



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

ACTUALIZACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

MAESTRO HÉCTOR EMILIO MONCADA GARZÓN

Director Ejecutivo

2021



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. GLOSARIO	6
3. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR	9
4. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	10
5. IDENTIFICACIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL	13
5.1. Aspectos Administrativos	13
5.2 Aspectos Técnicos	14
6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	17
7. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	18
8. ANEXOS	19
9. BIBLIOGRAFÍA	20



1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, como ente descentralizado del orden municipal, debe acogerse a lo establecido en la normatividad archivística colombiana: Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional).

Esta normatividad contempla la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos en materia de gestión documental y administración de archivos, priorizando aquellas necesidades que deberán atenderse oportunamente para minimizar el riesgo de pérdida de información, optimizando los recursos necesarios para su organización y garantizar el acceso a la misma.

En el Decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura de Colombia, específicamente en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, establece que las entidades públicas, obligatoriamente, desarrollarán la gestión documental a partir de los siguientes instrumentos:

- a) Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) Inventario Documental.
- f) Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- h) Mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.



El Plan Institucional de Archivos es un instrumento que permite la planeación de la Función Archivística describiendo la situación actual de la entidad y los aspectos críticos en materia de gestión documental.

En esta actualización daremos prioridad a aquellos objetivos de mediano y largo plazo establecidos en la versión anterior y aquellos que se han hecho necesarios para llevar un manejo adecuado de la gestión documental en el Instituto.



2. GLOSARIO

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Acceso a la Información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Aspecto Crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad como resultado de la evaluación de la situación actual.

Aspectos Tecnológicos y de Seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

Conservación Digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.



Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Ejes Articuladores: Se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente forma: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

Fortalecimiento y Articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Preservación a Largo Plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del



objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Preservación de la Información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Procesos Técnicos de la Gestión Documental: Son aquellos que contemplan todo el ciclo vital de los documentos; para el caso de Colombia se cuenta con los siguientes: planeación, producción, gestión y trámite, organización, preservación a largo plazo, valoración, disposición final y transferencias de documentos.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Seguridad de la Información: Es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Valores Secundarios: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.



3. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Para la actualización de este instrumento archivístico se tuvo en cuenta la primera versión del año 2019, teniendo en cuenta la siguiente información:

- Organigrama Institucional.
- Mapa de procesos actualizado año 2020.
- Visión actualizada año 2020.
- Misión actualizada año 2020.
- Acuerdo Municipal No. 0010 de 2010, por medio del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.
- Programa de Gestión Documental.
- Manual de Archivo y Gestión Documental.
- Resolución N° 027 del 11 de junio de 2018, por la cual se adopta el modelo integrado de planeación y desempeño, MIPG y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.
- Tablas de Retención Documental convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca.
- Tablas de Valoración Documental aprobadas y convalidadas por el Comité Departamental de Archivos.
- Manual de funciones versión 2 año 2015.
- Cronograma de transferencias año 2020.

Observación: De acuerdo con la información que se obtiene de diferentes documentos del archivo central del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, podemos evidenciar que la entidad cuenta con la mayoría de los instrumentos archivísticos, los cuales se encuentran publicados, para lo cual se hace una actualización de objetivos del PINAR.



4. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Cajicá es un municipio del departamento de Cundinamarca (Colombia) ubicado en la Provincia de Sabana Centro, a 17 km al norte de Bogotá. Es el tercer municipio más poblado de la provincia después de Zipaquirá y Chía. Se localiza en la carretera que conduce de Bogotá a Zipaquirá. Se encuentra a una altitud de 2.558 m.s.n.m. y tiene una temperatura promedio de 14 °C.

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá tuvo su origen mediante Acuerdo Municipal No. 012 del 08 de noviembre de 2006, por medio del cual se modifica el Fondo Municipal de Cultura y se crea el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.

En sus inicios, específicamente durante el periodo comprendido entre el 2007 y el 2009, enfocó sus esfuerzos en llamar la atención de los cajiqueños para participar en las escuelas de formación de esta época; con el transcurrir de los años, el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, hasta esta época, ofrece más de 18 ramas de formación en arte (música, artes escénicas, artes visuales y oficios), cubriendo una población de más de 6000 cajiqueños de todas las edades, quienes hacen parte de las agrupaciones institucionales, las cuales gozan de gran reconocimiento a nivel nacional.

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá se encuentra ubicado en el Centro Cultural y de Convenciones del municipio, en la Calle 1ª #0-40. El edificio está compuesto por tres niveles y el parqueadero que es subterráneo. Fue construido en el año 2015 y el archivo central se encuentra ubicado en la parte subterránea de la edificación. Está conformado por un sistema de archivo rodante con documentación dispuesta en sus unidades de conservación; adicionalmente el Instituto adquirió la compra de un termohigrómetro para la medición de la temperatura y la humedad.

Actualmente se están realizando procesos de actualización de inventarios documentales aplicando las TRD, las cuales se encuentran publicadas y registradas en el RUSD del AGN. Las TVD se encuentran convalidadas y aprobadas por la Resolución No. 017 del 23 de febrero de 2021.





