

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

TITULO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCAMANGA
Fecha de Elaboración	26 DE ENERO DE 2022
Fecha de publicación	31 DE ENERO DE 2022
Fecha de vigencia	26 DE ENERO DE 2024
Sumario	<p>El Programa de Gestión Documental del Municipio de Bucaramanga, tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación y puesta en marcha del presente documento, en cumplimiento de la normatividad vigente, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Artículo 21. Programa de Gestión Documental. • Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000. Disposiciones en materia de Gestión Documental, Capítulo II, Programa de Gestión Documental. • Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional. Artículo 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de Información. • Decreto 103 de 2015. “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”
Formato	Documento en soporte papel y digital de consulta en idioma español.
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera (Archivo Central), Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga
Versión	0.2
Fecha de aprobación:	26 DE ENERO DE 2022
Autores	Nancy Lucero Mancilla Otálora
Revisó	Olga Lucia Camargo Mayorga
Instancia de aprobación	Comité de Gestión y Desempeño

TABLA DE CONTENIDO

	Pág
1. PRESENTACIÓN.....	2
2. GENERALIDADES.....	4
3. TERMINOLOGÍA.....	5
4. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	9
5. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA.....	11
6. CONTEXTO.....	13
7. TABLA DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PRIORIDADES.....	14
8. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PRIORIDADES ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	16
9. OBJETIVOS.....	16
10. PROGRAMA Y/O PROYECTO, PROYECTO DE INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS.....	17
11. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS.....	19
12. RECURSO HUMANO.....	19
13. PRESUPUESTO.....	19
14. IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO.....	19
15. ANEXOS.....	20
16. CRONOGRAMA DE TRABAJO.....	21
17. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2022.....	22

1. PRESENTACIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es un instrumento archivístico que permite generar cambios planificados para articular y dar un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga. En resumen, es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de la Entidad.

De acuerdo con el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 y el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, mediante el cual se reglamentan las Leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011 de la República de Colombia, El PINAR es de obligatorio desarrollo y aplicación en los archivos institucionales.

Que de conformidad con el literal e) del artículo 4º de la Ley 594 de 2000: “El Archivo General de la Nación es la Entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política”.

La Ley 594 de 2000 define la **Gestión Documental** como el 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. En consecuencia, la Gestión Documental es el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los **Procesos de la Gestión Documental** al interior de cada entidad, tales como **producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.**

2. GENERALIDADES

OBJETO

Institucionalizar el Plan Institucional de Archivos-PINAR del IMCT como un documento que determina un conjunto de conceptos, procedimientos y acciones orientadas a facilitar LA PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA de la Entidad, el cual garantiza la administración, conservación y preservación del patrimonio documental del imct, en cumplimiento de los lineamientos y normativas vigentes del Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos en Colombia”.

ALCANCE

El presente documento enmarca la planeación de la función archivística del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga – IMCT, a través de la estructuración, implementación y ejecución del Plan Institucional de Archivos – PINAR para cada vigencia y la aplicación de nuevas tecnologías de la información, con base en los lineamientos y normativas vigentes del Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos en Colombia”.

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Comité de Gestión y Desempeño, es el órgano asesor del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga – imct, que, mediante acto administrativo aprobado por la Entidad, permite evaluar y aprobar las acciones, programas y/o proyectos establecidos en el Plan Institucional de Archivos-PINAR de conformidad con el marco normativo y regulatorio aplicable, bajo el direccionamiento y coordinación de la Subdirección Administrativa y Financiera;

Así mismo, corresponde a todos los servidores públicos responsables de la producción, recepción y organización documental del imct su aplicación y cumplimiento.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE

MARCO LEGAL NORMATIVO RELACIONADO CON INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de Plan Institucional de Archivos. Bogotá.
- Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se

- dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.
- Decreto 1080 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.
 - Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 “**Instrumentos Archivísticos**”

3. TERMINOLOGÍA

Archivo General De La Nación: Órgano de Dirección y Coordinación encargado de fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva.

Archivo: Según el Reglamento General de Archivos establecido por el Archivo General de la Nación: “**Archivo** es uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o Institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”.

