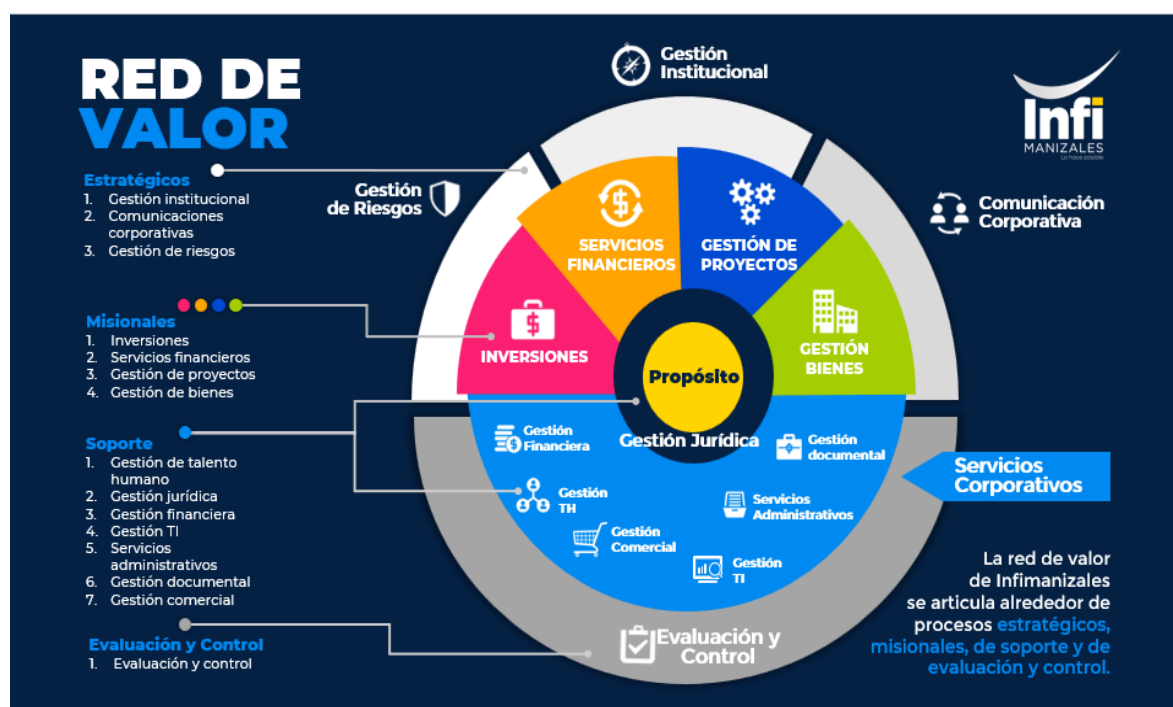
Alianzas: Creemos en las alianzas para el desarrollo de grandes proyectos e inversiones con rentabilidad económica y social.

Nuestra gente: Creemos en nuestra gente, en el desarrollo de su talento y en la inteligencia colectiva como fuerza impulsadora del resultado.

Responsabilidad con lo público: Creemos en el aporte que le generamos a nuestros grupos de interés, por eso controlamos los recursos y somos responsables con nuestras decisiones.

Pensamientos que trascienden fronteras: Creemos en un pensamiento que trasciende fronteras.

1.5. Mapa de Procesos



2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Con el objeto de fortalecer la política archivística a través de la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, Infimanizales evidenció acciones de mejora en la administración de los documentos producidos, su preservación y acceso, así mismo priorizó en actividades pendientes de las anteriores versiones del Pinar.

Las herramientas administrativas tenidas en cuenta para el análisis fueron el Diagnóstico integral de archivos, el Plan de Acción 2020 – 2023, el Reporte Anual de Avance a la Función – FURAG, así como los planes y programas de la versión 5 del Pinar, correspondientes a la vigencia 2021 señalando si la meta fue obtenida o el nivel de avance a la fecha.

