**INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FIANANCIERA**

MEDELLÍN, enero 2020

1. **INTRODUCCIÓN**

El Plan Institucional de Archivo – PINAR del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, es un instrumento para la alta dirección concebido para garantizar la adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, para lo cual debe encontrarse articulado con los planes y proyectos estratégicos y de modernización de la entidad, como son el Plan Anual de Acción y el Direccionamiento estratégico.

Teniendo en cuenta lo anterior y para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y de Acceso a la Información Pública y el Decreto N°1080 de 2015 “Reglamento del Sector Cultura”, expedido

por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentra el PINAR, definido como instrumento para planear, hacer seguimiento y articular la función archivística y el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo con planes y proyectos estratégicos y de modernización de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, para su elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos que sobre el particular ha definido el Archivo General de la Nación en el Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

El Plan Institucional de Archivo (PINAR) es la planeación de la función archivística de la Institución, la cual expresa este herramienta archivística, con el terminación de enunciar la Gestión Documental con las fines vitales del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia señaladas en el Plan de Acción, igualmente de registrar que favorece de modo eficiente a fortificar la transparencia y el acceso a la información, ya que los archivos afirman el cuidado de los usuarios, asumiendo a su práctica la indagación de su interés.

1. **OBJETIVOS:**
* Dar encadenamiento a las intenciones de la función archivística y la gestión documental del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, mediante la alineación de procesos desarrollados con metas y objetivos cuantificables.
* Continuar con la gestión y medir los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura como soporte a los planes y proyectos formulados y el mapa de ruta a corto, mediano y largo plazo.
* Mantener con la Cooperación de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
* Dar continuidad en la Consolidación y modernización en la gestión de archivos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia en el marco del Archivo Central.
1. **CONTEXTO ESTRATÉGICO**

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia esta lineado en el siguiente contexto estratégico

**3.1 Quiénes somos?**

Entidad con autonomía administrativa y cultural con presencia en todo el departamento de Antioquia, cuya función está orientada a brindar el desarrollo cultural sostenible, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia fue creado por medio del Decreto N°0494 de 2011.

**3.2 Misión**

Somos el motor del desarrollo cultural en el departamento de Antioquia, que, basados en los principios de legalidad y transparencia, y desde la construcción,

implementación y articulación participativa de políticas públicas culturales, fomentamos el diálogo, el reconocimiento y la visibilización de la diversidad cultural, generando oportunidades para el conocimiento y la dignificación del ser humano.

**3.3 Visión:**

Seremos en el 2020, generadores de un modelo ético y político de gestión pública para el fomento y el desarrollo de procesos culturales sostenibles, dinamizador de transformaciones individuales y sociales, acogido y valorado por las comunidades y los diferentes actores.

* 1. **Valores Éticos**

Como ente encargado de la promoción y difusión de la cultura en sus diferentes manifestaciones, y de la conservación y divulgación del Patrimonio Cultural en el Departamento, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia asume los siguientes valores alineados con sus objetivos y compromisos institucionales.

Respecto, Transparencia, Responsabilidad, Servicio, Trabajo en Equipo.

**3.5 Valores institucionales**

* Manejar de manera correcta, limpia y adecuada todas las actividades
* Velar por la correcta implementación de los procedimientos de la Entidad
* Garantizar la accesibilidad a la información
* Permitir la participación de las veedurías ciudadanas
* Pensar y actuar con la verdad, y con fidelidad al objeto social del Instituto
* Evitar las desviaciones y asegurar el buen funcionamiento de los servicios

**3.6 Política 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.

1. **DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Para el desarrollo y elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia se tomó como referencia la metodología socializada por parte del Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”.

**4.1 Identificación de aspectos críticos de la función archivística**

Durante esta fase se analizaron los aspectos tales como: el direccionamiento del Plan Estratégico, procesos de autoridades internas y externas, planes de mejoramiento al SGI con el propósito de definir los siguientes aspectos críticos inherentes a la función archivística:

|  |  |
| --- | --- |
| ***ASPECTOS CRÍTICOS*** | ***RIESGO*** |
| Falta de conocimiento y compromiso en el tema de las normas archivísticas en las Subdirecciones | Se posibilita la pérdida de memoria institucional contenida en las áreas, debido a la falta de seguimiento y lineamientos archivísticos |
| Falta de implementación del Sistema Workflow | Falta de presupuesto y planeación de las áreas encargadas para el montaje |

**4.2 Priorización de los aspectos críticos:**

En la siguiente tabla se priorizan los aspectos críticos, que fueron evaluados de acuerdo con cada eje articulador precisado en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTO CRÍTICO** | **Administración de Archivos** | **Acceso a la Información** | **Preservación de la Información** | **Aspectos Tecnológicos y de Seguridad** | **Fortalecimiento y Articulación** | **TOTAL** |
| Falta de conocimiento y compromiso en el tema de las normas archivísticas en las Subdirecciones | 5 | 5 | 4 | 1 | 3 | **18** |
| Falta de implementación del Sistema Workflow | 3 | 4 | 5 | 4 | 3 | **19** |
| **TOTAL** | **10** | **09** | **09** | **5** | **15** |  |

Una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, así:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***ASPECTOS CRÍTICOS*** | ***VALOR*** | ***EJES ARTICULADORES*** | ***VALOR*** |
| Falta de implementación del Sistema Workflow | 19 | Aspectos tecnológicos y de seguridad | 15 |
| Falta de conocimiento y compromiso en el tema de las normas archivísticas en las Subdirecciones | 18 | Administración de archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad y política, proceso y procedimientos) | 10 |

1. **VISIÓN ESTRATÉGICA**

**5.1 Política de Gestión Documental**

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia a través de la Subdirección Administrativa y Financiera busca el cumplimiento de los lineamientos y directrices conducentes a la aplicación de la normatividad archivística para el correcto desarrollo de la Gestión documental al interior de la Entidad, apoyando y asesorando de manera transversal los demás procesos en cuanto a producción documental, gestión, trámite, organización, transferencia y disposición final, garantizando así la conservación del acervo y la memoria histórica de la entidad.

