



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO AJUSTADO

PINAR

VIGENCIA 2020

EQUIPO COLABORADOR

GESTIÓN DE DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

PABLO DANIEL PATIÑO QUIJANO

GERENTE

SEPTIEMBRE 25 2020

Aprobó: Pablo Daniel Patiño Quijano - Gerente

Revisó: Comité de Gestión y Desempeño

Elaboró: Equipo de trabajo Planeación y Gestión Documental.



INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo - IMCY ajusta el Plan Institucional de archivo PINAR, el cual es un instrumento para la optimización de los procesos de gestión documental que se ejecutan actualmente en la entidad, alienándolos a los sistemas integrales de gestión y a la articulación con la planeación estratégica para generar un mayor impacto en el logro de los objetivos definidos en el Plan de Acción para la vigencia 2020.

Así entonces, en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura” en el artículo: 2.8.2.5.8., donde se definen **los instrumentos mínimos de gestión documental**, incluyendo el PINAR, y en el Decreto 2482 “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.” En los cuales se busca encaminar los esfuerzos de cada uno de los elementos de las entidades hacia objetivos más estratégicos, garantizando el buen uso de los recursos humanos, físicos, económicos y tecnológicos para el crecimiento sostenible de las entidades y el adecuado cumplimiento de la función pública.

En cumplimiento del Decreto 612 de 2018 “*Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado*”. El instituto Municipal de Cultura de Yumbo define el Plan Institucional de Archivo Pinar teniendo en cuenta los lineamientos del manual para formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR emitido por el Archivo General de la Nación.



El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG a través de su política Gestión Documental define los instrumentos para que las entidades públicas evalúen su cumplimiento a través de diferentes instrumentos como el autodiagnostico. El cual permite evaluar y definir las acciones que se deben tomar para la ejecución del

PINAR en la vigencia 2020.

El Decreto 2609 de 2012, establece en el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos” el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual es un instrumento que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

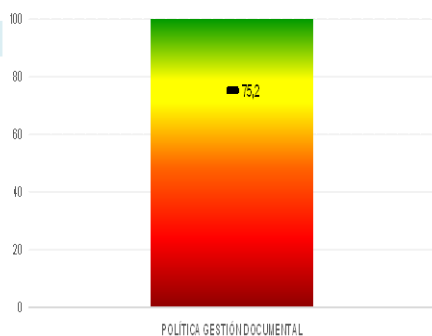
Este aspecto comprende la recolección de información puntual, que servirá como base para determinar la situación actual de la entidad, analizando las diferentes herramientas que permiten identificar de manera general, las problemáticas a las cuales se enfrenta la función archivística. Esta evaluación se centra desde una perspectiva global, en los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos, entre otros; con el fin de determinar y priorizar los que están siendo afectados en mayor medida.

Con el objeto de identificar la situación actual del Instituto Municipal De Cultura De Yumbo IMCY se utilizara la herramienta de AUTODIAGNÓSTICO DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL proporcionado por el MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG, que permite levantar información pertinente y precisa de la situación actual de la entidad frente a los procesos archivísticos y la integración de este al modelo MIPG.

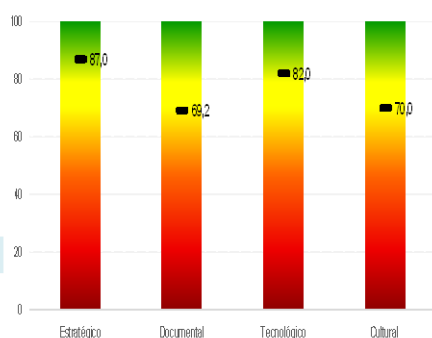
AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL		
				75.2		
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
Gestión Documental	75.2	Estratégico	87.0	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	70	Existen políticas de operación para el proceso de Gestión Documental pero desde el punto de vista del control
				Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	100	
				Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	70	
				Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	100	
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,	100	
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	80	La entidad ha realizado las acciones pertinentes para la convalidación de las Tablas de Retención Documental actualizadas pero a la fecha no se ha logrado su convalidación.
		Documental	69.2	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	100	
				Organización de Fondo Acumulado	10	
				Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	100	
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	100	Se da cumplimiento a la publicación de las TRD y se deja la observación que están publicadas las que tenemos
				Actualización de Tabla de Retención Documental	100	
				Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	10	
				Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	100	
				Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	70	
				Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación		
				Procedimientos de disposición final de documentos	100	
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	10	
				Conservación de documentos en soporte físico	100	
		Preservación de documentos en soporte digital	70			
		Tecnológico	82.0	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	100	
				Parametrización de Tablas de control de acceso	100	
				Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	10	
				Expedientes electrónicos	100	
		Cultural	70.0	Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	100	
				Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	50	Si existen actividades que desarrolla la entidad para contribuir a la política ambiental
				Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	60	
				Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	100	
				Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	70	