| PLAN O PROGRAMA | VIGENCIA | ESTADO DEL LOGRO | | |
|---|----------|------------------|--|--|
| | 2021 | | | |
| Actualizar los instrumentos archivísticos ya existentes y elaborar los faltantes que por normatividad deba cumplir el Instituto | X | | | |
| Elaborar una propuesta para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental para el Instituto | X | | | |
| Fortalecer el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo | X | | | |
| Elaborar el plan anual de transferencias e Implementarlo | X | | | |
| Elaborar el documento del Sistema Integrado de Conservación- SIC. | X | | | |
| Digitalizar los expedientes del archivo de gestión | X | | | |
| Actualizar red de valor procesos y procedimientos | X | | | |
| Fortalecimiento del inventario documental del archivo de gestión, articulándolo con los procedimientos de recibo y entrega del cargo. | X | | | |

| | |
|--|-----------|
| | Logrado |
| | En curso |
| | Pendiente |

3. ASPECTOS CRÍTICOS

3.1. Identificación de aspectos críticos

De acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivos y demás herramientas citadas, se logró un análisis más preciso de la situación actual de los archivos del Instituto, se identifican los aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la legislación colombiana vigente en cuanto a la implementación de la política de gestión documental.

| ASPECTO | RIESGO CRÍTICO/HALLAZGO |
|---|--|
| 1. Actualización del Programa de Gestión Documental | <ul style="list-style-type: none">• Falta de formulación de los procesos de gestión documental.• Carencia de articulación de los sistemas de gestión documental con los demás sistemas del Instituto.• Desarticulación del Programa de Gestión Documental con el propósito superior, mega meta y el Direccionamiento Estratégico del Instituto.• Uso del poder para la apropiación de documentación de la entidad a beneficio propio o a favor de terceros. |
| 2. Actualización de la Política de Gestión Documental se encuentra desactualizada. | <ul style="list-style-type: none">• Falta de directrices correctas en la producción de documentos, el buen funcionamiento de los archivos y la adecuada organización de estos.• Carencia de estándares para la gestión de la información. |
| 3. Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ. | <ul style="list-style-type: none">• Ineficacia administrativa por duplicidad de documentos en sistemas de información distintos.• Falta de garantías de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo de toda la entidad.• Falta de control de la información• Riesgo de pérdida del patrimonio documental digital. |
| 4. Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de implementación | <ul style="list-style-type: none">• Pérdida de información y desorden en la documentación.• Archivos de gestión sin parámetros claros de organización.• Falta de controles en la producción documental.• Acumulación de documentos en los archivos de gestión.• Hallazgos en auditorías de Contraloría y Control interno por incumplimiento de requisitos normativos y expedientes incompletos.• Fraccionamiento de expedientes por fraccionamiento de funciones y trámites |

| ASPECTO CRÍTICO/HALLAZGO | RIESGO |
|---|---|
| 5. Elaboración del Índice de información clasificada y reservada y registro de activos los inventarios de activos de la información | <ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento regulatorio. • Incumplimiento de la política General de seguridad de la información establecida por el Archivo General de la Nación con respecto a la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus activos de información. • Inexistencia de evidencias sobre las medidas de control que aplica un área, dependencia o a los responsables de la información y garantía de la seguridad de esta. |
| 6. Elaboración de las Tablas de Control de Acceso | <ul style="list-style-type: none"> • Riesgo de escape de información • Dificultad para identificar el acceso, uso y consulta de las agrupaciones documentales por parte de usuarios internos y externos. • Pérdida de la trazabilidad en los trámites administrativos. |
| 7. Digitalización en el archivo central. | <ul style="list-style-type: none"> • Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente. Ineficiencia administrativa. • Acceso indebido a información reservada y clasificada. Falta de validez legal e integridad de la información perdida de información • Dificultad para consultar información en tiempo real |
| 8. Actualización del Reglamento Interno de Archivo | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la gestión documental según criterios propios y no ajustados a la normatividad archivística. • Duplicidad en la ejecución de las actividades o dispersión de los pasos de una actividad en varias personas haciendo poco ágil el procedimiento. • Dificultades para recuperación de la información. |
| 9. Implementación de las TVD aprobadas en la vigencia de 2021 | <ul style="list-style-type: none"> • Desaprovechamiento de los espacios físicos • Incumplimiento de la normatividad archivística • Pérdida de información |
| 10. Consolidación de la política de atención al ciudadano y la ventanilla única | <ul style="list-style-type: none"> • Desarticulación de los procesos de administración de comunicaciones y administración de archivos. • Dificultades para el seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones desde su producción hasta la disposición final. |

