

Plan Institucional de Archivos PINAR





INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

MAESTRO HÉCTOR EMILIO MONCADA GARZÓN
DIRECTOR EJECUTIVO

CAJICÁ

2022



TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	6
1. Contexto Estratégico Institucional.....	7
Misión	8
Visión	8
Política de Calidad:	8
Objetivos de Calidad.....	9
Estructura Orgánica.....	10
Mapa de Procesos	11
2. Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR	12
2.1 Identificación de la Situación Actual	12
2.2 Identificación de Aspecto Críticos	13
2.3 Aspectos críticos y Factores.....	16
2.3.1 Criterios de Evaluación	16
2.4 Formulación de Visión Estratégica	18
2.5 Formulación de Objetivos	18
2.6 Formulación de planes y proyectos	19
2.7 Construcción de Mapa de Ruta.....	20
2.8 Seguimiento y Control.....	21
3. Definiciones.....	21
4. Bibliográfica.....	24



Índice de Tablas

Tabla 1: Identificación de Aspectos.....	14
Tabla 2: Priorización de Aspectos.....	16
Tabla 3: Criterios de Evaluación.....	17
Tabla 4: Formulación de Objetivos	18
Tabla 5: Formulación de Planes.....	19
Tabla 6: Mapa de Ruta	21



Índice de Ilustraciones

Ilustración 1: Organigrama Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá	10
Ilustración 2: Mapa de Procesos instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajica	11



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) Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- 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.

1. 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.



Misión

Somos una entidad descentralizada que planea, direcciona, ejecuta y evalúa las políticas culturales y turísticas del municipio de Cajicá, a partir de un proceso de articulación, planeación y desarrollo soportando en lineamientos de inclusión y sostenibilidad social, ambiental y economía, buscando ser competitivos y reconocidos a nivel regional y nacional por su calidad e impacto en la comunidad.

Visión

Seremos en 2035 una entidad capaz de liderar el desarrollo del municipio desde lo cultural y turístico, alcanzando niveles de sostenibilidad, competitividad, institucionalización de la cultura y el turismo, a nivel regional y nacional, a través de la formulación y ejecución de proyectos que contribuyan al desarrollo social y económico de la comunidad.

Política de Calidad:

el instituto de cultura y turismo de Cajicá está comprometido con el fomento de las culturas y el desarrollo y fortalecimiento del sector turístico, a través de las escuelas de formación artísticas, la red de bibliotecas públicas y la coordinación de turismo, dirigidas a la población que busca en el arte, cultura y el turismo, la formación en el ser, el saber y el hacer, y el mejoramiento de su calidad de vida, es la mejora continua de nuestros procesos el camino para garantizar un servicio, mas ágil y oportuno a nuestra comunidad.

Por lo anterior, la dirección de instituto a implantando un sistema de gestión de calidad basado en la normal ISO9001: 2015 y se compromete a cumplir los requisitos aplicables para ello.



Objetivos de Calidad

- Desarrollar y fomentar actividades culturales y turísticas que permitan la satisfacción de la comunidad
- Fortalecer la promoción y divulgación de los procesos, artísticos y culturales del municipio de Cajicá
- Desarrollar procesos de educación informal para niños, jóvenes y adultos, que fortalezcan los entornos de aprendizaje, desarrollo personal y aprovechamiento del tiempo libre a través del arte y cultura
- Promover un talento humano competente, con sentido de compromiso y pertenencia, afianzando en la ética y los valores, garantizando así la calidad de los servicios
- Fortalecer la estructura organizativa del instituto de cultura y turismo de Cajicá a través del diseño, adecuación y ejecución de documentos normativos y de lineamientos técnicos para mejorar los procesos y procedimientos de la entidad
- Generar planes, proyectos y actividades artísticas para la promoción de la cultura, con el fin de acercar a la comunidad cajíqueña a las prácticas culturales del municipio
- Satisfacer las necesidades y expectativas en la presentación del servicio al ciudadano, haciéndolo más ágil y oportuno



Estructura Orgánica

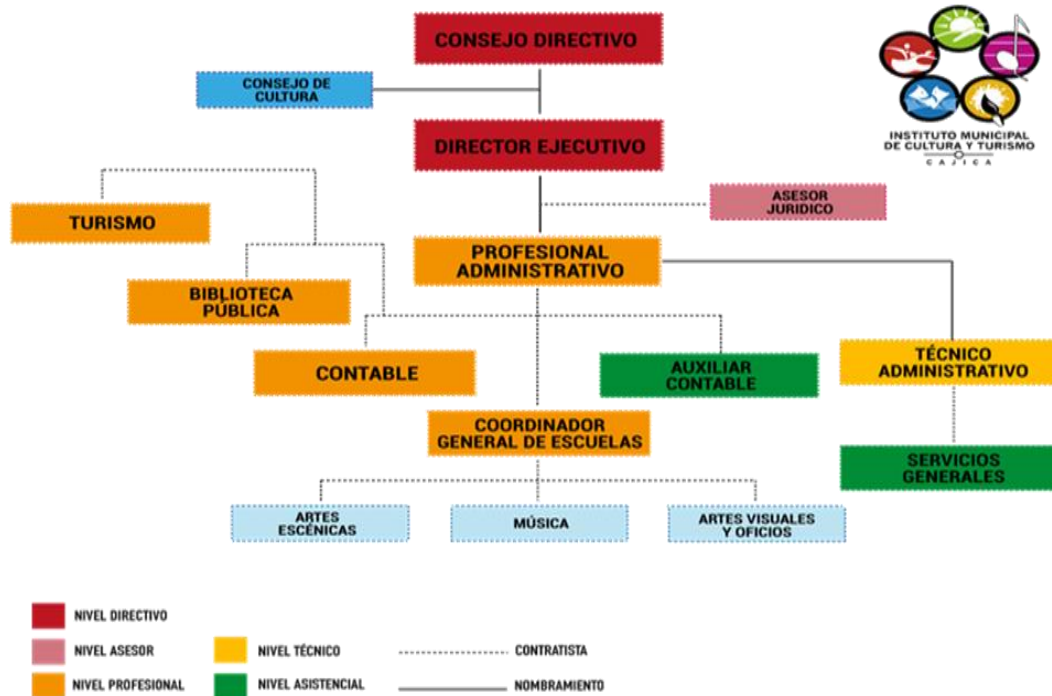


ILUSTRACIÓN 1: ORGANIGRAMA INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ (FUENTE PROPIA)



Mapa de Procesos



ILUSTRACIÓN 2: MAPA DE PROCESOS INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ (FUENTE PROPIA)



2. Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR

A continuación, se presentan los elementos básicos para la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR.

2.1 Identificación de la Situación Actual

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá cuenta con un comité de Gestión y Desempeño creado mediante la resolución No. 027 del 11 de junio de 2018, y se deroga el Comité Interno de Archivo, trasladando sus funciones a dicho comité.

Hoy en día se trabaja en la actualización de todos los Instrumentos Archivísticos, descritos en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 junto con las guía, procesos, procedimiento, manuales, formatos e instructivos dispuestos y adaptados por el área para un buen manejo documental de las oficinas o unidades administrativas que compone el Instituto. En materia de Gestión documental el Instituto municipal de cultura y turismo de Cajicá cuenta con un espacio adaptado para la custodia documental denomina Archivo Central ubicado en la planta baja del centro de convenciones de Cajicá aquí reposan los expedientes transferidos de las diferentes unidades administrativas desde el año 2007 al año 2019 dichos documentos no cuentan con los procesos técnico documentales finalizados. Cabe resaltar que este depósito no cumple con lo establecido el acuerdo 049 de 2000 del archivo general de la nación – AGN “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

Los documentos que se encontraban en las diferentes unidades de conservación no estándar fueron clasificados y organizados según los Principios Archivísticos (Principio de Procedimiento y Principio de Orden Original). Se debe finalizar la aplicación de los procesos archivísticos en la documentación (Ordenación, foliación, Digitalización e Indexación en el módulo SYSMAN e inventario o Control Documental)

Para el apoyo a las actividades del área de Gestión Documental se cuenta con un profesional en archivística y un auxiliar documental, entre los servicios que prestan se encuentran:



- Préstamo y Consultas de Documentos
- Asesorías a usuarios internos para organización de archivos de Gestión
- Transferencias Documentales
- Custodio Documental
- Realización de Procesos Técnico a la Documentación almacenada en el archivo central
- Digitalización de Expedientes

En cuanto a la fase activa del archivo, el archivo de gestión esta dispuestos en cada una de las oficinas, cuenta con un espacio destinado especialmente para el almacenamiento de estos, en cuanto a los procesos técnicos son los funcionarios líderes de proceso son los que se deben hacer responsable de estos, para así continuar con el ciclo vital de los mismos.

2.2 Identificación de Aspecto Críticos

Aspectos Críticos	Riesgos
Pérdida de la Información	• Duplicidad de la información
	• Pérdida de la confidencialidad institucional
	• Comunicación no asertiva entre áreas
	• Reprocesos Administrativos
	• Retraso en la entrega de la información
	• La no ejecución de lo planeado



Manejo interno de plataforma	• Retraso en la digitalización de los expedientes
	• No asegurar la conservación del documento
	• Pérdida de información
Falta de conocimiento y cultura archivística de los funcionarios	• Incumplimiento a la normatividad
	• Reprocesos
	• Pérdida de la información
Instalaciones Física archivo Central	• Esmog del parqueadero
	• Control de incendios
	• Ventilación
	• TIC'S

TABLA 1: IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS



Ejes Articuladores

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
Perdida de la Información	5	6	4	4	5	24
Manejo interno de plataforma	4	4	2	6	5	21
Falta de conocimiento y cultura archivística de los funcionarios	4	5	3	3	4	19
	3	4	4	5	5	21