Archivo De Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Ley 594 de 2000. Archivo que maneja cada secretaria o funcionario en la oficina donde se produce, recibe y tramita el documento.

Archivo Central: Está conformado por la documentación transferida de los archivos de gestión, que por razones administrativas o legales debe reposar en el archivo central hasta que pierdan su valor primario.

Archivo Histórico: A este archivo se trasfiere desde el Archivo Central la documentación que por su importancia patrimonial debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura. No es función de los Archivos Históricos hacer selección documental.

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a Entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por Entidades privadas, así como los archivos privados declarados de interés público.

Comité De Archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas,

los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación De Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido

Conservación En Medios Electrónicos: La legislación nacional reconoce el valor probatorio de los medios electrónicos:

- Microfilmación de documentos
- Digitalización de documentos

Conservación Total: Proceso de valoración documental que se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (Mini- manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88.)

Consulta De Documentos: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Descripción Documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

Disposición Final De Documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

Distribución De Documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos, CD, videos, fotografías, etc.) en lenguaje natural o convencional. Es el testimonio de una actividad del hombre fijado en un soporte. NT GP 1000:2009 cláusula 4.2.1 nota 2.

Documento Electrónico: La Ley 527 de 1999 define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las Entidades de certificación.

Eliminación Documental: Proceso mediante el cual se destruye documentos que pierden valor administrativo y/o probatorio y no adquieren valor secundario o histórico.

Fondo Documental: Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en desarrollo de sus funciones o actividades. El Fondo suele identificarse con el Archivo cuando la documentación es conservada en la Entidad Productora.

Función Archivística: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas encaminados al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación durante su ciclo vital.

Instrumentos Archivísticos: Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades:

PINAR-Plan Institucional De Archivos: Instrumento Archivístico que define la planeación de la gestión archivística de las entidades, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad.

PGD-Programa De Gestión Documental: Un programa de gestión documental se define como un conjunto de instrucciones, procedimientos y acciones orientadas a facilitar, regular y normalizar los Procesos Archivísticos de la Gestión Documental, aplicando los criterios normativos para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos; asegurando su cumplimiento para la correcta administración, organización y preservación documental.

TRD-Tabla De Retención Documental: Instrumento conformado por un 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.

TVD-Tabla De Valoración Documental: Elemento archivístico producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

CCD- Cuadro De Clasificación Documental: Instrumento que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución.

ID- Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

BT- Bancos Terminológicos: Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

MR- Modelo De Requisitos Para Gestión De Documentos Electrónicos: Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la Entidad.

TCA- Tablas De Control De Acceso: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Procesos Archivísticos: Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Recepción De Documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas

Serie Documental: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie Documental: Clasificación de las series documentales.

Sistema Integrado De Gestión Y Control – SIGC: Describe un conjunto de procesos interrelacionados, que a través de acciones coordinadas, orientan el logro de los resultados que se esperan de nuestra función.

Tipo Documental: Son la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte que revela tanto el contenido como la estructura física del documento.

4. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

DIAGNÓSTICO

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga – imct, es un ente descentralizado del Municipio de Bucaramanga creado mediante Acuerdo 017 del 11 de junio de 1998 de carácter público del Orden Municipal, sometido al régimen jurídico previsto en la Ley y que hará parte del Sistema Nacional de Cultura.

El Archivo Central Cuenta con un Total de Cajas de 2.127 y un promedio de carpetas de 14.889.

El Archivo Central, se encuentra en un 67.18% con Programa de Gestión Documental PGD organizado, que corresponde a 1429 cajas; quedando por organizar el 32.82% que correspondiente a 698 cajas.

Se encuentra pendiente por organizar, un archivador que contiene hojas de vida de exfuncionarios del imct.

De acuerdo con lo revisado en el Archivo Central, existen fondos acumulados que pertenecen a la Oficina de Subdirección Administrativa y Financiera, específicamente documentos relacionados con nómina, seguridad social de los empleados etc.

