


CÓDIGO: GAF-O-10	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN: 01		
FA: 23/03/2023	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	




**instituto
municipal
de cultura
y turismo**

Bucaramanga


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

Archivo Central
Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga
2023

CÓDIGO: GAF-O-10	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN: 01		
FA: 23/03/2023	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

FICHA TÉCNICA


TÍTULO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR.
RESUMEN	Este documento tiene por objeto realizar el Plan Institucional de Archivos-PINAR del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, el cual se constituye como una herramienta administrativa de planeación estratégica aplicada que visualiza la misión y visión de la entidad, considerando los objetivos estratégicos que deben ser medidos como indicadores en una matriz en cumplimiento de la normatividad archivística, a saber: la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, en particular el artículo 21 (programa de gestión documental), el decreto 2609 de 2012, que reglamenta el título V de la Ley 594 (disposiciones en materia de gestión documental) y la ley 1712 de 2014 o Ley de transparencia y acceso a la información.
PALABRAS CLAVE	Plan Institucional de Archivos (PINAR), planeación estratégica, aspectos críticos, archivo, documentos, normatividad archivística.
FORMATO	Documento en soporte papel y digital, de consulta en idioma español.
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera.
ELABORÓ	Francy Julieth Ramírez Herrera. Claudia Lorena Gómez Sepúlveda.
REVISÓ	Nancy Lucero Mantilla Otalora.
APROBÓ	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
VERSIÓN	1.
FECHA DE ELABORACIÓN	20 de diciembre de 2022.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Enero de 2023.

CÓDIGO: GAF-O-10	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN: 01		
FA: 23/03/2023	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

FECHA DE VIGENCIA	31 de diciembre de 2023.
--------------------------	--------------------------

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	6
1.1 Misión.....	9
1.2 Objetivo.....	9
1.3 Funciones.....	9
1.4 Política de alta calidad.....	10
1.5 Objetivos de calidad.....	10
2. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	11
2.1 Identificación de la situación actual	11
2.2 Definición de Aspectos Críticos	15
2.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.	18
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	22
4. OBJETIVOS	22
5. PLANES Y PROYECTOS	24
6. MAPA DE RUTA	35
7. PRESUPUESTO	37
8. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	37

CÓDIGO: GAF-O-10	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN: 01		
FA: 23/03/2023	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO


INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es un instrumento para la planeación de la función archivística, que se articula con los demás planes y proyectos estratégicos dispuestos por la Entidad. La importancia del Plan radica en la planeación, seguimiento y articulación de la función archivística con los planes estratégicos, según las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de las entidades. Y en el marco de la importancia, se reconoce como beneficios del Plan:

- Referente para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Define los objetos y meta a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimiza el uso de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura previstos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejora la eficiencia administrativa e incrementa la productividad organizacional.
- Articula y coordina los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilita el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

En cuanto a normatividad, el PINAR se define a partir de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional) y el Decreto 2609 de 2012 (gestión de documentos). A partir de esta normatividad se espera que al interior de las entidades el PINAR:

- Cumpla con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la entidad, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.

CÓDIGO: GAF-O-10	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN: 01		
FA: 23/03/2023	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

-Gestione y cuantifique los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.

-Contribuya de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos.


-Consolide y modernice la gestión de archivos de la entidad en el marco del archivo total.

En función de la planeación, el PINAR identifica los aspectos críticos que afectan la función archivística, asociados a los riesgos a los cuales está expuesta, y prioriza aspectos críticos y ejes articuladores mediante la evaluación del nivel de impacto de aquellos frente a los ejes articuladores de la función archivística. Para lo anterior propone el siguiente modelo de identificación y organización:

Por ende, el objeto de este instrumento es la institucionalización del Plan Institucional de Archivos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, como un documento que determina un conjunto de conceptos, procedimientos y acciones orientadas a facilitar LA PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA del Instituto, el cual garantiza la administración, conservación y preservación del patrimonio documental del Instituto, en cumplimiento de los lineamientos y normatividad vigente del Archivo General de la Nación-AGN.

El PINAR del Instituto Municipal de Cultura y Turismo (IMCT) de Bucaramanga se establece como una herramienta de planeación de la función archivística con miras a fortalecer esta área y de fomentar la importancia de esta en los funcionarios y contratistas del IMCT. En la medida que permite la identificación de las principales problemáticas que aquejan el área, también permite establecer los planes y/o proyectos que solventen las dificultades y proyecten el actuar y proceder del área en los años siguientes, con miras a fortalecer la gestión documental y el cumplimiento de la normatividad archivística.

El Plan se proyecta para la vigencia 2023, no obstante, plantea el desarrollo de acciones en materia de gestión documental, a corto, mediano y largo plazo, desde la identificación de las necesidades hasta la solución de estas, articulado con planes, programas y objetivos estratégicos de la entidad y la conformación de este como un instrumento estratégico de mejoramiento continuo. El desarrollo de este Plan se bosqueja a partir del mapa de ruta, de la

CÓDIGO: GAF-O-10	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN: 01		
FA: 23/03/2023	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	


herramienta de seguimiento y control y de los cronogramas de actividades identificadas a partir de los planes y proyectos.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA



El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga (IMCT) es un ente descentralizado, y público de la ciudad de Bucaramanga, creado mediante el acuerdo 017 del 11 de junio de 1998 y perteneciente al Sistema Nacional de Cultura. En 2018 el Instituto creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través del acto administrativo 159 de 2018, con el que se hace la transición de funciones del Comité de Archivo al nuevo comité, adelantando las funciones relacionadas con la política de gestión documental, como lo establece el numeral 2 de la circular 004 de 2018.