3.2. Ejes Articuladores

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en la Ley 594 de 2000, artículo 4, se establecen los siguientes ejes articuladores con los

cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental en Infimanizales, con su respectiva valoración y priorización.

| EJE | DESCRIPCIÓN |
|--------------------------------------|--|
| Administración de archivos | Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad y la política, procesos y procedimientos, y el personal |
| Acceso a la Información | Comprende aspectos como transparencia, participación, servicio al ciudadano y la organización documental. |
| Preservación de la Información | Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información. |
| Aspectos tecnológicos y de seguridad | Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica. |
| Fortalecimiento y articulación | Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión. |

3.3. Priorización de aspectos críticos

Los aspectos críticos del Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Manizales fueron evaluados por cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental, priorizando aquellos que son de mayor impacto según el siguiente resultado:

- Los ejes articuladores se presentarán en la tabla así:
- EA1: Administración de archivos
- EA2: Acceso a la información
- EA3: Preservación de la información
- EA4: Tecnología y seguridad
- EA5: Fortalecimiento y articulación

| N° | Aspecto Crítico | Ejes Articuladores | | | | | Total |
|--------------|--|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------|
| | | EA1 | EA2 | EA3 | EA4 | EA5 | |
| 1 | Actualización del Programa de Gestión Documental | 10 | 9 | 10 | 5 | 9 | 43 |
| 2 | Actualización de la Política de Gestión Documental se encuentra desactualizada. | 10 | 7 | 9 | 10 | 10 | 46 |
| 3 | Elaboración del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo | 7 | 7 | 10 | 9 | 5 | 38 |
| 4 | Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de implementación | 7 | 5 | 6 | 5 | 9 | 32 |
| 5 | Las Tablas de Valoración Documental – TVD se encuentran en proceso de implementación | 7 | 4 | 7 | 4 | 8 | 30 |
| 6 | Elaboración del Índice de información clasificada y reservada y registro de activos los inventarios de activos de la información | 6 | 5 | 4 | 7 | 6 | 28 |
| 7 | Elaboración de las Tablas de Control de Acceso | 6 | 8 | 3 | 5 | 4 | 26 |
| 8 | Digitalización en el archivo central. | 7 | 3 | 8 | 3 | 5 | 26 |
| 9 | Consolidación de la política de atención al ciudadano y la ventanilla | 8 | 6 | 3 | 4 | 4 | 25 |
| 10 | Actualización del Reglamento Interno de Archivo | 4 | 6 | 4 | 6 | 5 | 25 |
| Total | | 72 | 60 | 64 | 58 | 65 | |

Anexo 1. Criterios de Evaluación.xlsx

Tomando como base la ponderación presentada en la anterior tabla, se puede definir la prioridad de los aspectos críticos identificados, así:

| Nro. | Aspectos Críticos Priorizados | Prioridad |
|------|--|-----------|
| 1 | Actualización del Programa de Gestión Documental | Alta |
| 2 | Actualización de la Política de Gestión Documental se encuentra desactualizada. | Alta |
| 3 | Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ. | Alta |
| 4 | Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de implementación | Alta |
| 5 | Las Tablas de Valoración Documental – TVD se encuentran en proceso de implementación | Alta |
| 6 | Elaboración del índice de información clasificada y reservada y registro de activos los inventarios de activos de la información | Media |
| 7 | Elaboración de las Tablas de Control de Acceso | Media |
| 8 | Digitalización en el archivo central. | Media |
| 9 | Consolidación de la política de atención al ciudadano y la ventanilla | Media |

4. VISIÓN ESTRATÉGICA

En concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, el Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo cuenta con herramientas archivísticas, cuyo objeto es apoyar la adecuada implementación de la gestión documental, en este caso el Plan Institucional de Archivos - PINAR se encuentran articulado con el Plan Anual de Acción y el Direccionamiento Estratégico 2021 – 2023.

5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

5.1. Objetivo General

Lograr en el período 2023 – 2026, la totalidad de la implementación de los planes y proyectos institucionales que contribuyan a una adecuada implementación y funcionamiento del proceso de gestión documental, en cumplimiento de la normatividad vigente y el fortalecimiento de la gestión documental del Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Manizales.