Estos fondos no cuentan con proceso archivístico, están en malas condiciones de humedad, moho, ácaros, polución, polvo, larvas, etc. Debido que se encontraban en el cuarto de la parte de atrás, donde funcionaba la oficina de la Dirección General

Por lo tanto, con la adecuación, fueron remitidos al Archivo Central, pero no se ha realizado proceso alguno debido, que no se sabe si son documentos copia u originales, que contengan un valor documental. (Se sugiere revisión de parte de la Subdirección Administrativa y Financiera para determinar su finalidad).

Para recordar: es más importante utilizar los mecanismos de preservar los documentos que restaurarlos”. Según inventario se bajaron al Archivo Central: Cajas (36), Carpetas AZ (6), Documentos con empaste plástico color azul (2), Documentos con empaste en cuerina marrón (4). Los documentos tienen fecha de elaboración año 1994 – 2011


RESPONSABILIDAD DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL IMCT

La responsabilidad de la gestión documental de la Entidad se encuentra adscrita a la Subdirección Administrativa y Financiera y le corresponde al Comité de Gestión de Desempeño del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga – imct, como órgano asesor de la Dirección General facultado mediante acto administrativo aprobado por la Entidad, evaluar y aprobar las acciones, programas y/o proyectos establecidos en el Plan Institucional de Archivos-PINAR de conformidad con el marco normativo y regulatorio aplicable.

3.3 INFRAESTRUCTURA E IDENTIFICACIÓN DE DEPÓSITOS DE ARCHIVO

Esta etapa de análisis institucional hace parte de la metodología requerida para la formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR considerando los cambios en la gestión y la estructura administrativa del imct, aplicable a través de las visitas de inspección y seguimiento realizadas a los archivos de las unidades administrativas.

Teniendo en cuenta el organigrama establecido en la Entidad, se determinan las siguientes unidades administrativas:

 <p>instituto municipal de cultura y turismo Bucaramanga</p>	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Dirección General	
Oficina Asesora de Control Interno	
Oficina Asesora Jurídica	
Subdirección Administrativa y Financiera	
Subdirección Técnica	

El Archivo del **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA**, está conformado de la siguiente manera:

- **Archivo de Gestión:** Corresponde al archivo organizado y custodiado por los responsables de cada una de las dependencias de la Entidad.

- **Archivo Central e Histórico:** El Archivo Central e Histórico gestiona y custodia los documentos que cumplieron su tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión de las dependencias de la Entidad, de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD y se encuentra ubicado en el Archivo Central del imct en el Sótano (uno) 1.

La documentación de los archivos del imct se encuentra parcialmente organizados en estantería fija metálica y rodante; clasificada y conservada en cajas, carpetas tipo fuelle, legajos, libros.

El Diagnóstico de la Gestión Documental hará parte integral de la formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR, como fuente documental para definir los principales aspectos críticos de la gestión documental en el imct.

5. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA

El Archivo General de la Nación desde el desarrollo del diagnóstico integral de archivos instrumento aplicado por el director general, al Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga –imct-, con el objetivo de realizar el análisis de la situación actual, obteniendo los siguientes resultados:

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga como ente público, en cumplimiento de la normatividad archivística que regula las Entidades públicas en nuestro país y los lineamientos y directrices establecidos por el Archivo General de la Nación, ha evidenciado el interés de **PROTEGER SU PATRIMONIO HISTÓRICO DOCUMENTAL A TRAVÉS DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS** que se ocupe de todo lo que sucede a los documentos a través de su ciclo vital, es decir desde su nacimiento pasando por su vida activa y productiva en cumplimiento de unas funciones hasta su destino final que puede ser la eliminación una vez cumplida su finalidad administrativa o la incorporación en el archivo histórico si posee valores que justifiquen su conservación.

En este sentido y siendo coherentes con la gestión de mejora continua del proceso de gestión documental, el imct contempló desde su Planeación Institucional las acciones requeridas para la administración y organización documental de su Archivo, planificando las actividades, programas y/o proyectos a ejecutarse en materia de gestión documental para cada vigencia, garantizando los recursos y elementos requeridos para su cumplimiento.