Los aspectos organizacionales de la entidad permiten reconocer la existencia de un organigrama, manual de funciones actualizados, mapa de procesos y sus normogramas que permiten identificar la estructura orgánico funcional de la entidad, siendo el Proceso de Gestión

CÓDIGO: GAF-O-10	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN: 01		
FA: 23/03/2023	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

Documental y el Archivo Central los encargados de la salvaguarda de los documentos de archivos que han sido transferidos.

Administrativamente, la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto tiene asignada el direccionamiento, coordinación y responsabilidad en la gestión documental, según la resolución 101-1 del 21 de noviembre de 2005, con funciones de:

- a. Aprobar las políticas, normas y procedimientos que optimicen el manejo documental.
- b. Responder por la planeación y aprobación de decisiones documentales.
- c. Garantizar la eficacia de la consulta.
- d. Garantizar la conservación del documento.
- e. Actualizar las Tablas de Retención Documental-TRD.
- f. Organizar los archivos de gestión aplicando las Tablas de Retención Documental actualizadas.
- g. Mejorar la infraestructura y espacio del archivo central.
- h. Velar por la capacitación y actualización del personal.
- i. Establecer la Política de Gestión Documental.
- j. Disponer de recursos financieros para modernizar y tecnificar el proceso de gestión documental de la Entidad.


CÓDIGO: GAF-O-10	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN: 01		
FA: 23/03/2023	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

Mapa de procesos del Instituto



Organigrama del Instituto.



CÓDIGO: GAF-O-10	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN: 01		
FA: 23/03/2023	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

1.1 Misión

Su misión es la de ejecutar eficaz y eficientemente las políticas culturales y turísticas de la ciudad, mediante la preservación del patrimonio cultural, artístico y literario, a través del desarrollo y difusión de nuevas expresiones, para mantener y fortalecer los valores socioculturales.


1.2 Objetivo

El Instituto tiene por objeto la planeación, dirección y ejecución de la política cultural del municipio con fundamentos en los principios y definiciones contemplados en el título 1, artículo 1 de la Ley 397 de 1997; además de velar por la protección y conservación del patrimonio cultural de la ciudadanía y la conservación de obras de arte que se encuentren en los parques y en el espacio público de la ciudad.

1.3 Funciones

Para cumplir con su misión y alcanzar la visión, el Instituto tiene las siguientes funciones:

- Organizar, dirigir y administrar la prestación del servicio público bibliotecario y la prestación del servicio de radiodifusión a través de la emisora Luis Carlos Galán Sarmiento a la ciudadanía en general.
- Brindar programas de capacitación formal e informal y de divulgación de las manifestaciones de la cultura y el arte.
- Velar por la protección y conservación del patrimonio cultural de la ciudad.
- Liderar la política de Cultura Ciudadana.
- Fomentar la investigación para el desarrollo cultural.
- Facilitar la producción literaria.
- Establecer vínculos con entidades locales y regionales.
- Promocionar culturalmente al Municipio y a los principales exponentes de la cultura municipal.
- Celebrar todos los contratos, acuerdos, convenios y demás actos necesarios para el desarrollo de su objeto social.

CÓDIGO: GAF-O-10	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN: 01		
FA: 23/03/2023	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	


- Participar en la evaluación y formulación de proyectos, planes, programas culturales que permitan el desarrollo del objeto social.
- Desarrollar acciones que constituyan al mejoramiento de las actividades, productos y/o servicios turísticos de la ciudad para fortalecer su imagen y competitividad.

1.4 Política de alta calidad

Finalmente, la alta dirección del Instituto está comprometida en enfocar a sus ciudadanos en el desarrollo artístico, cultural y turístico; buscando la mejora continua en sus procesos de Gestión Institucional basados en la planificación, organización, direccionamiento, implementación y ejecución de todos sus programas y metas, posicionando a Bucaramanga como ciudad de alto nivel con proyección nacional e internacional.

1.5 Objetivos de calidad

- Ejecutar la política, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
- Contar con recurso humano competente, comprometido, honesto, responsable, con espíritu de servicio y trabajo en equipo.
- Mantener e incrementar la satisfacción de los usuarios.
- Posicionar a Bucaramanga como ciudad modelo de alto nivel en el ámbito cultural y turístico dentro del contexto nacional e internacional.

CÓDIGO: GAF-O-10	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN: 01		
FA: 23/03/2023	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

2. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR


2.1 Identificación de la situación actual

La identificación de la situación actual del Archivo Central del IMCT fue posible a partir del diagnóstico integral de archivo, el cual reconoce el estado de la gestión documental del Instituto, teniendo en cuenta aspectos administrativos, de la función archivística, de conservación y preservación documental, con los que se evaluó el cumplimiento normativo y se generaron nuevas estrategias encaminadas al mejoramiento continuo del proceso de gestión documental. El diagnóstico fue elaborado por las profesionales del Archivo Central en febrero del 2022 y tuvo en cuenta el formato *Modelo Diagnóstico Integral de Archivos* facilitado por el Archivo General de la Nación. En primer lugar, se abordarán los aspectos administrativos, seguidos por aspectos de función archivística, sistemas de información y, por último, el diagnóstico de preservación documental.

