

Plan Institucional de Archivos – PINAR

2022



**SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA**

06/01/2022



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 - 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 RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRITICOS
 - 3.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES CULTURALES
 - 3.3 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR
 - 3.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
 - 3.5 PLANES Y PROYECTOS
 - 3.6 MAPA DE RUTA
 - 3.7 SEGUIMIENTO Y CONTROL

Cuadros

Cuadro 1. Herramientas que identifican los aspectos críticos

Cuadro 2. Aspectos Críticos

Anexos

Anexo N°1. PLAN N°1	Continuidad en el apoyo del Sistema Integrado de Conservación - SIC
Anexo N°2. PLAN N°2	Continuidad con el apoyo al Programa de Gestión Documental
Anexo N°3. PLAN N°3	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°4. PLAN N°4	Implementación y asesoría al Administración en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA
Anexo N°5.	MAPA DE RUTA

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 desarrolló para el aseguramiento del PGD 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 basó 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 Inventario Documental

El Programa de Gestión de Documental – PGD

El Plan Institucional de Archivos – PINAR

El Sistema Integrado de Conservación – SIC

El Plan de Conservación Documental

SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

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 la 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, como centro de integración cultural de todas las regiones del Departamento, canaliza los esfuerzos y recursos que requiere el sector cultural soportados en personal competente y dedicados para propender por un efectivo cubrimiento regional en la cultura, las artes, el conocimiento, la creación, el emprendimiento, la innovación, la valoración y conservación del patrimonio cultural y la generación y cumplimiento de las políticas públicas, se compromete con el mejoramiento continuo, la eficacia, eficiencia, efectividad, de su Modelo integrado de Planeación y Gestión; mediante el cumplimiento de los requisitos y necesidades que demanden sus clientes, contribuyendo así al logro de los fines esenciales del departamento y el estado.



3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

3.1 IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

Para la caracterización 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.	P-GD-05 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Realizado por la Técnica Administrativa y responsable del Archivo y Correspondencia en diciembre de 2021
5.	Mapa de Riesgos	Realizado por la Subdirección de Planeación publicado en 2020
6.	Plan de Mejoramiento Institucional Consolidado generados a partir de las auditorías internas	Realizados por el área de Control Interno, generado en 2020
7.	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 CRÍTICOS

- Continuar con el acompañamiento y asesoría en la producción de la información generada en el ICPA.
- Continuar con la sensibilización e implementación de la conservación documental para que sean parte de la rutina institucional y garantizar la continuidad del SIC.
- Acompañamiento en los puestos de trabajo para la trazabilidad de la disposición y búsqueda de la información institucional.
- Continuar con el avance de las asesorías y acompañamientos de la aplicación de las TRD.
- Realización de acompañamientos y capacitación al ICPA en temas concernidos con la gestión documental y aplicación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA.
- Continuar el seguimiento y control por atención al ciudadano en cumplimiento de tiempos de respuestas a las solicitudes de los usuarios interesados en la información institucional

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 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 prioridad de los aspectos consiste en la continuidad de los sistemas y procesos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortalecimiento así a la gestión documental del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

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 ESPECÍFICOS

Se trazan los siguientes objetivos específicos:

1. Continuar con el seguimiento y control de los registros en cumplimiento de tiempos de respuestas a las solicitudes.
2. Mantener el plan de capacitación en cuanto en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA.
3. Proporcionar al ciento por ciento de la normatividad archivística, de conformidad con la matriz actualizada.
4. Mantener la actualización de los Flujos de información de acuerdo con los funcionarios destinados para cada puesto de trabajo.
5. Acompañamiento y asesoría en la acumulación de documentos en las áreas con Series, Subseries, y tipos documentales.
6. Custodiar los documentos que reposan en el archivo y velar por la buena conservación y estado de la documentación del Instituto

3.6 PLANES Y PROYECTOS

Los Planes, Proyectos e instrumentos 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:

- ❖ 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.

- ❖ Implementación, seguimiento al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA.

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 compresión 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.

ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Los Programas y los Planes ya anunciados se encuentran implementados	Permanecer con el seguimiento de los procesos, planes y demás sistemas en gestión documental	Continuación y control de la 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

<p>Administración en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA</p>	<p>Especificar los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el sistema 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, funcionamiento y conservación de los documentos</p>
---	---	--

Cuadro 2. Aspectos Críticos


3.7 MAPA DE RUTA

Se presenta el mapa de ruta general de la implementación de los planes, proyectos y demás instrumentos del Plan Institucional de Archivos – PINAR, herramienta que permite en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia se identifique el orden en el que se desarrollaran los proyectos y programas, ya sea a corto, mediano o largo plazo.

El mapa se puede consultar anexo N°05 - **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:

	PLANES ARCHIVISTICOS Anexos N°1. Plan N°1	
---	--	--

Nombre: Continuidad en el apoyo del Sistema Integrado de Conservación - SIC

Objetivo: Seguimiento a los procesos y los planes en gestión documental ya emitidos para ser su seguimiento


Alcance: Continuación con 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
Continuación con el apoyo al SIC	Archivo y Correspondencia	01/02/2022	31/12/2023	Documento implementado	Ninguna
Realizar observaciones, recomendaciones y compromisos al seguimiento	Archivo y Correspondencia	15/03/2022	31/12/2022	Campañas, Correos	Ninguna

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Seguimiento plan	Documento elaborado	Creciente	80%

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

	PLANES ARCHIVISTICOS Anexos N°2. Plan N°2	
---	--	--

Nombre: Continuidad con el apoyo al Programa de Gestión Documental

Objetivo: : Acompañamiento en la 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	01/02/2022	31/12/2022	Documento implementado	Ninguna
Ajustes a los programas: documentos especiales, esenciales y vitales	Archivo y Correspondencia	20/03/2022	31/12/2022	Programa ajustado	Ninguna

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

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

	PLANES ARCHIVISTICOS Anexos N°3. Plan N°3	
---	--	--

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: Permanecer con la 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	01/03/2022	31/12/2021	Documento implementado	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

	PLANES ARCHIVISTICOS Anexos N°4. Plan N°4	
---	--	--

Nombre: Implementación y asesoría al Administración en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA


Objetivo: Implementación, acompañamiento y asesoría en el SGDEA.

Alcance: Implementación y programación para el modelamiento del SGDEA

Responsable del Plan: Archivo y Correspondencia

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Solidificación de los instrumentos a implementar del SGDEA	Archivo y Correspondencia	15/01/2022	31/12/2023	Documento aprobado	Ninguna
Diseñar cronograma de seguimiento	Archivo y Correspondencia	15/02/2022	31/12/2023	Documento borrador	Ninguna

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Seguimiento plan	Documento elaborado	Creciente	80%

		MAPA DE RUTA								
		Anexo N°5								
ÍTEM	PLAN O PROYECTO	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2 a 4 año)				Largo Plazo (4 años en adelante)			
		2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
TIEMPO										
1	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 ICPA que requieren la continuidad del acompañamiento en todas las áreas de trabajo (TRD, Inventario Documental, Tablas de Acceso a la Información)									
5	Administración y sensibilización al Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA									



ELABORÓ	REVISÓ
Nombre BIBIANA MARCELA CASTRILLON Cargo: Técnico Administrativa Fecha: 05/01/2022	Nombre ALEJANDRO QUINTERO CORAL Cargo Subdirección Administrativa y Financiera Fecha: 06/01/2022



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 - www.culturantioquia.gov.co NIT 900.425.129-0