Para el primer semestre del año 2022, el imct analizó y evaluó estrategias tendientes principalmente a lograr la planeación, implementación y ejecución de un **PLAN**

INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS INTEGRAL-PINAR, que contemplará realizar una relación en Excel de los documentos existentes en el Archivo Central, con el fin de optimizar la búsqueda y un fácil acceso de la información que se encuentra en el Archivo Central.

El Plan Institucional de Archivos - PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística del imct, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad; conforme los principios, lineamientos y normativas vigentes que regulan las entidades públicas en materia de archivo.

El PINAR se estructuró con base en la metodología diseñada por el Archivo General de la Nación como herramienta o instrumento archivístico que permite realizar análisis y evaluación técnica de los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad, sincronizado con los ejes articuladores de la función archivística, obteniendo resultados que permiten tomar decisiones, contemplar y evaluar alternativas de solución a la problemática presentada.

Se plantea la planificación, desarrollo y ejecución de dos importantes programas y/o proyectos en la Entidad a partir del segundo semestre del año 2023:

- **PROYECTO DE INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS**
- **PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL**

El imct conformará a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, Coordinación de Gestión Documental, un **EQUIPO** que permitirá garantizar la estructuración, implementación, ejecución y cumplimiento de los objetivos y metas propuestos y la optimización y calidad de los resultados del **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR** para cada vigencia.

6. CONTEXTO




INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

3.3. CONTEXTO

ELEMENTOS A INCLUIR	DESCRIPCIÓN
IMCT	<p>El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga – imct, es un ente descentralizado del Municipio de Bucaramanga creado mediante Acuerdo 017 del 11 de junio de 1998 de carácter público del Orden Municipal, sometido al régimen jurídico previsto en la Ley y que hará parte del Sistema Nacional de Cultura.</p> <p>Objeto: El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga tiene como objeto la planeación, dirección y ejecución de la política cultural del Municipio de Bucaramanga. Ofrecer a la ciudadanía el servicio público bibliotecario y de radiodifusión cultural. Brindar programas de capacitación formal e informal de divulgación en las manifestaciones de la cultura y el arte; velar por la protección y conservación del patrimonio cultural de la ciudad; idear la política de cultura ciudadana; fomentar la investigación para el desarrollo cultural; facilitar la producción literaria; establecer vínculos con entidades locales, regionales, nacionales e internacionales para el fomento, estímulo y divulgación de la actividad cultural en la Municipalidad, promocionar culturalmente el Municipio y a los principales exponentes de la cultura Municipal; realizar intercambios culturales con otros lugares y garantizar una adecuada administración de los bienes culturales del Municipio</p>
MISIÓN	Somos la entidad encargada 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.
VISIÓN	Para el año 2023, el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, será la entidad líder en el desarrollo de procesos culturales y turísticos del oriente colombiano.
PLAN DE ACCIÓN IMCT	Ver Plan de Acción del imct

7. TABLA DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PRIORIDADES

 INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR							
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PRIORIDADES ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES							
ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL	
	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
1	Se ha modificado el formato FUID que permite a la Entidad, para fortalecer el proceso de inventario Documental.	5	5	5	5	5	25
2	La Entidad Elaboró el plan de acción para la implementación de las TVD que permitan establecer planes, programas y/o proyectos con objetivos claros y específicos a corto, mediano y largo plazo	4	3	4	3	3	17
3	La Entidad no cuenta con un software tecnológico que permita una mejora en la consulta de la información	3	3	3	3	3	15
4	La Entidad estableció los formatos y fichas de las Tablas de Valoración Documental para la organización del fondo documental acumulado.	4	4	3	3	3	17
5	Se ha realizado aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD, parámetros y procedimientos de gestión documental a los Archivos de Gestión de las unidades administrativas del imct.	4	4	5	3	4	20
6	Acumulación de fondos documentales, sin proceso archivístico	2	3	4	2	2	13
	Se han fortalecido los procedimientos de la ventanilla única de correspondencia	4	5	5	4	4	22
TOTAL		24	24	29	23	24	

Evaluación de cada aspecto crítico con cada eje articulador de la Tabla de Evaluación de Impacto

