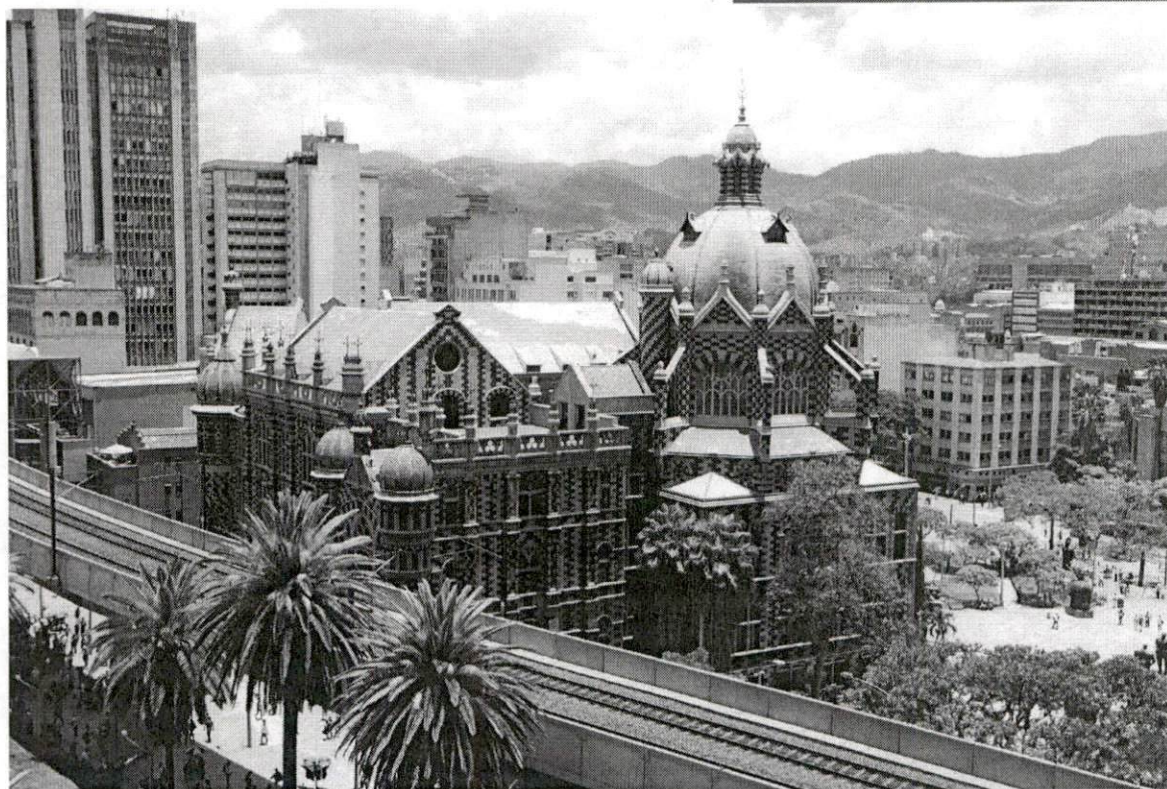


# Plan Institucional de Archivos – PINAR

2021



SUBDIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA

15/01/2020



Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe  
Teléfono: (57-4) 320 9780 Fax: +57 (4) 251 8461 Carrera 51 # 52-03 Medellín - Colombia  
E-mail: [contacto@culturantioquia.gov.co](mailto:contacto@culturantioquia.gov.co) - [www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co) NIT 900.425.129-0

 @Culturantioquia

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. CONTEXTO ESTRATEGICO
- 2.1 POLITICA DE CALIDAD
3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
- 3.1 IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL
- 3.2 RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRITICOS
- 3.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES CULTURALES
- 3.4 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR
- 3.5 OBJETIVOS
- 3.6 PLANES Y PROYECTOS
- 3.7 MAPA DE RUTA
- 3.8 SEGUIMIENTO Y CONTROL



## Cuadros

Cuadro 1. Herramientas que identifican los aspectos críticos

Cuadro 2. Aspectos Críticos

Cuadro 3. Objetivos

## Anexos

Anexo N°1.	EJES ARTICULADORES
Anexo N°2. PLAN N°1	Implementación y consolidación del Sistema Integrado de Conservación - SIC
Anexo N°2. PLAN N°2	Consolidación del Programa de Gestión Documental
Anexo N°2. PLAN N°3	Implementación, seguimiento y ajustes a los Programas de Gestión Documental
Anexo N°2. PLAN N°4	Instrumentos archivísticos del ICPA que requieren la continuidad del acompañamiento en todas las áreas de trabajo (TRD, Inventario Documental, Tablas de Acceso a la Información).
Anexo N°3.	MAPA DE RUTA
Anexo N°4.	HERRAMIENTA DE MEDICIÓN.