5.2. Objetivos específicos

- Gestionar los recursos que permitan garantizar la mejora de los aspectos críticos identificados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, tomando como referencia los requerimientos establecidos para su implementación y ejecución.
- Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo mediante la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de optimizar los procesos y servicios digitales internos y externos de cara a la satisfacción de las partes interesadas.
- Aplicar técnicas de digitalización según normatividad vigente con el fin de garantizar la conservación a largo plazo de la información y facilitar su recuperación para la satisfacción de las necesidades de los diferentes grupos de valor.
- Implementar, divulgar y evaluar la Tabla de Retención Documental (TRD) para los diferentes soportes, con el fin de disponer adecuadamente la producción documental en el Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Manizales según normatividad vigente

- Implementar, divulgar y evaluar la Tabla de Valoración Documental (TVD), con el fin de gestionar el fondo acumulado en el Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Manizales.
- Actualizar, implementar, divulgar y evaluar el Programa de Gestión Documental (PGD) así como sus programas y documentos según normatividad vigente.
- Formular, adoptar o aplicar lineamientos a través de políticas, procesos, procedimientos y estándares para el manejo de la gestión documental que permitan unificar los criterios para la administración de los documentos, articulados con la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión.
- Fortalecer la cultura archivística mediante la articulación de estrategias de trabajo con los demás planes, programas y el Direccionamiento Estratégico del Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Manizales

6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Con base en los aspectos críticos identificados, se definieron los planes y proyectos que responden a su cumplimiento, siguiendo la metodología interna para la formulación de proyectos.

6.1. Proyecto 1: Actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD

Este instrumento archivístico establece en el Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Manizales la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un período, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad y fiabilidad de los documentos de Infimanizales como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan continuidad al direccionamiento estratégico y obligaciones del Instituto. Adicionalmente garantiza la articulación del proceso de gestión documental con los demás sistemas del instituto.

6.2. Proyecto 2: Actualizar la Política de Gestión Documental

La Política de Gestión Documental del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales pretende definir el marco de acción para asegura la

adecuada gestión de documentos y archivos institucionales y los mecanismos óptimos para la protección y sostenimiento del patrimonio documental del Instituto.

| Actualizar la Política de Gestión Documental | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|-------------|--|--------------------|--|
| Objetivo Estratégico Asociado | | Fortalecer la capacidad institucional para la gestión documental y la protección del patrimonio documental | | | | | | |
| Nro | Actividades | Entregable | Recursos | | | | Plazo de ejecución | Medición |
| | | | Humanos | Físicos | Financieros | Tecnológicos | | |
| 1 | Elaborar el marco conceptual para la Gestión de la Información física y electrónica. | Política de Gestión Documental | Lider Proceso de Gestión Documental Acompañamiento Gestión Tecnologías de la Información Gestión Institucional (Planeación) Apoyo Procesos misionales | Procesos Procedimientos Instrumentos archivísticos | Por definir | Equipos de Computo Herramientas de Comunicación Aplicativos Informáticos | 2023 | Plan de Acción Proceso de Gestión Documental Cronograma de Actividades |
| 2 | Definir los estándares para la gestión de la información en cualquier soporte | | | | | | | |
| 3 | Establecer la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. | | | | | | | |
| 4 | Definir la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, el proceso de gestión documental, la oficina de planeación y los productores de la información. | | | | | | | |

6.3. Proyecto 3: Elaborar y Aprobar el Documento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ

Mediante la elaboración y aprobación del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos – MOREQ se busca implementar la Gestión Electrónica de Documentos, como estrategia para alcanzar el flujo de información confiable para la toma de decisiones y la articulación de los procesos y proyectos del Instituto con el proceso Gestión de Documentos.