RESULTADOS POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Calificación total:



2. Calificación por categorías:



Estratégico	100	87,0
Documental	100	69,2
Tecnológico	100	82,0
Cultural	100	70,0



DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

El auto diagnostico arroja como resultado que la entidad en su política de gestión documental a nivel estratégico, documental, tecnológico y cultural logra identificar los siguientes PUNTOS CRÍTICOS a su vez encuentra una oportunidad de mejora mediante la implementación del nuevo Modelo Integrado Planeación y Gestión MIPG.

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	RIESGO
Documental	Organización de Fondo Acumulado	10	Perdida de documentos, y de la memoria institucional, dificultad para realizar la trazabilidad de la documentación.
	Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	10	Perdida de documentos, y de la memoria institucional, dificultad para realizar la trazabilidad de la documentación.
	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	10	Deterioro de la documentación con valor histórico
Tecnológico	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	10	Pérdida de información electrónica.



ACCIONES QUE LA ENTIDAD HA IMPLEMENTADO PERO QUE SE HACE NECESARIO MEJORAR PARA CUMPLIR ESTRICTAMENTE CON LO QUE ESTABLECE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FRENTE AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG.

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE AUTODIAGNOSTICO
La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	70
Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	80
Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	70
Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	70
Preservación de documentos en soporte digital	70
Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	50
Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	60
Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	70

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

Teniendo en cuenta los aspectos anteriormente identificados y en el objetivo de avanzar en el cumplimiento de la implementación de la política de gestión documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, teniendo en cuenta que para la vigencia 2020 se atraviesa por un momento difícil, complejo y particular por la emergencia sanitaria del COVID 19, el Instituto Municipal de Cultura establece una serie de acciones para avanzar en la implementación de dicha política y manifiesta que para la vigencia 2021 se tomarán acciones de mayor impacto por la serie de dificultades presentadas durante la emergencia sanitaria del COVID 19, que impide el normal desarrollo de actividades para el proceso de Gestión Documental, debido a que se ha trabajado durante un pe-



riodo de tiempo de manera remota, por lo tanto la entidad desarrollara una serie de acciones para la presente vigencia establecidas en el mapa de ruta.

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

- Avanzar en la implementación de la política de Gestión Documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Mejorar las buenas prácticas archivísticas teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para el mejoramiento continuo en la entidad.

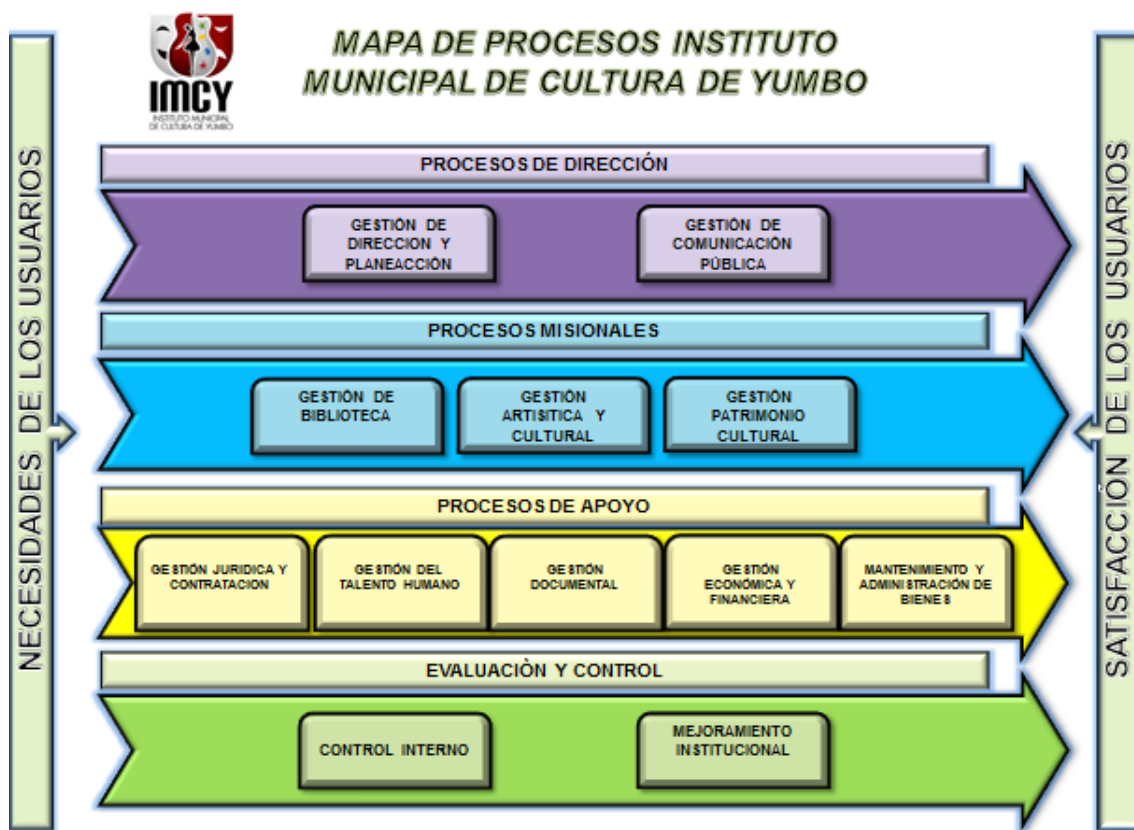
CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

MISIÓN

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo tiene como misión propender y promover las políticas, planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer la cultura, teniendo en cuenta la participación de la comunidad, organizaciones e instituciones; propiciando la accesibilidad y disfrute de los procesos de formación, fomento, difusión, creación, investigación y organización, comprometidos en un trabajo continuo por la protección y conservación del patrimonio cultural, rescatando, preservando y fomentando los valores culturales de la comunidad yumbeña.

VISIÓN

Ser el mejor ente rector de la cultura a nivel regional, liderando el desarrollo artístico y cultural del municipio de Yumbo, ofreciendo servicios con calidad, innovación y eficiencia, aportando al desarrollo económico, social educativo de la región.



POLITICA DE CALIDAD

Como organismo rector de la cultura en el municipio, el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY, se compromete en asegurar la prestación de los servicios de manera efectiva, de conformidad con la normatividad legal vigente, el cumplimiento de las necesidades y expectativas de nuestra comunidad, coordinando y ejecutando los planes y proyectos en materia cultural y del patrimonio, a partir del compromiso y competencia del talento humano, el manejo adecuado de los recursos físicos, financieros y el mejoramiento continuo de los procesos para a su vez alcanzar la satisfacción de los usuarios y la sostenibilidad del instituto.



VALORES ETICOS

Los valores éticos se convierten en la guía de la actuación y comportamiento del ser humano, permitiendo consolidar una convivencia armónica que propenda a la dignidad humana.

En el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo “IMCY” nos comprometemos a adoptar y cumplir los siguientes valores:

COMPROMISO. La principal filosofía de los servidores públicos y el personal de apoyo del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY es asumir con responsabilidad y entereza los objetivos, la misión y la labor que desempeña la Entidad.

RESPECTO. En el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY se profesa el respeto por sí mismo, por las opiniones, por las preferencias y conductas personales y sociales que impone la naturaleza humana, la comunidad y la sociedad. El respeto exige proceder de acuerdo con las condiciones y las circunstancias de uno y de otros y siempre partiendo de la consideración y valoración de la dignidad de la persona.

EFFECTIVIDAD. En el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, se evalúa el impacto, a través de la gestión efectiva de los objetivos y metas propuestas, con procesos culturales sostenibles, orientados al reconocimiento, el diálogo y la visibilización de la diversidad cultural de la entidad, para posibilitar el desarrollo del Municipio, generando la satisfacción de la comunidad con la óptima utilización de los recursos.

RESPONSABILIDAD. En el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY se asumen responsablemente los deberes, actividades y funciones de cada cargo, empoderándose del rol que cada persona cumple en la entidad desde su proceso, de este modo se contribuye a un buen clima laboral y a la adecuada toma de decisiones.

CALIDAD. El IMCY brindara un servicio eficiente y de calidad a través de la gestión por procesos, permitiendo el reconocimiento y posicionamiento de la Institución ante la comunidad, esto a su vez soportado con personal competente y dedicado a impulsar la generación de oportunidades que dignifiquen el quehacer cultural y posibilitando a su vez el mejoramiento continuo.



HONESTIDAD. En el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY se actúa con honradez, decencia y respeto para con los servidores públicos de la Entidad y de otras entidades, de igual manera con la comunidad y en especial el manejo de los recursos públicos.

PRO-ACTIVIDAD. El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo asume la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias del contexto, apropiándose la responsabilidad de hacer que las cosas salgan bien y a su vez, decidir en cada momento lo que se quiere hacer y cómo lo va a hacer.

TRANSPARENCIA. En el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY la transparencia es la actitud para hacer públicas las actuaciones y sus resultados, comunicando las decisiones y logros de la gestión, entregando al público la información solicitada de manera veraz y oportuna. La información del Instituto es pública y está dispuesta para ser revisada por los órganos de control y comunidad en general.

PARTICIPACIÓN. En el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY, la participación es un pilar fundamental para nuestra gestión, se generan espacios de participación ciudadana en los proyectos que ejecuta la Entidad y la participación de nuestros servidores nos conlleva al mejoramiento continuo de los procesos.

organismo rector de la cultura en el municipio, el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY, se compromete en asegurar la prestación de los servicios de manera efectiva, de conformidad con la normatividad legal vigente, el cumplimiento de las necesidades y expectativas de nuestra comunidad, coordinando y ejecutando los planes y proyectos en materia cultural y del patrimonio, a partir del compromiso y competencia del talento humano, el manejo adecuado de los recursos físicos, financieros y el mejoramiento continuo de los procesos para a su vez alcanzar la satisfacción de los usuarios y la sostenibilidad del instituto.

CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

El mapa de ruta, es el instrumento que permite identificar los planes y programas que se desarrollan en la entidad para el cumplimiento de los objetivos de gestión documental.

Para definir el mapa de ruta de gestión documental, se tuvo en cuenta el principio de racionalización de los procesos, alienando varios objetivos a esfuerzos transversales que se encuentran en ejecución actualmente, adicionalmente se plantea un programa de gestión documental que se integre y ajuste a la realidad de la entidad y de su funcionamiento.

MAPA DE RUTA					
NUMERO	OBJETIVOS	(Plan/Programa/Proceso/Procedimiento/Política) asociado al objetivo	PLAZO		
			Corto	Mediano	Largo
1	Desarrollar las acciones pertinentes para lograr la Convalidación de las Tablas de Retención Documental.	Recomendaciones y pendientes establecidas en el acta al culminar gestión generada por la anterior administración del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.			
2	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	Los requerimientos de la Ley de transparencia Ley 1712 de 2014, así como el autodiagnostico de la Política de Gestión documental exige que la entidad cuente con la política de Gestión Documental por lo que se hace necesario revisar y desarrollar esta acción porque se ha tomado como política, las políticas de operación por procesos que hacen parte de las políticas establecidas para la gestión documental desde el punto de vista del control, pero se hace necesario revisar y ajustar a los requerimientos de la Ley y la política en mención.			
3	Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	Programa de Gestión Documental			
3	Preservación de documentos en soporte digital	Acción de Política de Gestión Documental MIPG			
4	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	Acción de Política de Gestión Documental MIPG			

5	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo (revisión y actualización del inventario 2020 en formato FUID y organización del archivo central, rotulación de acuerdo a series y subseries documentales.	Acción de Política de Gestión Documental MIPG Programa de Gestión Documental			
6	Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad.	Acción de Política de Gestión Documental MIPG			
7	Capacitar a los funcionarios y personal encargado en la entidad, en temas de gestión documental.	Acción de Política de Gestión Documental MIPG Programa de Gestión Documental			
8	Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	Acción de Política de Gestión Documental MIPG			

Corto plazo: seis meses

Mediano plazo: un año

Largo plazo: dos años

Se deja la observación en el presente Plan PINAR ajustado para la vigencia 2020 que los puntos críticos identificados a través del autodiagnostico de la política de Gestión Documental MIPG y relacionados en este documento serán tenidos en cuenta para la próxima vigencia.



En la presente vigencia se desarrollaran acciones que permitan aumentar el porcentaje de cumplimiento de aquellos requerimientos establecidos en la política de Gestión Documental y evidenciadas a través del autodiagnostico para avanzar en el cumplimiento de dicha política, esto por motivo de las dificultades presentadas por la emergencia sanitaria del Covid 19 que no ha permitido el desarrollo normal de algunas actividades, así como también por temas presupuestales.

Se aclara también que para la evaluación del presente plan se tendrán en cuenta aquellas acciones determinadas a cumplir en el corto plazo.

CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

El Instituto Municipal De Cultura De Yumbo diseñó e implementó un cuadro de mando integral, basando en los indicadores de gestión establecidos en cada uno de los planes, que permite la medición durante la ejecución de cada uno de los procesos de la entidad, el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR se medirá y controlara mediante la misma metodología existente.

Teniendo en cuenta el ciclo PHVA que contiene el MIPG, las acciones establecidas en el presente PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR serán evaluadas en su cumplimiento en términos porcentuales y aquellas acciones establecidas a corto plazo.