8 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PRIORIDADES DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Administración de Archivos	80%
Preservación de la información	95%
Acceso a la Información	75%
Fortalecimiento y articulación	90
Aspectos tecnológicos y de seguridad	50

9. OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Se han definido instrumentos archivísticos de planificación de la gestión documental en la Entidad que permitan establecer planes, programas y/o proyectos con objetivos claros y específicos a corto, mediano y largo plazo.	Planificar las acciones, programas y/o proyecto garantizando los recursos y elementos requeridos para su cumplimiento, estableciendo directrices de la alta Dirección	Proyecto Plan Institucional de Archivos – PINAR Meta: identificación e implementación de la política de gestión documental
La Entidad no cuenta con un software tecnológico que permita una mejora en la consulta de la información	Adquirir un software que permita acceder de una forma confiable a la información.	Proyecto: Adquirir software Meta: Permitir el fácil acceso y conservación de la información
La Entidad Elaboró el plan de acción para la implementación de las TVD.	Aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos en las TVD para las series documentales producidas, organizadas y archivadas por las unidades administrativas del imct, mediante los formatos ya establecidos	Proyecto de Intervención y Organización Técnica del Archivo - Proyecto de Digitalización Documental - Programa Conservación de Documentos
Se ha realizado aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD, parámetros y procedimientos de gestión documental a los Archivos de Gestión de las unidades administrativas del imct.	Aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual de Gestión Documental y las TRD a los archivos de las dependencias del imct	Proyecto: Capacitación en Organización y Técnicas de Archivos y TRD (PIC), Meta: Permitir una adecuada Organización de los Archivos de gestión y el Archivo Central

10.PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PINAR PROGRAMA Y/O PROYECTO FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Planificar las actividades a desarrollar para estructurar, formular, actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos del imct, que permitan regular y normalizar la administración, gestión, evaluación y seguimiento a la gestión documental del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.

Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades públicas:

PINAR-PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: Instrumento Archivístico que define la planeación de la gestión archivística de las entidades, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad.

PGD-PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: se define como un conjunto de instrucciones, procedimientos y acciones orientadas a facilitar, regular y normalizar los Procesos Archivísticos de la Gestión Documental, aplicando los criterios normativos para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos; asegurando su cumplimiento para la correcta administración, organización y preservación documental.

TRD-TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Instrumento conformado por un 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.

TVD-TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Elemento archivístico producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

CCD-CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Instrumento que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución.

ID-INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

BT-BANCOS TERMINOLÓGICOS: Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

MR-MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.

TCA-TABLAS DE CONTROL DE ACCESO: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

a. PROGRAMA Y/O PROYECTO, PROYECTO DE INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS

El Proyecto de Intervención y Organización Técnica de Archivos permite planificar las acciones, actividades, metas y responsables de dar cumplimiento a los lineamientos y procedimientos definidos en las Tablas de Retención y Valoración Documental y Tablas de Valoración Documental adoptadas por el imct, aplicables a los archivos generado por las dependencias de la Entidad.

En desarrollo del proyecto se realizará selección y valoración de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, garantizando la correcta administración, gestión, organización y conservación del patrimonio documental de la Entidad que tiene como finalidad la conformación, seguimiento y sostenibilidad de los **ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO DEL IMCT.**

b. PROGRAMA Y/O PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

El Proyecto de Digitalización Documental permite dar cumplimiento a los lineamientos y procedimientos de Retención y Disposición Final de Documentos definidos en las Tablas de Retención y Valoración Documental y Tablas de Valoración Documental adoptadas por el imct, aplicable a las series documentales generadas por las dependencias de la Entidad, seleccionadas por su importancia y frecuencia de consulta; aplicando y desarrollando el **PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL CON FINES ARCHIVÍSTICOS** a través de la implementación de un **SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**, que garantice la **ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y OPTIMIZANDO EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE CONSULTA DE LOS USUARIOS DE LA ENTIDAD.**

11. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS

plan o proyecto Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)		Largo Plazo (Mas de 4 años)				
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Contratación de profesionales en historia y/o archivística para el desarrollo del objetivo a desarrollar	X							
Organización del Archivo Central e Histórico del imct		X	X					
Adquirir software Meta: permitir el fácil acceso y conservación de la información	X	X						
Proyecto de Intervención y Organización Técnica del Archivo - Proyecto de Digitalización Documental - Programa Conservación de Documentos			X	X	X	X	X	X
Proyecto: Capacitación en Organización y Técnicas de Archivos y TRD (PIC), Meta: Permitir una adecuada Organización de los Archivos de gestión y el Archivo Central	X	X	X	X				
Proyecto de Digitalización Documental			X	X	X			
Proyecto: Instrumentos archivísticos, Meta: Reglamentar el acceso a la información		X	X					

12. RECURSO HUMANO – EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL

El imct conformará a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, la coordinación de Gestión Documental que permitirá garantizar la estructuración, implementación, ejecución y cumplimiento de los objetivos y metas propuestos y la optimización y calidad de los resultados del **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR** para la vigencia 2022.

13. PRESUPUESTO

Enmarcado en los recursos aprobados en el Plan de Acción 2020-2023.

14. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO

El Comité de Gestión avala y aprueba los instrumentos archivísticos del imct y le corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera emitir acto administrativo mediante el cual se implementan los Instrumentos Archivísticos del imct para su aplicación, control y seguimiento.

15 ANEXOS:

ANEXO 1. LEY 594 DE 2000 (LEY GENERAL DE ARCHIVOS).

ANEXO 2. CIRCULAR 035 de 2009 DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

ANEXO 3. DECRETO 1599 DE 2005 POR EL CUAL SE ADOPTA EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

ANEXO 4. DIRECTIVA PRESIDENCIAL 04 de 2012.

ANEXO 5. DECRETO 2609 DE 2012 DEL MINISTERIO DE CULTURA.


ANEXO 6. GUÍAS DE CERO PAPEL.

ANEXO 7. NORMA NTC GP-1000


HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.0	ORIGINAL	21 de diciembre de 2018
2.0	ACTUALIZACION	26 de enero de 2022

18. CRONOGRAMA DE TRABAJO ARCHIVO CENTRAL

	CRONOGRAMA DE TRABAJO ARCHIVO CENTRAL IMCT				
META DEL PLAN	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	AVANCE DE EJECUCION	PORCENTAJE AVANCE REALIZADO 2021	TIEMPO DE EJECUCIÓN
Formular e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Realizar diagnostico técnico de archivos de gestión, archivo histórico y archivo central con el fin de presentar plan de trabajo para levantamiento de inventarios	* Llevar a cabo contratación de historiadores para diagnóstico de archivos de gestión y elaboración de instrumentos archivísticos. * Realizar seguimiento a la elaboración de inventarios de archivos de gestión y realizar levantamiento de inventario documental del archivo central.	El imct, ya ha contratado un Bibliotecólogo Archivística y está en proceso de contratación de dos (2) historiadores, quienes Realizarán visitas a todas las áreas de trabajo de la Entidad para diagnosticar, clasificar y priorizar las series documentales de mayor consulta. Así mismo digitarán en formato Excel toda la información del Archivo Central, para una fácil búsqueda de la información.	60%	31 de enero de 2022 al 30 de diciembre de 2022
	Capacitación Ley 594 2000, implementación PGD y PINAR	Se establecerán jornadas de capacitación virtualmente o presenciales sobre PGD y PINAR, Actividad Realizada por el equipo de historiadores y funcionarios de archivo central	Se han realizado capacitaciones individuales a funcionarios, y aclarado dudas sobre la organización de archivos y TRD	65%	Del 31 de enero de 2022 al 26 de enero de 2024

19. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

 <p>instituto municipal de cultura y turismo <small>Bucaramanga</small></p>	CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL VIGENCIA 2022			
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DESDE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN A ARCHIVO CENTRAL VIGENCIA 2022	SUBDIRECCIONES	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, OFICINA ASESORA JURIDICA	DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIÓN TECNICA, CONTROL INTERNO	SUBDIRECCIÓN DE TURISMO, EMISORA CULTURAL
	MES ASIGNADO PARA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIA	FEBRERO 16 DE 2022		ABRIL 20 DE 2022