| Elaborar y Aprobar el Documento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|-------------|--|--------------------|--|
| Objetivo Estratégico Asociado | | Identificar las deficiencias existentes entre el Sistema de Gestión Documental frente al Modelo de Requisitos MOREQ | | | | | | |
| Nro | Actividades | Entregable | Recursos | | | | Plazo de ejecución | Medición |
| | | | Humanos | Físicos | Financieros | Tecnológicos | | |
| 1 | Revisar el sistema de Gestión Documental frente al modelo de requisitos MOREQ e identificar las brechas existentes | Documento técnico con los requisitos y lineamientos para la gestión de documentos electrónicos | Lider Proceso de Gestión Documental Acompañamiento Gestión Tecnologías de la Información Gestión Institucional (Planeación) Apoyo Procesos misionales | Procesos Procedimientos Instrumentos archivísticos | Por definir | Equipos de Computo Herramientas de Comunicación Aplicativos Informáticos | 2023 - 2024 | Plan de Acción Proceso de Gestión Documental Cronograma de Actividades |
| 2 | Implementar acciones para cerrar la brecha con el modelo de requisitos MOREQ | | | | | | | |
| 3 | Implementar el modelo de requisitos MOREQ en los demás sistemas de información que manejen documentos de archivo en Infimanizales. | | | | | | | |

6.4. Proyecto 4: Implementar las Tablas de Retención Documental

Adoptar de las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos, para con ello buscar la normalización en la producción, organización, trámite y conservación documental de los documentos del Instituto.

| Adoptar e Implementar las Tablas de Retención Documental | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-------------|--|--------------------|--|
| Objetivo Estratégico Asociado | | Realizar el proceso de adopción, implementación y seguimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las dependencias del Instituto. | | | | | | |
| Nro | Actividades | Entregable | Recursos | | | | Plazo de ejecución | Medición |
| | | | Humanos | Físicos | Financieros | Tecnológicos | | |
| 1 | Adoptar las Tablas de Retención Documental - TRD aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos | TRD adoptadas e implementadas | Lider Proceso de Gestión Documental Acompañamiento Proceso de Gestión Documental Gestión Tecnologías de la Información Apoyo Todas las dependencias | Cajas de archivo Carpetas Rótulos Papel | Por definir | Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos Espacio en la nube | 2023 -2026 | Plan de Acción Proceso de Gestión Documental Cronograma de Actividades |
| 2 | Publicar en la página web del Instituto y mantenerse en dicho sitio permanente. | | | | | | | |
| 3 | Inscribir los instrumentos archivísticos en el Registro Único de Series Documentales- RUSD del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. | | | | | | | |
| 4 | Capacitar las dependencias frente a la implementación de las TRD | | | | | | | |
| 5 | Hacer seguimiento a la implementación de las TRD | | | | | | | |

6.5. Proyecto 5: Adoptar e implementar las Tablas de Valoración Documental – TVD

Las Tablas de Valoración Documental – TVD como instrumento archivístico permite la organización del archivo histórico del Instituto, con el objeto de salvaguardar el patrimonio documental institucional y del país; mediante la organización del fondo acumulado custodiado por el archivo central y los demás depósitos en los cuales repose documentación con valores secundarios.

| Adoptar e Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|-------------|---|--------------------|--|
| Objetivo Estratégico Asociado | | Servir de instrumento de soporte para recuperar la memoria institucional, mediante la aplicación de criterios archivísticos y que permitan organizar la documentación de los fondos acumulados. | | | | | | |
| Nro | Actividades | Entregable | Recursos | | | | Plazo de ejecución | Medición |
| | | | Humanos | Físicos | Financieros | Tecnológicos | | |
| 1 | Adoptar las TVD aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos | Tabla de Valoración Documental - TVD adoptadas implementadas | Lider Proceso de Gestión Documental | Cajas de archivo Carpetas Rótulos Papel | Por definir | Equipos de Computo Herramientas de Comunicación Aplicativos Informáticos Espacio en nube | 2023-2026 | Plan de Acción Proceso de Gestión Documental Cronograma de Actividades |
| 2 | Publicar en la página web del Instituto y mantenerse en dicho sitio permanente. | | | | | | | |
| 3 | Inscribir los instrumentos archivísticos en el Registro Único de Series Documentales- RUSD del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. | | | | | | | |
| 4 | Capacitar los responsables del archivo central e histórico frente a la implementación de las TVD | | | | | | | |
| 5 | Hacer seguimiento a la implementación de las TVD | | | | | | | |