## 1. INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivo – PINAR del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, en aras de lograr la mejora continua en articulación con todos los sistemas de Gestión Administrativa y en cumplimiento de las leyes : 594 de 2000 y 1712 de 2014 , el Decreto 2609 de 2012, artículo 8, que enuncia la obligatoriedad de la construcción de los Instrumentos Archivísticos se propone elaborar e implementar el Plan Institucional de Archivo – PINAR 2021 el cual es un instrumento para la planeación, seguimiento y desarrollo de la función archivística del Instituto, en articulación con los demás planes estratégicos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

La elaboración del PINAR, se realizó a partir de las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, identificadas en el transcurso de los demás planes y sistemas realizados.

De acuerdo con lo anteriormente enunciado, su elaboración se baso en los lineamientos y metodología del AGN que contempla unos objetivos, unas metas, programas, proyectos, y actividades, así como una visión estratégica, los aspectos críticos, los ejes articuladores y los mecanismos de control y monitoreo.

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, contribuye en la superación de los aspectos críticos que debilitan la calidad de los servicios y el funcionamiento del sistema de archivo, planeando y planteando de manera adecuada el desarrollo de la función archivística del Instituto, a mediano y largo, como herramienta articulada entre la Dirección, la Subdirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental y Planeación y el compromiso de los gestores y productores de documentos e información en el Instituto.

## 2. CONTEXTO ESTRATEGICO

El Plan institucional de Archivos – PINAR del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, se fundamenta, en la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014, Decreto 2609 de 2012, y demás normatividad interna y externa que inciden en la gestión documental. Esta última, particularmente establece en su artículo 8: Instrumentos Archivísticos para la gestión documental, la cual se desarrollará en el Instituto de cultura y Patrimonio de Antioquia, a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- El Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- La Tabla de Retención Documental – TRD
- El Programa de Gestión de Documental – PGD
- El Plan Institucional de Archivos – PINAR
- El Inventario Documental
- El Sistema Integrado de Conservación – SIC
- El Plan de Conservación Documental

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, en su compromiso con el mejoramiento continuo, presenta su Plan Institucional de Archivos, como instrumento de planeación, con el que pretende mejorar el Proceso de Gestión Documental para beneficio de la cultura y su relación con el entorno.

### 2.1 POLITICA DE CALIDAD

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, está comprometido con la gestión transparente, efectiva y participativa del fomento de las culturas en Antioquia, soportados en personal competente y dedicados a impulsar la generación de oportunidades que dignifiquen el quehacer cultural y el reconocimiento a la labor de los gestores y creadores, para posibilitar el desarrollo cultural integral del Departamento con enfoque diferencial.



### 3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

#### 3.1 IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

Para la identificación de los aspectos críticos en el Área de Archivo y Correspondencia del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia se tuvo en cuenta la siguiente información consignada en las siguientes herramientas:

ITEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
1.	PL-GD-01 Programa de Gestión Documental	Realizado por la Técnica Administrativa y responsable del Archivo y Correspondencia en junio de 2020
2.	PL-GD-02 Plan de Conservación Documental	Realizado por la Técnica Administrativa y responsable del Archivo y Correspondencia en junio de 2020
3.	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Realizado por la Técnica Administrativa y responsable del Archivo y Correspondencia en junio de 2020
4.	Mapa de Riesgos	Realizado por la Subdirección de Planeación publicado en 2020
5.	Plan de Mejoramiento Institucional Consolidado generados a partir de las auditorías internas	Realizados por el área de Control Interno, generado en 2020
6.	Planes MIPG	Realizado por la Subdirección de Planeación publicado en 2020

Cuadro 1. Herramientas que identifican los aspectos críticos

De acuerdo con la identificación de la situación actual, se tiene en cuenta los lineamientos que brinda la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación (AGN) para la administración de los Archivos: en cumplimiento a las normas vigentes el Instituto tiene en función las TRD, Cuadros de Clasificación, los Inventarios Documentales, Tablas de Acceso a la Información.

### 3.2 RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, tiene una herramienta de Programa de Gestión Documental, la cual no ha entrado en gestión.	<p>Desarticulación de información producida y almacenada en diferentes sistemas de información y diferentes formatos sin control, lo que genera como riesgo bajo control y seguridad en el manejo de la información.</p> <p>Dificultades para el seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones desde su producción hasta la disposición final.</p>
Falta la implementación Plan de Conservación Documental	<p>Falta de Realización de estrategias de control y seguimiento de los programas de conservación preventiva, con la intención de que estos sean parte de la rutina institucional y garantizar la continuidad del SIC</p> <p>No se tiene la sensibilización y creación de conciencia al personal del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia acerca de una ajustada manipulación y buenas prácticas de conservación preventiva.</p> <p>No se tiene acompañamiento y asesorías en los puestos de trabajo en todas las áreas donde se produce la información para su conservación de la información.</p>
El Plan de Conservación Digital fue realizado para estar al tanto	<p>Dificultades para el seguimiento de la trazabilidad de la información desde su producción hasta la disposición final.</p> <p>No permite el tramite documental en tiempo real tanto para la gestión como para la conformación de expedientes-</p> <p>Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información de acuerdo a su perfil para la consulta.</p>
Instrumentos archivísticos del ICPA que requieren la continuidad del acompañamiento en todas las áreas de trabajo (TRD, Inventario Documental, Tablas de Acceso a la Información)	<p>Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana.</p> <p>Flujos de información deteriorados.</p> <p>Acumulación de documentos en las áreas. Series, Subseries, y tipos documentales creados sin ningún control.</p>

Cuadro 2. Aspectos Críticos

De acuerdo con los riesgos evidenciados, es necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos, y el eje articulador que se abrevian en cinco aspectos relevantes en la gestión documental: administración de archivos, acceso de la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

### 3.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES CULTURALES

La priorización consistió en determinar a través de una tabla valorativa el nivel de impacto de las necesidades frente a aspectos esenciales archivísticos en lo que se determinó lo siguiente: (*Observar Cuadro N°1*).

### 3.4 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, siempre ha sido líder en eficacia y eficiencia administrativa frente al uso y acceso de la información a partir del cumplimiento de la legislación archivística.





### 3.5 OBJETIVOS

ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Los Programas y los Planes ya anunciados se encuentran aprobados y listos para ser implementados	Incorporar los procesos y los planes en gestión documental ya emitidos para ser su seguimiento	Implementación y programación para el modelamiento de los procesos
Instrumentos archivísticos del ICPA que requieren la continuidad del acompañamiento en todas las áreas de trabajo (TRD, Inventario Documental, Tablas de Acceso a la Información)	<p>Cumplir con la normatividad archivística colombiana.</p> <p>Actualización de los Flujos de información de acuerdo con los funcionarios destinados para cada puesto de trabajo.</p> <p>Acompañamiento y asesoría en la acumulación de documentos en las áreas. Series, Subseries, y tipos documentales.</p>	Campañas de implementación de instrumentos archivísticos
Implementación Plan de Conservación Documental	Incorporar los procesos y los planes en gestión documental ya emitidos para ser su seguimiento	Implementación y programación para el modelamiento de los procesos
Herramienta de Programa de Gestión Documental, la cual no ha entrado en gestión	<p>Especificar los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión documental.</p> <p>Custodiar los documentos que reposan en el archivo y velar por la buena conservación y estado de la documentación del Instituto</p> <p>Identificación de los documentos en su valoración documental.</p>	<p>Realización de campañas y acompañamientos para describir la información producida y almacenada en diferentes sistemas de información y diferentes formatos sin control.</p> <p>Seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones desde su producción hasta la disposición final.</p> <p>Asesorar a las dependencias del Instituto en lo relacionado con la organización,</p>

		funcionamiento y conservación de los documentos
--	--	---

Cuadro 3. Objetivos

### 3.6 PLANES Y PROYECTOS

Los Planes y Proyectos se encuentran organizados con el establecimiento de los aspectos críticos y la priorización de estos a partir de la evaluación de los ejes articuladores. Se tuvo en cuenta el alcance, las actividades a desarrollar, los recursos y la asignación de responsabilidades.