Estructura Orgánica

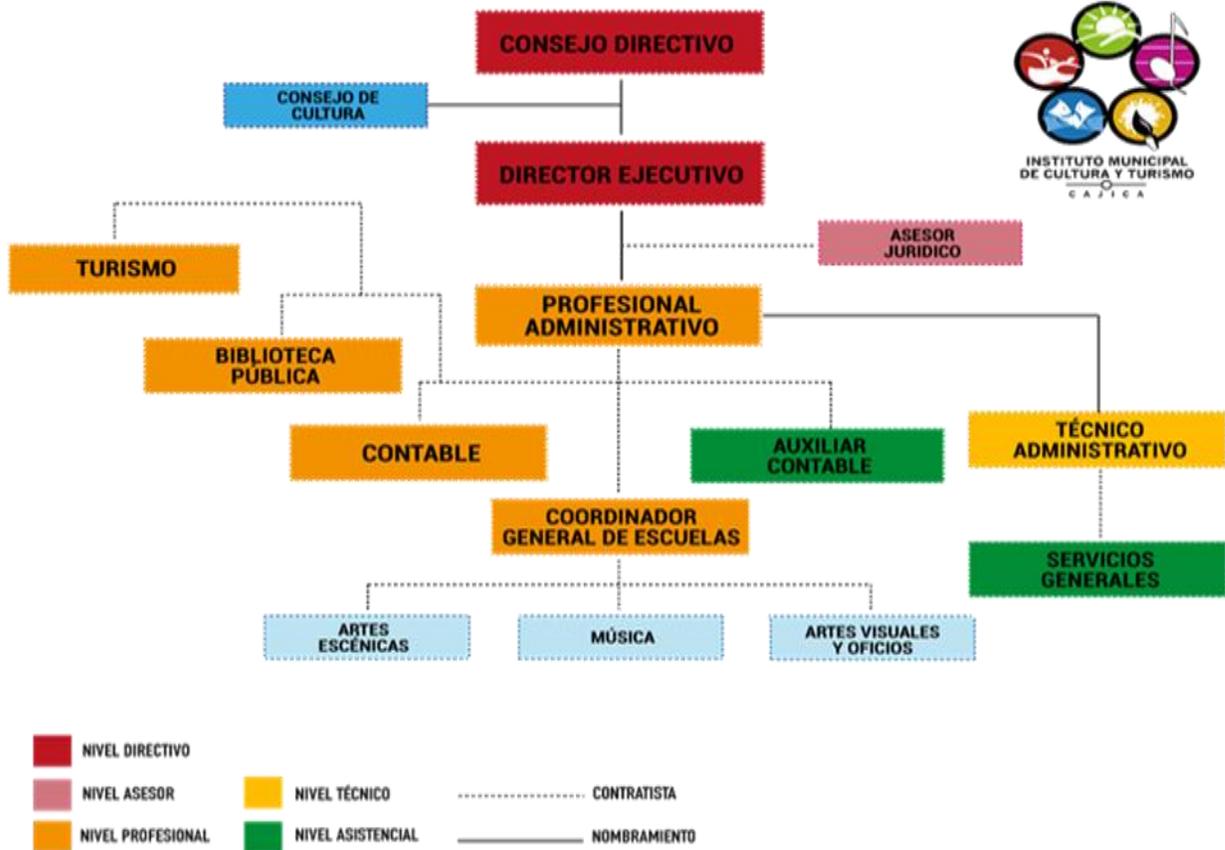


Imagen 1: Organigrama Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá (fuente propia)



Mapa de Procesos



Imagen 2: Mapa de Procesos Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá (fuente propia)



5. IDENTIFICACIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL

La información encontrada en cada uno de los siguientes aspectos está registrada en el Diagnóstico Integral de Archivos realizado para el proceso de elaboración del PINAR (Ver anexo 1)

5.1. Aspectos Administrativos

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá es una entidad descentralizada que cuenta con archivos de gestión, central e histórico.

Haciendo una revisión al organigrama de la entidad establecido por el Sistema de Gestión de Calidad, se evidencia que el proceso de Gestión Documental no hace parte de este.

El proceso asociado a la gestión documental se define como Gestión de la Información, y hace parte del proceso de apoyo, como se evidencia en el mapa de procesos del Instituto.

Por medio de la Resolución No. 027 del 11 de junio de 2018, se deroga el Comité Interno de Archivo, trasladando sus funciones al Comité de Gestión y Desempeño.

El Instituto cuenta con la mayoría de los instrumentos archivísticos para la gestión documental, específicamente en lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015. Se sugiere implementar el Modelo de Requisito para la Gestión de Documentos Electrónicos, para dar cumplimiento total al precitado Decreto.

Otros instrumentos como los mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas, las tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos y las tablas de control de acceso ya se encuentran elaborados y publicados.