6.6. Proyecto 6: Elaborar el Índice de Información Reservada y Clasificada

El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

| Elaborar el Índice de Información Reservada y Clasificada | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|-------------|---|--------------------|--|
| Objetivo Estratégico Asociado | | Proporcionar a los funcionarios, contratistas y líderes de dependencias del Infimanizales una herramienta que apoye a la organización, clasificación y valoración de la información atendiendo lo establecido en la ley 1712/2014, y disposiciones normativas vigentes | | | | | | |
| Nro | Actividades | Entregable | Recursos | | | | Plazo de ejecución | Medición |
| | | | Humanos | Físicos | Financieros | Tecnológicos | | |
| 1 | Identificar las fuentes de Información | Índice de Información Clasificada y Reservada | Lider Proceso de Gestión Documental Acompañamiento Gestión Tecnologías de la Información Apoyo Todas las dependencias | Inventarios Documentales Tabla de Retención Documental Formato de control de préstamos | Por definir | Equipos de Computo Herramientas de Comunicación Aplicativos Informáticos Espacio en nube | 2023 | Plan de Acción Proceso de Gestión Documental Cronograma de Actividades |
| 2 | Identificar las clases de información | | | | | | | |
| 3 | Relacionar las medidas de protección con las clases de información | | | | | | | |
| 4 | Identificar las medidas de protección que se ajusten a los tipos de información | | | | | | | |
| 5 | Consolidar los inventarios y definir los controles | | | | | | | |
| 6 | Implementar los controles | | | | | | | |

6.7. Proyecto 7: Elaborar la Tabla de Control de Acceso

La elaboración de las Tablas de Control de Acceso le permitirá a Infimanizales identificar los niveles de riesgos sobre el acceso de la información (vulnerabilidad), mitigación e impacto que se puede generar, implementación de controles adecuados de protección de la información, identificación de posibles problemas de seguridad.

| Elaborar las Tablas de Control de Acceso | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|-------------|--|--------------------|---|
| Objetivo Estratégico Asociado | | Definir las Tablas de Control de Acceso para el manejo de categorías adecuadas de derechos y restricciones de Acceso y Seguridad Aplicables a los Documentos de Infimanizales | | | | | | |
| Nro | Actividades | Entregable | Recursos | | | | Plazo de ejecución | Medición |
| | | | Humanos | Físicos | Financieros | Tecnológicos | | |
| 1 | Definir los niveles de clasificación de la información y documentación. | Tabla de Control de Acceso - TAC | Lider Proceso de Gestión Documental Acompañamiento Control Interno de Gestión Apoyo Todas las dependencias | Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental Formato de control de préstamos | Por definir | Equipos de Computo Herramientas de Comunicación Aplicativos Informáticos | 2023-2024 | Plan de Acción Subproceso de Gestión Documental Cronograma de Actividades |
| 2 | Elaborar la matriz de permisos y roles | | | | | | | |
| 3 | Elaborar la Tabla de Control de Acceso | | | | | | | |
| 4 | Presentar para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | | | | | | |
| 5 | Presentar para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | | | | | | |
| 6 | Publicar en la página web. | | | | | | | |

6.8. Proyecto 8: Implementar el Programa de Digitalización

La preservación a largo plazo es el conjunto de acciones (tratamientos de conservación) y procedimientos tendientes a garantizar que la consulta, el valor, la autenticidad, integridad e inalterabilidad de los documentos físicos se mantengan en el tiempo, independientemente de la tecnología y soporte sobre el cual hayan sido producidos en Infimanizales.

| Realizar la Implementación del Programa de Digitalización | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|-------------|--|--------------------|--|
| Objetivo Estratégico Asociado | | Adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación y guardar un respaldo de seguridad | | | | | | |
| Nro | Actividades | Entregable | Recursos | | | | Plazo de ejecución | Medición |
| | | | Humanos | Físicos | Financieros | Tecnológicos | | |
| 1 | Hacer el alistamiento documental | Series y subseries documentales digitalizadas | Lider Proceso de Gestión Documental Acompañamiento Gestión Tecnologías de la Información Proceso de Mejora Continua Apoyo Gestión Institucional (Planeación) | Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental | Por definir | Equipos de Computo Herramientas de Comunicación Aplicativos Informáticos | 2023-2026 | Plan de Acción Proceso de Gestión Documental Cronograma de Actividades |
| 2 | Ejecutar las actividades de captura de documentos | | | | | | | |
| 3 | Realizar la identificación de las imágenes por foliación, expediente documental, subserie documental y serie documental. | | | | | | | |
| 4 | Realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen. | | | | | | | |
| 6 | Cargar las imágenes digitales y los metadatos con la información referencial en el software o repositorio que tiene Infimanizales | | | | | | | |
| 7 | Incluir entre 2 y 10 metadatos descriptivos, según las características de los documentos. | | | | | | | |