Los planes proyectados fueron:

- ❖ Implementación y consolidación del Sistema Integrado de Conservación - SIC (Documentos especiales, vitales o esenciales y archivo centralizado)

Se establecieron los criterios generales para la formulación del sistema integrado de conservación a largo plazo, así como la responsabilidad que tiene el Instituto sujeto al ámbito de aplicación para su implementación, seguimiento y control.

- ❖ Consolidación del Programa de Gestión Documental
- ❖ Implementación, seguimiento y ajustes a los Programas de Gestión Documental

Permite determinar internamente del ICPA aquellos documentos que por característica y soporte se convierten para el Instituto en documentos especiales como los que se salen del contexto documento y se presentan como evidencias de expedientes. La gestión de documentos debe asegurar al interior del Instituto la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos.

- ❖ Continuar con las campañas, acompañamientos, asesorías para descripción e identificación de la información producida en formatos sin control

Una vez aplicadas las herramientas de gestión documental, se determina el seguimiento y aplicación en las dependencias como plan de mejoramiento, con el fin de atender las modificaciones originadas por los cambios en procesos y procedimientos y funciones. Esto se hace con el fin de racionalizar la validación y conservación de la documentación y contribuir al patrimonio documental en temas de la cultura.

Ver de forma completa en el **Anexo N°2. Planes y Proyectos.**

### 3.7 MAPA DE RUTA

Teniendo en cuenta el puntaje obtenido en el *Anexo N°1*. Priorización de aspectos críticos y ejes culturales se realiza un mapa de ruta, herramienta que permite en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia identificar el orden en el que se desarrollaran los proyectos y programas, ya sea a corto, mediano o largo plazo.

El mapa se puede consultar en el **Anexo N°3. Mapa de Ruta.**

### 3.8 SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para finalizar es importante realizar un seguimiento detallado a las actividades contenidas en los planes y proyectos programados con el fin de verificar los avances y el alcance que se requieren, En este sentido se realiza seguimiento y control a:

- ✓ La visión estratégica del PINAR.
- ✓ Los planes, programas y proyectos

EJES ARTICULADORES							
Anexo N°01							
Ítem	Aspectos Críticos	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
1	Implementación y consolidación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	8	7	9	9	9	42
2	Consolidación del Programa de Gestión Documental	8	7	9	9	9	42
3	Implementación, seguimiento y ajustes a los Programas de Gestión Documental	8	6	9	9	9	41
4	Continuar con las campañas, acompañamientos, asesorías para descripción e identificación de la información producida en formatos sin control	9	9	9	8	9	53
TOTALES		33	29	36	35	36	

	<b>PLANES ARCHIVISTICOS</b>	
	<b>Anexos N°2. Plan N°1</b>	

**Nombre:** Implementación y consolidación del Sistema Integrado de Conservación - SIC

**Objetivo:** Incorporar los procesos y los planes en gestión documental ya emitidos para ser su seguimiento

**Alcance:** Inicia con la formulación Incorporar los procesos y los planes en gestión documental ya emitidos para ser su seguimiento del plan y finaliza con la verificación del seguimiento al mismo.

**Responsable del Plan:** Archivo y Correspondencia

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Implementación del plan	Archivo y Correspondencia	01/03/2021	31/12/2021	Documento implementado	Ninguna
Diseñar cronograma de seguimiento	Archivo y Correspondencia	15/02/2021	31/12/2021	Documento borrador	Ninguna
Realizar observaciones, recomendaciones y compromisos al seguimiento	Archivo y Correspondencia	15/03/2021	12/12/2021	Documento borrador	Ninguna

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Seguimiento plan	Documento elaborado	Creciente	70%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Funcionario responsable y competente a la función	Responsable de gestión documental y responsable de archivos y gestión

	<b>PLANES ARCHIVISTICOS</b>	
	<b>Anexos N°2. Plan N°2</b>	

**Nombre:** Consolidación del Programa de Gestión Documental

**Objetivo:** Identificación de los documentos en su valoración documental

**Alcance:** Fortalecimiento a los procesos internos que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales .


**Responsable del Plan:** Archivo y Correspondencia

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Implementación de documentos especiales, vitales o esenciales	Archivo y Correspondencia	01/03/2021	31/12/2021	Documento implementado	Ninguna
Ajustes a los programas: documentos especiales, esenciales y vitales	Archivo y Correspondencia	20/03/2021	31/12/2021	Programa ajustado	Ninguna