Actualmente las TRD, PGD y Manual de Gestión Documental no requieren de actualización, ya que no se ha presentado un valor significativo que conlleve a la misma.

El Comité de Archivo, creado mediante Resolución No. 39 del 12 de septiembre de 2017, fue derogado debido a la creación del Comité de Gestión y Desempeño mediante Resolución No. 027 del 11 de junio de 2018.



Para el apoyo a las actividades del archivo central, actualmente se cuenta con un auxiliar de archivo.

Entre los servicios que prestan el archivo y la unidad de correspondencia, se encuentran:

1. Préstamo de documentos y asesorías a usuarios internos para organización de archivos.
2. Transferencias documentales utilizando el Formato Único de Inventario Documental.
3. Consulta presencial de documentos, previo diligenciamiento del formato de préstamo documental vigente y autorización del Técnico Administrativo.
4. Consulta digital de documentos, previa autorización del Técnico Administrativo.

5.2 Aspectos Técnicos

Se describen a continuación los aspectos más relevantes relacionados con cada proceso técnico:

Planeación: El Instituto cuenta con un programa de gestión documental (parcialmente implementado) y un Manual de archivo y gestión documental, así como Tablas de Retención Documental, instrumentos que permiten regular y normalizar la gestión documental. Sin embargo, deben ser actualizados para que estén acordes con la actual situación institucional y con la normatividad archivística. Todavía no se cuenta con el modelo de requisitos para los documentos electrónicos. Las directrices para la creación y diseño de documentos se encuentran establecidas en el Manual de gestión documental.

Producción: Debido a la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), ya se realizaron algunas actualizaciones de formatos y procedimientos físicos. También se tiene control de la numeración de actos administrativos; sin embargo, no se cuenta con políticas para la conservación de documentos electrónicos enviados o recibidos a través de correo electrónico.

Gestión y trámite: El Instituto cuenta con unidad de correspondencia, que actualmente se encuentra ubicada en el tercer piso del Centro Cultural y de Convenciones. Su horario de atención es: lunes a jueves: 8:00 a 11:00 a.m. y de



2:00 a 4:00 p.m., y viernes de 8:00 a 11:00 a.m. y de 2:00 a 3:00 p.m. La radicación de documentos se realizará a través de un consecutivo generado por el Módulo Sysman.

Organización mediante las Tablas de Retención Documental: Los documentos que se encontraban en AZ fueron clasificados y organizados según su naturaleza. Queda pendiente organizar y foliar por series y subseries documentales para luego ser indexadas en el Módulo Sysman.

Las TVD ya se encuentran convalidadas y aprobadas por Resolución No. 017 del 23 de febrero de 2021.

Para el año 2020 se realizó un cronograma de transferencias de acuerdo con las TRD aprobadas por el Comité de archivo, quedando como sugerencia el resguardo de los documentos que tiene el contratista por los funcionarios de la Entidad, ya que estos se producen por vigencias.

La disposición de los documentos se da de acuerdo con las TRD y las TVD, indicando la disposición final y resguardando la información en medio digital con el módulo SYSMAN.

Se cuenta con un procedimiento documentado para la eliminación documental registrado en el Manual de archivo y gestión documental.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación, se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental para la eliminación de documentos, donde se registran las series con sus fechas, el lugar y su volumen documental (folios).

Preservación a largo plazo: El Instituto, en el año 2017, elaboró el Diagnóstico Integral de Archivos y un Manual para el Sistema Integrado de Conservación que permite implementar planes y programas con medidas preventivas, correctivas y de control, con el fin de evitar pérdidas o daños en los documentos a futuro o para mitigar el deterioro actual.

Para los documentos de conservación total como actas, actos administrativos y programas, se utilizarán carpetas desacidificadas de cuatro aletas.

No existe un plan de emergencia institucional ni uno para el archivo donde se contemplen procedimientos para la recuperación o el tratamiento de documentos en



caso de siniestros o desastres. Los extintores con que cuenta el archivo son los adecuados para esta unidad.

Algunos documentos antiguos no tienen material metálico (ganchos) y algunos son difíciles de leer debido al material en que están impresos.



6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

- 1) Dar continuidad al PINAR versión 1.
- 2) Sensibilizar a los dueños de los procesos acerca del resguardo de la información y el cumplimiento de esta.
- 3) Crear un modelo de digitalización de documentos.
- 4) Estructurar un proceso de resguardo de información de medios sociales.
- 5) Garantizar el buen uso del módulo Sysman en cuanto al resguardo de la información se refiere.
- 6) Estructurar y aprobar el Modelo de Requisito para la Gestión de Documentos Electrónicos.



7. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

Este documento deberá ser aprobado por Acto Administrativo para ser posteriormente publicado. (Revisar si se incluyen fechas)



8. ANEXOS

- Resolución 077 de 2019.
- Cronograma de transferencias y acta de aprobación.



9. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (2014). Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR. <https://www.archivogeneral.gov.co>.
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf

Archivo General de la Nación. (2021). Archivo General de la Nación | Glosario. www.archivogeneral.gov.co.
<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>