En cuanto a aspectos administrativos, el Instituto reconoce la existencia de un organigrama, manual de funciones, mapa de procesos y normogramas que permiten identificar la estructura orgánica funcional de la entidad. En cuanto a estructura organizacional, el archivo central no se encuentra reconocido dentro del organigrama y el proceso de gestión documental tampoco se encuentra a simple vista, por el contrario, está vinculado a procesos de apoyo y dentro de este, a la gestión administrativa y financiera del Instituto. Con base en esta información se permite reconocer que se requiere la creación de nuevas Tablas de Retención Documental, pues las actuales datan del año 2009, y se evidencian cambios internos en la entidad.

Así mismo, se ha podido evidenciar que el Archivo Central de la entidad atiende a las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación, aun así, requiere regular el recibo y la entrega de documentos de archivo por parte de los servidores públicos requiriendo la creación y/o actualización, y socialización de los siguientes procedimientos: Transferencia documental primaria; Paz y salvo de archivo por entrega de puesto; y, Disposición final de documentos de archivo.

Actualmente, el Proceso cuenta con la administración del Archivo Central, pero carece de Archivo Histórico, pues no existen Tablas de Valoración Documental – TVD, que permitan la generación

CÓDIGO: GAF-O-10	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN: 01		
FA: 23/03/2023	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

de disposición final de la documentación, la creación del Archivo Histórico y su transferencia documental secundaria.


Los aspectos de financiación en esta vigencia son alentadores para el Proceso, pues se ha logrado crear un equipo de trabajo profesional que proyecta la actualización de los instrumentos y herramientas archivísticas, así como el accionar de actividades que mejoren la utilización del espacio en el Archivo Central.

Esta misma inversión, y la profesionalización del proceso espera generar cambios de fondo y forma en la entidad, pues los funcionarios requieren capacitación de aplicación de normatividad archivística, acompañamiento en la organización de sus archivos, visitas oculares para establecer acciones a desarrollar, y acompañamiento en la creación de estrategias que potencialicen la organización de los documentos de archivo, propendiendo a la efectiva transferencia documental primaria en los tiempos acordes a las Tablas de Retención Documental (TRD), generando nuevos hábitos de trabajo al mantener los documentos clasificados, organizados, foliados e inventariados.

Respecto a la función archivística el archivo central cumple la normativa en la creación de herramientas e instrumentos archivísticos concebidos como prioritarios, pues posee: las Tablas de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental - PGD, el cual está siendo actualizado; el Plan Institucional de Archivos – PINAR, actualizado anualmente; el Sistema Integrado de Conservación creado en septiembre de 2021; la Política de Gestión Documental; y, el Manual de Gestión documental.

Además, si bien en buena medida se conserva una organización visual destacable que ayuda a la conservación documental, el Archivo Central requiere de una organización archivística adecuada, razón que justifica la creación de requisitos para la transferencia documental primaria, pues, en las unidades documentales se mezclan diferentes series, y no se cuenta con la versión digital del Inventario Documental.

Así mismo, la documentación almacenada y recibida bajo sus TRD 2009 ha implementado parcialmente su disposición final, con un proceso de eliminación ejecutado en diciembre de 2022 bajo el estricto cumplimiento del acuerdo 004 de 2019, en su artículo 22. En consecuencia, se

CÓDIGO: GAF-O-10	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN: 01		
FA: 23/03/2023	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

proyecta dar prioridad a este procedimiento y potencializar esta acción a fin de poseer más espacio de almacenamiento en el archivo central.


En el caso de la documentación previa al año 2008 se deberá crearse Tablas de Valoración Documental (TVD), contando con un avance al poseer los formatos avalados de tablas y fichas; se calcula que son 220 metros lineales de documentación con fechas extremas aproximadas desde el año 1973, al año 2008, que posterior a convalidación, daría inicio al Archivo Histórico de la institución.

Ahora bien, en cuanto a los procesos de digitalización emprendidos en la administración, se identifica un esfuerzo inicial por facilitar en el portal web los actos administrativos, aportando al objetivo de permitir el acceso de la información a la ciudadanía. Asimismo, a través de la plataforma para el tratamiento de las Peticiones Quejas Reclamos y Denuncias - PQRD, se da seguimiento a las comunicaciones de carácter oficial. Así, al momento son precarias las acciones de digitalización documental de los archivos existentes.

En lo referente a la organización del fondo documental de Historias Laborales cumple con la normatividad archivística. No obstante, es necesario realizar ciertas aclaraciones: 1) El acervo documental se encuentra dividido en dos y organizado alfabéticamente: a) Servidores Públicos activos; y b) Servidores públicos inactivos. 2) La información es "reservada". 3) No se tiene implementado el instrumento archivístico FUID.

En cuanto a los archivos de gestión, El archivo de gestión de la entidad mantiene el uso de AZ como medio de almacenamiento de la documentación, y en algunos casos posee documentación que por sus años debería de alojarse en Archivo Central, este aspecto robustece la necesidad de crear un procedimiento de entrega de archivo cuando se cambia o se desvincula el personal, pues los funcionarios argumentan su falta de organización en haber recibido el acervo documental desordenado.

De igual manera, se evidencia que pocas veces el Formato Único de Inventario Documental (FUID) es diligenciado de manera óptima en el Archivo de Gestión y suelen relegar su creación para momentos previos a desarrollar la transferencia documental primaria; por lo tanto, se espera transformar este comportamiento con el continuo proceso de capacitación a los funcionarios.

CÓDIGO: GAF-O-10	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN: 01		
FA: 23/03/2023	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

A nivel general se pudo establecer un panorama sobre el estado de los archivos de gestión y el central del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, pues se realizó un ejercicio de medición de archivos de gestión y archivo central con la finalidad de reconocer los metros lineales que constituyen cada uno de ellos, identificando que el archivo de gestión en Febrero del 2022 poseía bajo su responsabilidad un total aproximado y con holgura del 8% de 82 metros lineales, mientras que el archivo central consolidaba el aproximado y con holgura del 8% de 566 metros lineales (Contando en los metros lineales del archivo central, la documentación con atributos históricos susceptibles a TVD).


Con esto en mente se recomienda priorizar las capacitaciones a los funcionarios, además de la generación de transferencias documentes primarias, con la finalidad de generar el cumplimiento del tiempo expuesto en las TRD en los archivos de gestión, pues se evidencia la existencia de documentación desde el año 1978 en su poder.

En cuanto al Archivo Central se evidencia, como ya se ha sugerido, que posee en total 524 metros lineales, de los cuales 220 requieren creación de TVD y 304 necesitan procesos de disposición final. De manera conectada, el 100% de esta información requiere FUID, razón que complejiza la creación de las TVD y la generación de disposición final en la documentación que ya ha cumplido su tiempo de retención, y que por lo tanto está ocupando espacio de almacenamiento que podría liberarse de conseguirse dichas acciones, fijando esto como acciones a emprender.

Los sistemas de información que se manejan en la entidad buscan mejorar la gestión documental de las áreas en las que fueron implementadas, y se puede evidenciar la existencia de un sistema de información en la entidad. A futuro requiere generarse el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

Finalmente, en cuanto al diagnóstico de preservación documental, el archivo Central de la entidad se encuentra ubicado en Bucaramanga, que posee un clima templado semiárido que comprende una temperatura promedio de 23°C, con una máxima medida de 30,9°C; de manera conectada, su precipitación anual promedio es de 1304mm, y su humedad relativa es de 82.3%.

El archivo central, ahora entendido como lugar, se ubica en un espacio que comprende una única área, ubicada en las instalaciones del Instituto Municipal de Cultura y Turismo, específicamente

CÓDIGO: GAF-O-10	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN: 01		
FA: 23/03/2023	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

en su sótano. Este espacio se encuentra en buen estado y mantiene todo el acervo documental de la institución desde el año 1973 a la actualidad, incluso conservando la documentación que conformará el Archivo Histórico por sus cualidades en altos valores históricos, jurídicos, y legales, que conforman la historia institucional del instituto.


En búsqueda de reconocer el estado de conservación documental se realizó un muestreo aleatorio estratificado por estantes, permitiendo la revisión de las unidades documentales, e identificación de posibles problemas de conservación documental, pudiendo deducir que las unidades de conservación y sus documentos poseen un deterioro documental bajo, y que se han implementado las medidas de cuidado correctas al poseer la estantería adecuada y fijada al piso; la limpieza del espacio constante; y las medidas requeridas en cuanto al aire acondicionado, y control ambiental que son aspectos decisivos en la conservación documental.

Como aspecto positivo, y diferencial con otros espacios de archivos, el Archivo Central del instituto posee monitoreadas las condiciones ambientales y técnicas, además de un adecuado mantenimiento, dando implementación y cumplimiento al Sistema Integrado de Conservación que propende por la preservación y conservación a corto, mediano y largo plazo de la documentación.


2.2 Definición de Aspectos Críticos

De acuerdo con el diagnóstico realizado al Archivo Central se han identificado como aspectos críticos los siguientes:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Al realizar la entrega de su puesto, los funcionarios han tenido inconvenientes con la entrega de su archivo de gestión por su incumplimiento a la normatividad archivística.	Fuga de información. Perdida de documentación. Intermitencia en los procesos. Incumplimiento de la normatividad archivística.
Desconocimiento de que dependencias y oficinas cumplen funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.	Ante la falta de identificación de documentos relacionados con Derechos Humanos, se corre el riesgo de eliminación documental, generando incumplimiento en normatividad archivística.
Ausencia de Tablas de Valoración Documental (TVD) que orienten la disposición final de los	Pérdida de información y/o valoración errónea de esta.


CÓDIGO: GAF-O-10	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN: 01		
FA: 23/03/2023	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

expedientes cerrados conforme a la normatividad archivística.	Pérdida de la memoria institucional.
Inexistencia del Archivo Histórico del Instituto.	Imposibilidad de realizar transferencias secundarias. Imposibilidad de disposición final de documentación histórica, cultural y científica.
Necesidad de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Imposibilidad de generar disposición final a la documentación que no posee serie y/o subserie. Incorrecta ejecución de la gestión documental.
Historias laborales dispuestas sin ningún criterio de organización archivística.	Falta de control sobre la documentación. Retrasos en consulta de la documentación. Demoras en el cumplimiento de requerimientos. Incumplimiento de la normatividad archivística. Deterioro de la documentación.
Inexistencia de inventarios documentales de las unidades de conservación almacenadas en el Archivo Central.	Pérdida de información. Desconocimiento y falta de control de la documentación del Instituto. Reprocesos.
Acumulación de documentación, de varios años, en los archivos de gestión. Documentación que según las TRD debería reposar en el Archivo Central, a través de transferencia documental primaria.	Pérdida de información. Falta de control y conocimiento de la documentación producida y ubicada en los archivos de gestión. Incumplimiento de la normatividad archivística y de las Tablas de Retención Documental. Deterioro de la documentación. Reprocesos. Pérdida de la memoria institucional.
Inexistencia de inventarios de documentos por períodos para las TVD.	Pérdida de documentación. Desconocimiento y falta de control de la documentación del Instituto.
No se emplean las hojas de control.	Falta de control sobre la documentación. Pérdida de documentación.
Inexistencia de las Tablas de Acceso a Información Clasificada y Reservada.	Incumplimiento de normatividad legal y archivística.

CÓDIGO: GAF-O-10	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN: 01		
FA: 23/03/2023	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

	Demoras en el cumplimiento de requerimientos de ciudadanos y entes externos al Instituto.
Desconocimiento de la cantidad, y tipos, de documentos electrónicos creados en las diferentes dependencias.	Falta de control sobre la información. Desconocimiento de la documentación producida en formato electrónico. Incumplimiento en la normatividad archivística y legal. Desconocimiento del carácter y valor de la documentación producida en soporte electrónico.
Ausencia de un sistema que integre los diferentes sistemas de información del Instituto.	Reprocesos. Afectación de la imagen institucional.
Inexistencia de documentos nativos electrónicos y de carácter mixto.	Perdida de información y documentación. Inexistencia de garantías de conservación de documento electrónico a largo plazo.
Falta de digitalización de documentos de archivo de gestión y archivo central.	Retrasos en consulta de la documentación. Deterioro del soporte de la documentación. Dificultad para garantizar que la documentación producida esté disponible a largo plazo. Demoras en el cumplimiento de requerimientos. Deterioro del soporte papel de la documentación. Incumplimiento de la disposición de la documentación según las TRD.
Falta de implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Instituto.	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente. Riesgo de pérdida documental. Riesgo de existencia de biodeterioro en los documentos de archivo.
No existe procedimiento, ni formatos, de eliminación documental.	Imposibilidad de realizar eliminación documental y por ende acumulación de documentos que han perdido su valor administrativo, técnico, legal, cultural e histórico.

Tabla N°1. Aspectos críticos.

CÓDIGO: GAF-O-10	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN: 01		
FA: 23/03/2023	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	


2.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

El PINAR contempla cinco ejes articuladores de la gestión documental en el Instituto, los cuales sirven para análisis y para la valoración del impacto de las necesidades:

- Administración de archivos: incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
- Acceso a la información: incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
- Preservación de la información: incluye conservación y almacenamiento.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática.
- Fortalecimiento y seguridad: para una buena custodia de los documentos y evitar pérdida o sustracción de documentos sin autorización.


Con la implementación del PINAR se espera que el Instituto alcance los siguientes objetivos:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.


CÓDIGO:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN:		
FA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES ¹					
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	FORTALECIMIENTO Y SEGURIDAD	TOTAL
Al realizar la entrega de su puesto, los funcionarios han tenido inconvenientes con la entrega de su archivo de gestión por su incumplimiento a la normatividad archivística.	6	8	5	5	7	31
Desconocimiento de que dependencias y oficinas cumplen funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.	5	7	7	5	4	28
Ausencia de Tablas de Valoración Documental (TVD) para la disposición final de los expedientes cerrados acorde a la normatividad archivística.	5	8	7	5	5	30
Inexistencia del Archivo Histórico del Instituto.	5	5	5	5	5	25
Necesidad de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)	6	7	7	5	7	32
Historias laborales dispuestas sin ningún criterio de organización archivística.	6	6	7	5	9	33

¹ Los valores se puntúan de 1 a 10 y se suman entre sí para generar el total


CÓDIGO:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN:		
FA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES ¹					
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	FORTALECIMIENTO Y SEGURIDAD	TOTAL
Inexistencia de inventarios documentales de las unidades de conservación almacenadas en el Archivo Central.	6	7	7	5	7	32
Acumulación de documentación, de varios años, en los archivos de gestión. Documentación que debería reposar en el Archivo Central, a través de transferencia documental primaria.	6	6	6	5	5	28
Inexistencia de inventarios de documentos por períodos para las TVD.	6	7	7	5	7	32
No se emplean las hojas de control.	6	6	7	5	6	30
Inexistencia de las Tablas de Acceso a Información Clasificada y Reservada.	6	5	7	5	7	30
Desconocimiento de la cantidad, y tipos, de documentos electrónicos creados en las diferentes dependencias.	5	5	5	5	5	25
Ausencia de un sistema que integre los diferentes sistemas de información del Instituto.	5	5	5	5	5	25
Inexistencia de documentos nativos electrónicos y de carácter mixto.	5	5	5	5	5	25
Falta de digitalización de documentos de archivo de gestión y archivo central.	5	8	7	5	8	33

CÓDIGO:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN:		
FA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES ¹					
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	FORTALECIMIENTO Y SEGURIDAD	TOTAL
Falta de implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Instituto.	5	5	5	5	5	25
No existe procedimiento ni formatos de eliminación documental.	5	5	5	5	5	25

Tabla N°2. Priorización de aspectos.

CÓDIGO:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	
VERSIÓN:		
FA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	


3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo (IMCT) de Bucaramanga fortalecerá la labor archivística, y la gestión documental, a partir del reconocimiento del área en el organigrama y estructura del Instituto y el continuo apoyo, acompañamiento, seguimiento y valoración de los diferentes planes, procesos y proyectos planteados en este documento. Así mismo reconocerá la importancia de la gestión documental dentro del Instituto, pues desde esta se organiza, ordena, gestiona y conserva el patrimonio documental que aporta a la cultura e historia del Instituto y del Municipio de Bucaramanga.

4. OBJETIVOS.


Los objetivos a continuación planteados son la expresión formal y medible de la visión estratégica del PINAR. Para su formulación se tuvo en cuenta cada uno de los aspectos críticos y los ejes articuladores.

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO
Al realizar la entrega de su puesto, los funcionarios han tenido inconvenientes con la entrega de su archivo de gestión por su incumplimiento a la normatividad archivística.	Capacitar a funcionarios y contratistas sobre la normatividad archivística. Diseño e implementación del procedimiento de entrega de puesto de trabajo.
Desconocimiento de que dependencias y oficinas cumplen funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.	Reconocer si en el instituto existen dependencias y oficinas que cumplen funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
Necesidad de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Diseñar las Tablas de Retención Documental según organigrama actualizado.
Historias laborales dispuestas sin ningún criterio de organización archivística.	Organizar la serie documental HISTORIAS LABORALES bajo criterios archivísticos.
Acumulación de documentación, de varios años, en los archivos de gestión. Documentación que debería reposar en el Archivo Central, a través de transferencia documental primaria.	Incentivar a la ejecución de transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su tiempo en el archivo de gestión
Desconocimiento de la cantidad, y tipos, de documentos electrónicos creados en las diferentes dependencias.	Diseñar y aplicar encuesta sobre documento electrónico.

CÓDIGO:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	
VERSIÓN:		
FA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

Falta de implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Instituto.	Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Instituto.
No existe procedimiento ni formatos de eliminación documental.	Formalizar procedimiento y formatos de eliminación documental.


Tabla N°3. Objetivos para cumplir en la vigencia 2023 priorizando aspectos críticos.

CÓDIGO:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN:		
FA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	


5. PLANES Y PROYECTOS

Los planes y proyectos aquí formulados responden a cada uno de los objetivos establecidos en el punto anterior.

NOMBRE: Capacitaciones sobre la gestión documental					
OBJETIVO: Capacitar a funcionarios y contratistas, de las diferentes dependencias del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, en normatividad archivística vigente y procesos de organización archivística.					
ALCANCE: Se proyecta capacitar a funcionarios y contratistas, de las diferentes dependencias del Instituto Municipal de Cultura y Turismo, sobre la importancia de la gestión documental y la responsabilidad que tienen con los archivos de gestión del Instituto.					
RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera.					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Desarrollo de capacitaciones sobre normatividad archivística.	Subdirección Administrativa y Financiera.	Febrero de 2023	Diciembre de 2023	Dos actas de capacitaciones y sus listados de asistencia	Se realizarán capacitaciones masivas e individuales según las solicitudes realizadas.
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES			
Humano	Profesionales en archivística.	Con cargo al presupuesto de funcionamiento de Archivo Central del Instituto Municipal de Cultura y Turismo.			

CÓDIGO:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN:		
FA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

NOMBRE: Identificación de archivos sobre Derechos Humanos.					
OBJETIVO: Reconocer si en el instituto existen dependencias y oficinas que cumplen funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.					
ALCANCE: Este plan espera identificar los archivos de gestión y central del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, relacionados con Derechos Humanos.					
RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera.					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Creación de un plan de trabajo para identificar los archivos de derechos humanos.	Subdirección Administrativa y Financiera.	Febrero de 2023	Marzo de 2023	Plan de trabajo.	
Identificación de archivos de Derechos Humanos en archivos de gestión y central.	Subdirección Administrativa y Financiera	Abril de 2023	Diciembre de 2023	Informe técnico de ejecución del plan de trabajo	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES			
Humano	Profesionales en archivística.	Con cargo al presupuesto de funcionamiento de Archivo Central del Instituto Municipal de Cultura y Turismo.			

CÓDIGO:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN:		
FA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	


NOMBRE: Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD).

OBJETIVO: Realizar el proceso de actualización de TRD del Instituto Municipal de Cultura y Turismo, para que la organización y disposición final de la documentación esté acorde a la estructura orgánico-funcional de la entidad.


ALCANCE: Este plan espera lograr el proceso completo de actualización, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental del Instituto.

RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diseño y aplicación de encuestas de actualización de Tablas de Retención Documental a todas las oficinas productoras de documentos.	Subdirección Administrativa y Financiera.	01 de noviembre de 2022	30 de marzo de 2023	Encuestas de actualización de Tablas de Retención Documental completamente diligenciadas. Actas de reuniones. Listas de asistencia.	Reunión con los funcionarios y contratistas de las oficinas productoras de documentos para aplicación de encuesta. En el transcurso de los meses de noviembre y diciembre de 2022 se aplicaron encuestas a la oficina de planeación vinculada a la dirección general, al área de sistemas, vinculada a la subdirección administrativa y a la subdirección de turismo.
Compilación de información institucional.	Subdirección Administrativa y Financiera.	01 de noviembre de 2022.	31 de mayo de 2023.	Compilado de Información institucional	Después de la compilación de información institucional se deben analizar las funciones que cumple cada unidad administrativa para determinar los documentos que produce y por ende las series y subseries que deben ir registradas en las TRD.


CÓDIGO:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN:		
FA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

					<p>Valoración documental para establecer tiempos de retención y disposición final.</p>
<p>Elaboración de la actualización de las Tablas de Retención Documental.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Abril de 2023</p>	<p>Junio de 2023</p>	<p>Tablas de Retención Documental.</p> <p>Memoria descriptiva del proceso de elaboración de Tablas de Retención Documental.</p> <p>Cuadros de Clasificación Documental (CCD).</p>	<p>Tener en cuenta el instructivo y formato de TRD dispuesto por el Archivo General de la Nación (AGN) en el acuerdo 004 del 30 de abril de 2019.</p> <p>Los aspectos que debe contener la memoria descriptiva se encuentran delimitados en el artículo 4 del citado acuerdo.</p> <p>Para la denominación de series y subseries se puede consultar el banco terminológico del AGN.</p> <p>Reuniones con quipo interdisciplinario para la elaboración de las Tablas.</p>
<p>Aprobar las Tablas de Retención Documental ante el Comité de Gestión y Desempeño para su posterior envío a convalidación al Consejo</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Junio de 2023</p>	<p>Junio de 2023</p>	<p>Acta de aprobación de la actualización de las TRD</p> <p>Oficio de remisión de las TRD</p>	

CÓDIGO:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN:		
FA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

Departamental de Archivos - Santander					
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES			
Humano	Profesionales en archivística.	Con cargo al presupuesto de funcionamiento de Archivo Central del Instituto Municipal de Cultura y Turismo.			


NOMBRE: Organización de la SERIE historias laborales del Instituto Municipal de Cultura y Turismo mediante la aplicación de criterios archivísticos. (En estado inactivo)					
OBJETIVO: Organizar la SERIE historias laborales del Instituto Municipal de Cultura y Turismo, las cuales refieren a antiguos funcionarios de la entidad, mediante la aplicación de principios y criterios archivísticos.					
ALCANCE: Este plan busca organizar y digitalizar, totalmente, la SERIE historias laborales del Instituto, para favorecer su conservación y facilitar la consulta de estos expedientes por parte de las oficinas del Instituto.					
RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera.					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Identificación de la SERIE HISTORIAS LABORALES, valoración documental e índice-inventario de existentes.					
Organización interna de cada				Organización documental del 100% de la Serie	Dado que se encuentran dentro de un fondo acumulado se deben

CÓDIGO:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN:		
FA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

historia laboral. Extracción de material metálico, depuración documental y ubicación en fuelles.	Subdirección Administrativa y Financiera.	08 de febrero de 2022	30 de noviembre de 2022	historias laborales en estado inactivo	identificar y agrupar en un solo lugar para proceder a su intervención.
Foliación, rotulación de fuelles y ubicación en archivadores para conservación y consulta.		Febrero de 2023	Mayo de 2023		Realización de rótulos para fuelles con información de cada historia laboral, para esto se debe emplear el rótulo ya diseñado y aprobado por el área de calidad del Instituto.
Inventariar la serie Historias Laborales en estado inactivo		Febrero de 2023	Diciembre de 2023	Inventario del 100% de la SERIE historias laborales del Instituto Municipal de Cultura y Turismo en estado inactivo.	


RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales en archivística	Con cargo al presupuesto de funcionamiento de Archivo Central del Instituto Municipal de Cultura y Turismo.
Económico	Archivadores, estantes, cajas, fuelles, rótulos de cajas y carpetas.	Con cargo al presupuesto de funcionamiento de Archivo Central del Instituto Municipal de Cultura y Turismo.

CÓDIGO:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN:		
FA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	


NOMBRE: Transferencias documentales primarias de la documentación que cumple los requisitos.
OBJETIVO: Realizar transferencias primarias de los archivos de gestión al Archivo Central del Instituto, acorde a las TRD.
ALCANCE: Este plan busca eliminar la práctica de acumulación de documentación en los Archivos de Gestión de las distintas oficinas del Instituto; documentación a la que según las TRD debe realizarse transferencia primaria al Archivo Central.
RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Creación de cronograma de transferencias documentales	Subdirección Administrativa y Financiera.	FEBRERO 2023	NOVIEMBRE 2023	Cronograma de transferencias documentales	Son claves, indispensables y necesarios para realizar la transferencia primaria.
Recibir transferencia de la documentación que según las TRD cumplieron su tiempo de retención en los archivos de gestión del Instituto.				Actas de transferencia. Inventarios documentales	Los inventarios documentales deben encontrarse en formato Excel en digital y en soporte papel, impresas y guardadas en el respectivo fuelle de documentación del Archivo Central.
Atender al 100% de las solicitudes de capacitación sobre la organización documental y				Actas de reuniones y listas de asistencias	Se necesita capacitación continua de funcionarios y contratistas sobre la normatividad archivística para eliminar prácticas incorrectas en el manejo y organización de la documentación.

CÓDIGO:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN:		
FA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	


normatividad archivística.					
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES			
Humano	Profesionales en archivística	Con cargo al presupuesto de funcionamiento de Archivo Central del Instituto Municipal de Cultura y Turismo.			

NOMBRE: Identificación de documentos en soporte electrónico producidos en las diferentes dependencias del Instituto.					
OBJETIVO: Identificar los documentos electrónicos producidos en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo.					
ALCANCE: Este plan espera establecer un diagnóstico y control sobre el documento electrónico producido por las diferentes oficinas del Instituto.					
RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera.					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diseñar y aplicar encuestas sobre documento electrónico.	Subdirección Administrativa y Financiera.	01 de noviembre de 2022	30 de marzo de 2023	Encuestas de actualización de Tablas de Retención Documental completamente diligenciadas.	
Reconocer los documentos electrónicos de archivo		Abril de 2023	Junio de 2023	Tablas de Retención Documental con la identificación de los documentos	

CÓDIGO:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN:		
FA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	


				electrónicos de archivo	
RECURSOS					
TIPO		CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES	
Humano		Profesional en historia y/o archivística.		Con cargo al presupuesto de funcionamiento de Archivo Central del Instituto Municipal de Cultura y Turismo.	

NOMBRE: Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Instituto.					
OBJETIVO: Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Instituto.					
ALCANCE: Este plan busca diseñar e implementar el SIC del Instituto para garantizar la preservación de la documentación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.					
RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera.					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Instituto.		Junio 2023	Agosto 2023	Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Refiere a la etapa de planeación donde se establecen recursos, procedimientos, tiempos y actividades.
Publicación del Sistema Integrado de Conservación Documental en la página web del Instituto.		Agosto 2023	Septiembre 2023	Captura de pantalla de la publicación en WEB	Después de aprobado, socializado y conocido, se debe publicar el SIC en la página web del Instituto, en el apartado de


CÓDIGO:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN:		
FA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

	Subdirección Administrativa y Financiera.				“transparencia y acceso a la información pública.”
Implementación del Sistema Integrado de Conservación del Instituto.		Septiembre 2023	Noviembre 2023	Formatos diligenciados	Integración física y funcional del material documental según los criterios y parámetros establecidos por la gestión documental, garantizando el acceso, consulta, recuperación y clasificación de acceso a la documentación.
RECURSOS					
TIPO		CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES	
Humano		Profesional en historia y/o archivística.		Con cargo al presupuesto de funcionamiento de Archivo Central del Instituto Municipal de Cultura y Turismo.	

NOMBRE: Eliminación documental.					
OBJETIVO: Realizar eliminación documental.					
ALCANCE: Este plan busca realizar dos eliminaciones documentales en el año, del fondo acumulado del Archivo Central del Instituto.					
RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera.					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diseñar y crear el procedimiento y acta de eliminación documental.		Febrero 2023	Febrero 2023	Procedimiento de eliminación documental.	


CÓDIGO:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN:		
FA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

Clasificación y ordenación de documentos del fondo acumulado del Archivo Central del Instituto.	Subdirección Administrativa y Financiera.	Marzo 2023	Noviembre 2023	Inventarios documentales.	El proceso de depuración debe realizarse a la par de la clasificación y ordenación. Se debe depurar la documentación que no posee valores primarios ni secundarios, por ejemplo, copias, duplicados y documentos de apoyo.
Publicación en web de los inventarios documentales de los documentos que han cumplido el tiempo de retención según TRD	Subdirección Administrativa y Financiera.	Marzo 2023	Noviembre 2023	Captura de pantalla de la publicación en WEB.	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS			OBSERVACIONES	
Humano	Profesional en historia y/o archivística.			Con cargo al presupuesto de funcionamiento de Archivo Central del Instituto Municipal de Cultura y Turismo.	

CÓDIGO:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	 instituto municipal de cultura y turismo Bucaramanga
VERSIÓN:		
FA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

que cumple los requisitos										
Identificación de documentos en soporte electrónico producidos en las diferentes dependencias del Instituto.										
Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Instituto.										
Eliminación documental										
Crear inventarios del Archivo Central										
Crear e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD) del Instituto										
Digitalización de documentos de archivos de gestión y archivo central.										
Adquisición de un Sistema Integrado de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA										

Tabla N°4. Mapa de ruta.

CÓDIGO:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	
VERSIÓN:		
FA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

7. PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO DEFINITIVO
Honorarios Prestación de Servicios Personal de Archivo	105.000.000,00
Adquisición de aparatos o equipo de scanner	32.654.653,30
Suministro de papelería	13.000.000,00
TOTAL	150.654.653,30

8. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) deberá ser presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Municipal de Cultura y Turismo. Además, deberá ser publicado en la página web del Instituto.

El Archivo General de la Nación, en ejercicio de las funciones de control y vigilancia, verificará la aprobación y publicación del PINAR.

RELACIÓN DE VERSIONES

DOCUMENTO NUEVO		
VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS
01	23/03/2023	Creación del documento.
DOCUMENTO ANTIGUO		
VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS
NA	NA	NA
Para mayor información sobre este documento, dirigirse a la dependencia que lo elaboró:		
Dependencia: Gestión Administrativa y Financiera-Archivo.		