**5.2 Formulación de objetivo estratégicos**

Con base en el análisis realizado por la persona responsable y encargada de la Gestión Documental, se establecen los siguientes objetivos y planes a ejecutarse de acuerdo con cada vigencia. A continuación, se detalla cada uno:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES CULTURALES*** | ***OBJETIVOS*** | ***PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS*** |
| Falta de conocimiento y compromiso en el tema de las normas archivísticas en las Subdirecciones | Orientar por la profesionalización de la persona responsable de gestión documental continuar con el acompañamiento a la formación archivística en sus áreas de trabajo  | Reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Falta de implementación del Sistema Workflow | Acompañar en la formulación de la adquisición del complemento del Workflow e implementación en todas las áreas su sistema | Plan de acción de la Entidad |

**5.3 Planes, Programas y proyectos de la gestión documental**

De acuerdo con la definición de los planes, programas y proyectos definidos previamente, el Archivo y Correspondencia articuló estos aspectos con los lineamientos definidos en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. A continuación, se presenta cada uno para efectuar el respectivo control y seguimiento.

|  |
| --- |
| **Nombre**: Asistir a la formación en normas y definiciones de archivística en las áreas de trabajo. |

|  |
| --- |
| **Objetivo: Orientar por la profesionalización de la persona responsable de gestión documental continuar con el acompañamiento a la formación archivística en sus áreas de trabajo.** |

|  |
| --- |
| **Alcance:** Inicia con la formulación 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** |
| Formular el plan  | Archivo y Correspondencia | 17/02/2020 | 31/12/2020 | Documento(Capacitación) | Ninguna |
| Diseñar cronograma de seguimiento | Archivo y Correspondencia | 17/02/2020 | 31/12/2020 | Documento(Capacitación) | Ninguna |
| Visitas a las áreas de trabajo | Archivo y Correspondencia | 17/02/2020 | 12/12/2020 | Seguimiento y visita | Ninguna |
| Realizar observaciones, recomendaciones y compromisos al seguimiento | Archivo y Correspondencia | 10/10/2018 | 12/12/2018 | Seguimiento y visita | Ninguna |

|  |
| --- |
| **INDICADORES** |
|  |
| **INDICADOR** | **ÍNDICE** | **SENTIDO** | **META** |
| Seguimiento plan | # dependencias o áreas de trabajo y puestos de trabajo / dependencias visitadas | Creciente | 70% |

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

|  |
| --- |
|  **Nombre**: Acompañamiento en la formulación de la adquisición del complemento del Workflow e implementación en todas las áreas su sistema. |

|  |
| --- |
| **Objetivo: Acompañamiento en Implementar y diseñar la necesidad (estudios previos, propuestas, planes de compra, estudios de mercado)**  |

|  |
| --- |
| **Alcance:** Inicia con la formulación del plan y el estudio previo, finalizando con el acompañamiento de la verificación del seguimiento y aprobación del mismo. |

|  |
| --- |
| **Responsable del Plan**: Archivo y Correspondencia y el área de Sistemas |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **Responsable** | **Fecha de Inicio** | **Fecha Final** | **Entregable** | **Observaciones** |
| acompañar a los funcionarios responsables del manejo de información institucional  | Archivo y Correspondencia / Sistemas | 02/02/2020 | 31/12/2020 | Documento(Documentos precontractuales) | Ninguna |
| Diseñar seguimiento | Archivo y Correspondencia / Sistemas | 02/03/2020 | 31/12/2020 | Correos electrónicos | Ninguna |
| Realizar observaciones, recomendaciones y compromisos al seguimiento | Se verificará con la Subdirección Administrativa y financiera, Área de Sistemas y el Archivo y Correspondencia | 02/03/2020 | 02/08/2020 | Documento(Documentos precontractuales) | Ninguna |

|  |
| --- |
| **INDICADORES** |
| **INDICADOR** | **ÍNDICE** | **SENTIDO** | **META** |
| Seguimiento proyecto | # dependencias o áreas de trabajo por el cual el proyecto tiene que ser aprobado | Creciente | 50% |

|  |
| --- |
| **RECURSOS** |
| **TIPO** | **CARACTERISTICAS** | **OBSERVACIONES** |
| Humano | Funcionarios responsables y competentes a la función de la aprobación del proyecto | Responsable de gestión documental y responsable de Sistemas |

1. **MAPA DE LA RUTA**

La Subdirección Administrativa y Financiera con el Archivo y Correspondencia, propone el siguiente mapa de ruta para la ejecución de los planes, programas y proyectos asociados al cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR en aras de efectuar el seguimiento y control a la ejecución de este:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Plan o Proyecto** | **Corto Plazo(1 año)** | **Mediano Plazo(2 a 4 año)** | **Largo Plazo (4 años en adelante)** |
| **Tiempo** | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| Diseñar un plan de seguimiento a la aplicación de normas archivísticas en las áreas de trabajo del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Diseñar un plan de seguimiento a la aplicación de las TRD en las áreas de trabajo del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Implementar y diseñar la necesidad (estudios previos, propuestas, planes de compra, estudios de mercado) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |