

CÓDIGO:A-GD- VERSIÓN:
FECHA:

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

TITULO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCAMANGA
Fecha de Elaboración	26 DE JULIO DE 2018
Fecha de publicación	31 DE ENERO DE 2019
Fecha de vigencia	
Sumario	<p>El Programa de Gestión Documental del Municipio (alcaldía) 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	Secretaría Administrativa (Archivo Central), Municipio de Bucaramanga
Versión	0.0
Fecha de aprobación:	21 DE DICIEMBRE DE 2018
Autores	Nancy Lucero Mancilla Otálora
Revisó	Fanny Hernández Díaz
Instancia de aprobación	Comité Interno de Archivo del Municipio de Bucaramanga

 instituto municipal de cultura y turismo Bucaramanga		INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA - IMCT		
CÓDIGO: A-GD-	VERSIÓN: 01	ELABORÓ: Técnico Administrativo	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA:	PÁGINA: Pág. 2 de 20	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

INTRODUCCION

	Pág
1. PRESENTACIÓN.....	3
2. GENERALIDADES.....	5
3. TERMINOLOGÍA.....	6
4. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	10
5. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA.....	12
6. CONTEXTO.....	14
7. TABLA DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PRIORIDADES.....	16
8. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PRIORIDADES DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	16
9. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PRIORIDADES DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	17
10. PROGRAMA Y/O PROYECTO, PROYECTO DE INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS.....	18
11. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS.....	21
12. PRESUPUESTO.....	21
13. ANEXOS.....	21

 instituto municipal de cultura y turismo Bucaramanga		INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA - IMCT		
CÓDIGO: A-GD-	VERSIÓN: 01	ELABORÓ: Técnico Administrativo	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA:	PÁGINA: Pág. 2 de 20	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

1. PRESENTACIÓN

La Ley 594 del 14 de julio de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” señala las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

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**.

Un **Sistema Integral de Gestión de Documentos** se ocupa de todo lo que sucede a los documentos de una entidad u organización 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.

“Para orientar a las entidades sobre el desarrollo de la función archivística, el Decreto 2609 de 2012, establece en el Artículo 8 **“Instrumentos Archivísticos”** el Plan Institucional de Archivos-PINAR, el cual 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”. “Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; y por lo mismo; las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos”. AGN, 2014.

 instituto municipal de cultura y turismo Bucaramanga		INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA - IMCT		
CÓDIGO: A-GD-	VERSIÓN: 01	ELABORÓ: Técnico Administrativo	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA:	PÁGINA: Pág. 2 de 20	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

Se asigna a la Subdirección Administrativa y Financiera el direccionamiento, coordinación y responsabilidad de la gestión documental, apoyado por el Comité de Archivo del imct “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 recurso financiero para modernizar y tecnificar el proceso de gestión documental de la Entidad.

En consecuencia, el presente documento “Plan Institucional de Archivos-PINAR” será el instrumento que facilitará la planeación de la función archivística del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga – imct.

 instituto municipal de cultura y turismo Bucaramanga		INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA - IMCT		
CÓDIGO: A-GD-	VERSIÓN: 01	ELABORÓ: Técnico Administrativo	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA:	PÁGINA: Pág. 2 de 20	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

2. GENERALIDADES

2.1 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”.

2.2 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”.

2.3 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Comité de Archivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga – imct, es el órgano asesor de la Dirección General facultado mediante acto administrativo aprobado por la Entidad, para 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; y, corresponde a todos los servidores públicos responsables de la producción, recepción y organización documental en la Entidad su aplicación y cumplimiento.

2.4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE

- **MARCO LEGAL NORMATIVO RELACIONADO CON INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:**
 - Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos en Colombia”
 - Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 “**Instrumentos Archivísticos**”

		INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA - IMCT		
CÓDIGO: A-GD-	VERSIÓN: 01	ELABORÓ: Técnico Administrativo	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA:	PÁGINA: Pág. 2 de 20	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

2.5 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

		INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA - IMCT		
CÓDIGO: A-GD-	VERSIÓN: 01	ELABORÓ: Técnico Administrativo	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA:	PÁGINA: Pág. 2 de 20	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

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

		INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA - IMCT		
CÓDIGO: A-GD-	VERSIÓN: 01	ELABORÓ: Técnico Administrativo	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA:	PÁGINA: Pág. 2 de 20	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

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.

 instituto municipal de cultura y turismo Bucaramanga		INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA - IMCT		
CÓDIGO: A-GD-	VERSIÓN: 01	ELABORÓ: Técnico Administrativo	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA:	PÁGINA: Pág. 2 de 20	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

TVD-Tabla De Valoración Documental: Elemento archivístico producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales 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.

		INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA - IMCT		
CÓDIGO: A-GD-	VERSIÓN: 01	ELABORÓ: Técnico Administrativo	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA:	PÁGINA: Pág. 2 de 20	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

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.

3. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

3.2. 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.

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 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.


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 Archivo 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.

		INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA - IMCT		
CÓDIGO: A-GD-	VERSIÓN: 01	ELABORÓ: Técnico Administrativo	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA:	PÁGINA: Pág. 2 de 20	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

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.

	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:

- **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 y se encuentra ubicado en el Archivo Central del imct.

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

3.4 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN

 instituto municipal de cultura y turismo Bucaramanga		INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA - IMCT		
CÓDIGO: A-GD-	VERSIÓN: 01	ELABORÓ: Técnico Administrativo	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA:	PÁGINA: Pág. 2 de 20	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA

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 segundo semestre del año 2018, el imct analizó y evaluó estrategias tendientes principalmente a lograr la planeación, implementación y ejecución de un **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS INTEGRAL-PINAR**, que contemplara el desarrollo y ejecución de programas y/o proyectos que permitieran continuar con la administración y organización técnica del archivo del imct, aplicando los criterios normativos en cada uno de los procesos archivísticos: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos; asegurando la conservación y preservación documental y el uso y aplicación de las tecnologías de la información a través de la implementación de un **SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS** eficiente, expedito y moderno, y conforme el marco normativo vigente, que sin duda contribuyen a satisfacer las necesidades de acceso a la información y consulta de nuestros usuarios.

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

		INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA - IMCT		
CÓDIGO: A-GD-	VERSIÓN: 01	ELABORÓ: Técnico Administrativo	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA:	PÁGINA: Pág. 2 de 20	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

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.


Plantea la planificación, desarrollo y ejecución de tres importantes programas y/o proyectos en la entidad a partir del segundo semestre del año 2016:

- **FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**
- **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.


4. CONTEXTO

		INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA - IMCT		
CÓDIGO: A-GD-	VERSIÓN: 01	ELABORÓ: Técnico Administrativo	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA:	PÁGINA: Pág. 2 de 20	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		


		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	<p>El Instituto Municipal de cultura es una entidad descentralizada de la Alcaldía de Bucaramanga, administrativamente autónomo y con patrimonio propio, cuyo objeto es planear, direccionar y ejecutar y evaluar las políticas culturales públicas del municipio de Bucaramanga, para rescatar, preservar y fomentar los valores socio-culturales y afecto-turísticos del Municipio de Bucaramanga. El Instituto cuenta con el personal capacitado, comprometido, que brinda a los usuarios el mejor de los servicios, siendo una institución que se mantiene actualizada tecnológica, científica, pedagógica y administrativamente buscando ser competitiva y reconocida a nivel local, regional y nacional por su calidad e impacto en la comunidad</p>		
VISIÓN	<p>El Instituto Municipal de Cultura debe ser una entidad capaz de liderar el desarrollo de la ciudad desde lo cultural y lo turístico alcanzando niveles de sostenibilidad, competitividad, institucionalización de la cultura y el turismo, que logren generar un desarrollo político social y económico social, de la municipalidad. El Instituto como principal órgano de planeación, dirección, promoción, ejecución y evaluación de estrategias, proyectos y programas de inversión cultural, será reconocido por poner a disposición de la comunidad sus servicios basado en los principios de equidad, impacto, calidad y mejoramiento continuo, siendo una organización que trabaja en función del fortalecimiento de la cultura como herramienta de cambio y mejoramiento del nivel de vida de los Bucaramanguenses.</p>		
PLAN DE ACCIÓN IMCT	<p>Ver Plan de Acción del imct</p>		

 instituto municipal de cultura y turismo Bucaramanga		INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA - IMCT		
CÓDIGO: A-GD-	VERSIÓN: 01	ELABORÓ: Técnico Administrativo	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA:	PÁGINA: Pág. 2 de 20	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

5. TABLA DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PRIORIDADES


 instituto municipal de cultura y turismo Bucaramanga		INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR					
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PRIORIDADES ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES							
		EJES ARTICULADORES					
	ASPECTO CRITICO	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	No 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.	3	4	4	4	4	19
2	No se cuenta con un espacio suficiente en la Entidad.	4	4	4	3	4	19
3	La Entidad no cuenta con un software tecnológico que permita una mejora en la consulta de la información	3	3	4	3	3	16
4	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental para la organización del fondo documental acumulado.	3	3	4	2	2	14
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	24
6	No se han implementado mecanismos de preservación documental aplicando herramientas, mecanismos o sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivos en la Entidad con fines archivísticos.	2	3	4	2	2	17
	Hay falencias en los procedimientos de la ventanilla única de correspondencia	4	3	3	3	3	16
TOTAL		23	24	28	17	22	

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

 instituto municipal de cultura y turismo Bucaramanga		INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA - IMCT		
CÓDIGO: A-GD-	VERSIÓN: 01	ELABORÓ: Técnico Administrativo	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA:	PÁGINA: Pág. 2 de 20	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		


6. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PRIORIDADES DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Administración de Archivos	80%
Preservación de la información	90%
Acceso a la Información	75%
Fortalecimiento y articulación	85
Aspectos tecnológicos y de seguridad	35

 instituto municipal de cultura y turismo Bucaramanga		INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA - IMCT		
CÓDIGO: A-GD-	VERSIÓN: 01	ELABORÓ: Técnico Administrativo	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA:	PÁGINA: Pág. 2 de 20	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

7. 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
No se cuenta con un espacio suficiente en la Entidad.	Mejorar la infraestructura física, para el funcionamiento del Archivo Central e Histórico del imct.	Proyecto: adecuación de instalaciones físicas – Meta: Organización del Archivo Central e Histórico del imct
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 un forma confiable a la información.	Proyecto: Adquirir software Meta: Permitir el fácil acceso y conservación de la información
No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental para la organización del fondo documental acumulado.	Aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos en las TVD para las series documentales producidas, organizadas y archivadas por las unidades administrativas del imct.	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
No se cuenta con políticas documentales definidas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información de documentos de archivo.	Conservar y preservar los documentos de archivo de la Entidad a través de la aplicación de tecnologías que permitan desarrollar el proceso de gestión electrónica de documentos.	Proyecto de Digitalización Documental
No se han implementado mecanismos de preservación documental aplicando herramientas, mecanismos o sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivos en la Entidad con fines archivísticos.	Definir e implementar políticas de confiabilidad y protección de datos, mejorar el acceso a la información	Proyecto: Instrumentos archivísticos, Meta: Reglamentar el acceso a la información

 instituto municipal de cultura y turismo Bucaramanga		INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA - IMCT		
CÓDIGO: A-GD-	VERSIÓN: 01	ELABORÓ: Técnico Administrativo	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA:	PÁGINA: Pág. 2 de 20	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

8. 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 documentales 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.

 instituto municipal de cultura y turismo Bucaramanga		INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA - IMCT		
CÓDIGO: A-GD-	VERSIÓN: 01	ELABORÓ: Técnico Administrativo	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA:	PÁGINA: Pág. 2 de 20	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

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.


8.1 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.**

8.2 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.**

 instituto municipal de cultura y turismo Bucaramanga		INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA - IMCT		
CÓDIGO: A-GD-	VERSIÓN: 01	ELABORÓ: Técnico Administrativo	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA:	PÁGINA: Pág. 2 de 20	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

9. 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)				
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
Proyecto programa de Gestión Documental - Meta identificación e implementación de la política de gestión documental y la gestión archivística									
Proyecto: adecuación de instalaciones físicas – Meta: Organización del Archivo Central e Histórico del imct									
Proyecto: Adquirir software Meta: permitir el fácil acceso y conservación de la información									
Proyecto de Intervención y Organización Técnica del Archivo - Proyecto de Digitalización Documental - Programa Conservación de Documentos									
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									
Proyecto de Digitalización Documental									
Proyecto: Instrumentos archivísticos, Meta: Reglamentar el acceso a la información									

10. RECURSO HUMANO – EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL

El imct conformará a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, 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 cada vigencia.

 instituto municipal de cultura y turismo Bucaramanga		INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA - IMCT		
CÓDIGO: A-GD-	VERSIÓN: 01	ELABORÓ: Técnico Administrativo	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA:	PÁGINA: Pág. 2 de 20	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		

11. PRESUPUESTO

Enmarcado en los recursos aprobados en el Plan de Acción 2016-2019.

12. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO

El Comité de Archivo 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.

13. 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