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Seguimiento plan	Documento elaborado	Creciente	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Funcionario responsable y competente a la función	Responsable de gestión documental y responsable de archivos y gestión



	<b>PLANES ARCHIVISTICOS</b>  <b>Anexos N°2. Plan N°3</b>	
---	--	--

**Nombre:** Implementación, seguimiento y ajustes a los Programas de Gestión Documental

**Objetivo:** Incorporar los procesos y los planes en gestión documental ya emitidos para ser su seguimiento


**Alcance:** Implementación y programación para el modelamiento de los procesos

**Responsable del Plan:** Archivo y Correspondencia

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Consolidación de los programas elaborados para la gestión documental	Archivo y Correspondencia	01/03/2021	31/12/2021	Documento implementado	Ninguna
Diseñar cronograma de seguimiento	Archivo y Correspondencia	15/02/2021	31/12/2021	Documento borrador	Ninguna

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Seguimiento plan	Documento elaborado	Creciente	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Funcionario responsable y competente a la función	Responsable de gestión documental y responsable de archivos y gestión

	<b>PLANES ARCHIVISTICOS</b>  <b>Anexos N°2. Plan N°4</b>	
---	--	--

**Nombre:** Instrumentos archivísticos del ICPA que requieren la continuidad del acompañamiento en todas las áreas de trabajo (TRD, Inventario Documental, Tablas de Acceso a la Información)

**Objetivo:** Acompañamiento y asesoría en la acumulación de documentos en las áreas. Series, Subseries, y tipos documentales.


**Alcance:** Implementación y programación para el modelamiento de los procesos


**Responsable del Plan:** Archivo y Correspondencia



ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Solidificación de los instrumentos Implementados de procesos archivísticos	Archivo y Correspondencia	01/03/2021	31/12/2021	Documento implementado	Ninguna
Diseñar cronograma de seguimiento	Archivo y Correspondencia	15/02/2021	31/12/2021	Documento borrador	Ninguna
Elaborar la solidificación de la información de los programas: Documentos especiales, vitales y esenciales	Archivo y Correspondencia	15/03/2021	12/12/2021	Documento borrador	Ninguna

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Seguimiento plan	Documento elaborado	Creciente	90%



		MAPA DE RUTA									
		Anexo N°3									
ÍTEM	PLAN O PROYECTO	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2 a 4 año)				Largo Plazo (4 años en adelante)				
		TIEMPO	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
1	Implementación y consolidación del Sistema Integrado de Conservación - SIC										
2	Consolidación del Programa de Gestión Documental										
3	Implementación, seguimiento y ajustes a los Programas de Gestión Documental										
4	Instrumentos archivísticos del ICOPA que requieren la continuidad del acompañamiento en todas las áreas de trabajo (TRD, Inventario Documental, Tablas de Acceso a la Información)										

		FORMATO					OBSERVACIONES
		Anexo 4. HERRAMIENTA DE MEDICIÓN					
		ÍTEM	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADO	INDICADORES	META	MEDICION SEMESTRAL	
1	2						
1	Implementación y consolidación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Documento elaborado y aprobado	50%				
2	Consolidación del Programa de Gestión Documental	Documento técnico elaborado y aprobado / Implementación	50%				
3	Implementación, seguimiento y ajustes a los Programas de Gestión Documental	Numero de funcionarios a las cuales se les hará el seguimiento	50%				
4	Instrumentos archivísticos del ICPA que requieren la continuidad del acompañamiento en todas las áreas de trabajo (TRD, Inventario Documental, Tablas de Acceso a la Información)	Número de funcionarios a las cuales se les hará el seguimiento	50%				

ELABORÓ	REVISÓ
<p>Nombre <b>BIBIANA MARCELA CASTRILLON</b></p> <p>Cargo: Técnico Administrativa</p>  <p>Fecha: 15/01/2020</p>	<p>Nombre <b>ALEJANDRO QUINTERO CORAL</b></p> <p>Cargo Subdirección Administrativa y Financiera</p>  <p>Fecha</p>