Instalaciones Física archivo Central						
TOTAL	16	19	13	18	19	

TABLA 2: PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS

2.3 Aspectos críticos y Factores

2.3.1 Criterios de Evaluación

Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se documentan procesos o actividades de gestión documental	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales	Cuenta con el sistema integrado de conservación SIC	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano	Se aplica el marco normativo de la gestión documental



Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de las nuevas tecnologías de información de la entidad	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos	Se cuentan con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, accesibilidad a los documentos	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices dados por gestión documental	Cuenta con esquemas de capacitaciones y formación internos para la gestión documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos	Se cuentan con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas para la administración de documentos	Cuentas con archivos centrales e históricos	Se cuentan con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgo	Se cuenta con procesos de mejora continua

TABLA 3: CRITERIOS DE EVALUACIÓN



2.4 Formulación de Visión Estratégica

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá se compromete a mejorar las pautas y criterios archivísticos aplicados a todos los documentos que en desarrollo de sus funciones se produzcan, además adoptara nuevas estrategias para generar dentro de sus funcionarios una conciencia documental para garantizar la preservación y el acceso de la información de forma rápida, ágil y eficaz

2.5 Formulación de Objetivos

Aspectos Críticos /Ejes Articulados	Objetivo
Perdida de la Información	Implementar, estrategias que permitan controlar y evaluar la función archivística dentro del instituto
Falta de conocimiento y cultura archivística de los funcionarios	
Manejo interno de plataforma	Solicitar capacitación interna acerca de las plataformas y los nuevos canales de atención
Instalaciones Física archivo Central	Evaluar las condiciones del depósito de archivo según la normatividad vigente

TABLA 4: FORMULACIÓN DE OBJETIVOS



2.6 Formulación de planes y proyectos

Nombre: Plan Institucional de Gestión Documental

Objetivo: Establecer parámetros para el manejo documental

Alcance: este plan se dirige a todas las oficinas o unidades administrativas que conforman el instituto de cultura y turismo de Cajicá que en desarrollo de sus funciones generen, almacenen documentos.

Responsable: Equipo de Gestión Documental

Actividades	Responsable	Entregable
Establecer lineamientos, según la normatividad vigente y aplicables a la documentación	Equipo G. Documental	Instructivo de organización de archivos de gestión
		Instructivo de foliación Documental
		Programa de Gestión Documental
Definir procesos para el traslado de la documentación	Equipo G. Documental	Cronograma de Transferencias
		Instructivos de Transferencias Documentales
Préstamo y Consulta	Equipo G. Documental	Procedimiento de préstamo y consulta
		Formatos de control de préstamo

TABLA 5: FORMULACIÓN DE PLANES



2.7 Construcción de Mapa de Ruta

ÁREA O EJE DE TRABAJO	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	ÁREA	RESPONSABLE
Gestión Documental	Levantamiento Documental del área (actualización o creación) realizar manuales, instructivos, formatos y cronogramas que permitan tener un control sobre el área	24/01/2022	13/04/2022	Gestión Documental	Equipo Gestión Documental
	Aprobación ante comité de Archivo y sistema de gestión	16/05/2022	17/06/2022	Gestión Documental	Equipo Gestión Documental
	Capacitación interna al personal del área en el manejo (SYSMAN)			Sysman	Sysman
	Ingreso de expedientes del año 2021 y 2020 al Módulo de Administración de Documentos (SYSMAN)	20/01/2022	30/12/2022	Gestión Documental	Equipo Gestión Documental
	Socializar los cambios y actualizaciones en el área frente a todos los usuarios internos de la entidad	04/04/2022	15/04/2022	Sysman	Equipo Gestión Documental
	Realizar capacitación a las áreas productoras referente al manejo del archivo de gestión y los procesos técnicos que deben ejecutar	11/04/2022	29/04/2022	Gestión Documental	Equipo Gestión Documental



Realizar procesos técnicos a la documentación que se encuentra desde el 2007 hasta el 2019	02/05/2022	06/07/2022	Gestión Documental	Equipo Gestión Documental
Revisión a oficinas productoras al archivo de gestión de cada una y su control			Gestión Documental	Equipo Gestión Documental

TABLA 6: MAPA DE RUTA

2.8 Seguimiento y Control

El seguimiento y monitoreo de la ejecución de las actividades establecidas para los planes del PINAR, se realizará a través del programa de Gestión Documental, según lo establecido en cada uno de los procesos

3. Definiciones

- **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 debido a 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 que hacer 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:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Bibliografía

Archivo General de la Nación. (2014). Manual para la Formulación del Plan Institucional De Archivos (Manual para la Formulación de Plan Institucional De Archivos).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cajicá, Cundinamarca a los Veintiocho (28) días del mes enero del dos mil veinte dos (2022)