6.9. Proyecto 9: Desarrollar la Política de Servicio al Ciudadano

La Política de Servicio al Ciudadano se define como una política pública transversal cuyo objetivo general es garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con Infimanizales.

| Elaborar la Política de Servicio al Ciudadano | | | | | | | | |
|---|---|--|--|----------------|-------------|--|--------------------|--|
| Objetivo Estratégico Asociado | | adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación y guardar un respaldo de seguridad | | | | | | |
| Nro | Actividades | Entregable | Recursos | | | | Plazo de ejecución | Medición |
| | | | Humanos | Físicos | Financieros | Tecnológicos | | |
| 1 | Caracterizar los usuarios del Instituto | Política de Servicio al Ciudadano | Lider Proceso de Gestión Documental Gestión Institucional (Planeación) Acompañamiento Gestión Tecnologías de la Información Control Interno Apoyo Todas las dependencias | Guías Manuales | Por definir | Equipos de Computo Herramientas de Comunicación Aplicativos Informáticos | 2023-2024 | Plan de Acción Proceso de Gestión Documental Cronograma de Actividades |
| 2 | Gestionar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones | | | | | | | |
| 3 | Medir de la percepción y satisfacción de los usuarios | | | | | | | |
| 4 | Definir los canales de atención | | | | | | | |
| 5 | Construir la guía de lenguaje claro | | | | | | | |
| 6 | Definir la estrategia de racionalización de trámites | | | | | | | |
| 7 | Definir los indicadores de la política de servicio al ciudadano | | | | | | | |

7. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta consolidará la asignación de responsabilidades con la asignación de tiempos de ejecución a corto, mediano y largo plazo.

1.1. Herramientas de Seguimiento y Control

El seguimiento de la ejecución e implementación de los proyectos propuestos, lo realizará la secretaria general a través del Proceso de Gestión Documental en concordancia con los cronogramas y productos propuestos para la elaboración y e implementación de cada uno de ellos.

La herramienta utilizada para el seguimiento serán las planteadas en el Sistema de Gestión Integrado para el cumplimiento de actividades y planes de mejoramiento.

| N° | Aspecto Crítico | Ejes Articuladores | | | | | Total | 2023 | 2024 | 2025 - 2026 |
|--------------|--|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------|------|------|-------------|
| | | EA1 | EA2 | EA3 | EA4 | EA5 | | | | |
| 1 | Actualización del Programa de Gestión Documental | 10 | 9 | 10 | 5 | 9 | 43 | | | |
| 2 | Actualización de la Política de Gestión Documental se encuentra desactualizada. | 10 | 7 | 9 | 10 | 10 | 46 | | | |
| 3 | Elaboración del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo | 7 | 7 | 10 | 9 | 5 | 38 | | | |
| 4 | Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de implementación | 7 | 5 | 6 | 5 | 9 | 32 | | | |
| 5 | Las Tablas de Valoración Documental – TVD se encuentran en proceso de implementación | 7 | 4 | 7 | 4 | 8 | 30 | | | |
| 6 | Elaboración del Índice de información clasificada y reservada y registro de activos los inventarios de activos de la información | 6 | 5 | 4 | 7 | 6 | 28 | | | |
| 7 | Elaboración de las Tablas de Control de Acceso | 6 | 8 | 3 | 5 | 4 | 26 | | | |
| 8 | Digitalización en el archivo central. | 7 | 3 | 8 | 3 | 5 | 26 | | | |
| 9 | Consolidación de la política de atención al ciudadano y la ventanilla | 8 | 6 | 3 | 4 | 4 | 25 | | | |
| 10 | Actualización del Reglamento Interno de Archivo | 4 | 6 | 4 | 6 | 5 | 25 | | | |
| Total | | 72 | 60 | 64 | 58 | 65 | | | | |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|---------|------------|-------------------------------|-----------------------------|
| 4 | 2022-06-21 | Proceso de Gestión Documental | Actualización del Documento |
| 5 | 2023-03-17 | Proceso de Gestión Documental | Actualización del Documento |