

Plan Institucional de Archivos – PINAR

2024



**SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA**



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. CONTEXTO ESTRATEGICO
POLITICA DE CALIDAD
3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRITICOS
PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES CULTURALES
VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR
OBJETIVOS ESPECÍFICOS
PLANES Y PROYECTOS
MAPA DE RUTA
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 2023 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.

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, a 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 usuarios, contribuyendo así al logro de los fines esenciales del departamento y el estado.

3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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 continua teniendo 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 situación identificada durante el año 2023, se continua teniendo 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.

RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRITICOS

- 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
- Escasez de espacios para la información del ICPA

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.

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.



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.

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. Mantener la actualización de los Flujos de información de acuerdo con los funcionarios destinados para cada puesto de trabajo.
4. Acompañamiento y asesoría en la acumulación de documentos en las áreas con Series, Subseries, y tipos documentales.
5. Custodiar los documentos que reposan en el archivo y velar por la buena conservación y estado de la documentación del Instituto.
6. Acondicionamiento de la infraestructura física por el riesgo asociado al escaso espacio del Archivo.

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.

- ❖ Reacondicionamiento de la infraestructura física del área de Archivo y Correspondencia

El riesgo asociado es la posible pérdida de información por no contar con las condiciones físicas y ambientales adecuadas para la conservación de la documentación.

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
Administración en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	<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.</p> <p>Seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones desde su producción hasta la disposición final.</p>
Reacondicionamiento de la infraestructura física del área de Archivo y Correspondencia	Garantizar que las actividades tendientes a la adecuación de los archivos sean conforme a la normativa archivística, quede consignada en el SIC y PGD	Presentar propuesta de espacios adecuados para la adecuación de archivos

Cuadro 2. Aspectos Críticos



MAPA DE RUTA

Se continua con 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 a todo el personal nuevo que ingrese en la nueva administración.

El mapa se puede consultar anexo N°05 - **Mapa de Ruta**.

SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para controlar y acompañar 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: Secuencia 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	01/02/2024	31/12/2024	Documento implementado	Ninguna
Realizar observaciones, recomendaciones y compromisos al seguimiento	Archivo y Correspondencia	15/02/2024	31/12/2024	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	01/02/2024	31/12/2024	Documento implementado	Ninguna
Ajustes a los programas: documentos especiales, esenciales y vitales	Archivo y Correspondencia	20/03/2024	31/12/2024	Programa ajustado	Ninguna

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Seguimiento plan	Documento elaborado	Permanente	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°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: Sostenimiento 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	01/03/2024	31/12/2024	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: Seguimiento y asesoría al Administración en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA


Objetivo: Acompañamiento permanente y asesoría en el SGDEA.

Alcance: Acompañar al equipo para el buen desempeño 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	05/01/2024	31/12/2024	Documento aprobado	Ninguna
Diseñar cronograma de seguimiento	Archivo y Correspondencia	11/01/2024	31/12/2024	Documento borrador	Ninguna

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



PLANES ARCHIVISTICOS

Anexos N°5. Plan N°5

Nombre: Reacondicionamiento de la infraestructura Física del área de Archivo

Objetivo: Acompañamiento permanente en la búsqueda de espacios y asesoría en el SGDEA.

Presentar propuesta de espacios adecuados para la adecuación de archivos

Alcance: Acompañar al equipo para el buen desempeño 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	15/02/2024	31/12/2024	Documento aprobado	Ninguna
Diseñar cronograma de seguimiento	Archivo y Correspondencia	15/02/2024	31/12/2024	Documento borrador	Ninguna

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



ELABORÓ 	REVISÓ 
Nombre BIBIANA MARCELA CASTRILLON Cargo: Técnico Administrativa Fecha: 22/11/2023	Nombre TATIANA MARINA CORREA SÁCHEZ Cargo Subdirección Administrativa y Financiera Fecha: 16/02/2024