



**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
PINAR**

**VIGENCIA 2021**

**EQUIPO COLABORADOR**

**GESTIÓN DE DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PABLO DANIEL PATIÑO QUIJANO  
GERENTE**

**ENERO 29 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 elabora 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 2021.

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 2021.

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**

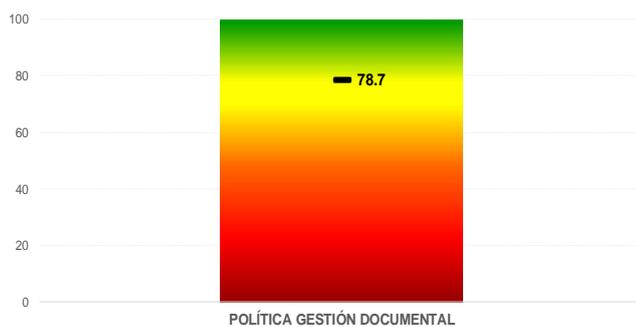
Este aspecto comprende la recolección de información puntual, que servirá como base para determinar la situación actual de la entidad, analizando las diferentes herramientas que permiten identificar de manera general, las problemáticas a las cuales se enfrenta la función archivística. Esta evaluación 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.

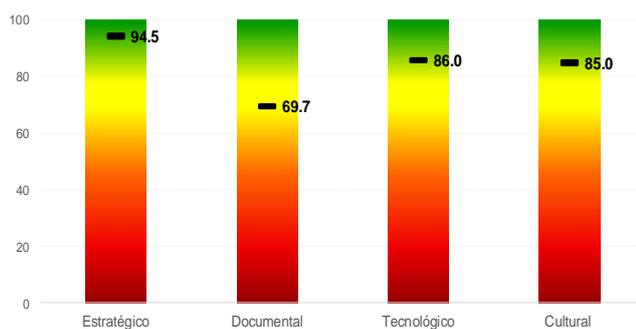
AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL								
ENTIDAD			CALIFICACIÓN TOTAL					
			78.7					
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES		
Gestión Documental	78.7	Estratégico	94.5	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	90	Existen políticas de operación para el proceso de Gestión Documental pero desde el punto de vista del control. La entidad ha desarrollado acciones en la vigencia 2020 para realizar la actualización de la política en lo que respecta a la gestión documental quedando pendiente su adopción.		
				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	100	La entidad en la vigencia 2020 realizó un diagnóstico integral de archivos el cual servirá de base para las acciones a desarrollar para el mejoramiento del proceso de gestión documental.		
				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	69.7	Documental	69.7	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	10	La entidad deberá realizar las consultas pertinentes frente a este ítem con las instancias de rigor y dejar los respectivos soportes para proceder a realizar su valoración.
						Procedimientos de disposición final de documentos	100	
						Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	10	La entidad deberá iniciar en la elaboración, aprobación, implementación y publicación del Sistema Integrado de Conservación.
						Conservación de documentos en soporte físico	100	
		Preservación de documentos en soporte digital	70					
		Tecnológico	86.0	Tecnológico	86.0	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.	30	La entidad deberá avanzar en la implementación de esta acción y realizar su respectiva articulación con el área tecnológica.
						Expedientes electrónicos	100	
		Cultural	85.0	Cultural	85.0	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	70	Si existen actividades que desarrolla la entidad para contribuir a la política ambiental y se continúan desarrollando pero queda pendiente articularla con la políticas de austeridad en el gasto público y realizar su respectiva adopción.
						Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	90	La entidad ha avanzado en la actualización del inventario del archivo central.
						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	80					La entidad ha desarrollado acciones tendientes a alinear la gestión documental con los lineamientos del Sistema de		

## RESULTADOS POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1. Calificación total:



### 2. Calificación por categorías:



## 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.



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

<b>ACTIVIDADES DE GESTIÓN</b>	<b>PUNTAJE AUTODIAGNOSTICO</b>
La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	90
Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	80
Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	70
Preservación de documentos en soporte digital	70
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.	30
Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	70
Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	90
Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	80

**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, El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo – IMCY, y teniendo en cuenta que en la vigencia 2020 se avanzó en dicha política pero se tuvieron muchas dificultades por el difícil periodo vivido por la emergencia sanitaria del COVID 19. Es por esto que para la vigencia 2021, el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo



tendrá en cuenta los puntos críticos identificados anteriormente y las actividades de gestión que aún no cumplen con el 100% de su implementación.

Esta serie de acciones se verán reflejadas en el mapa de ruta para la presente vigencia y la entidad se compromete avanzar en aquellas que se definen para la anualidad o corto plazo, y aquellas que por su complejidad o por temas presupuestales se definan para un periodo de tiempo de 2 años o más, la entidad avanzara de acuerdo a los recursos disponibles; humano, físico y tecnológico.

### **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.

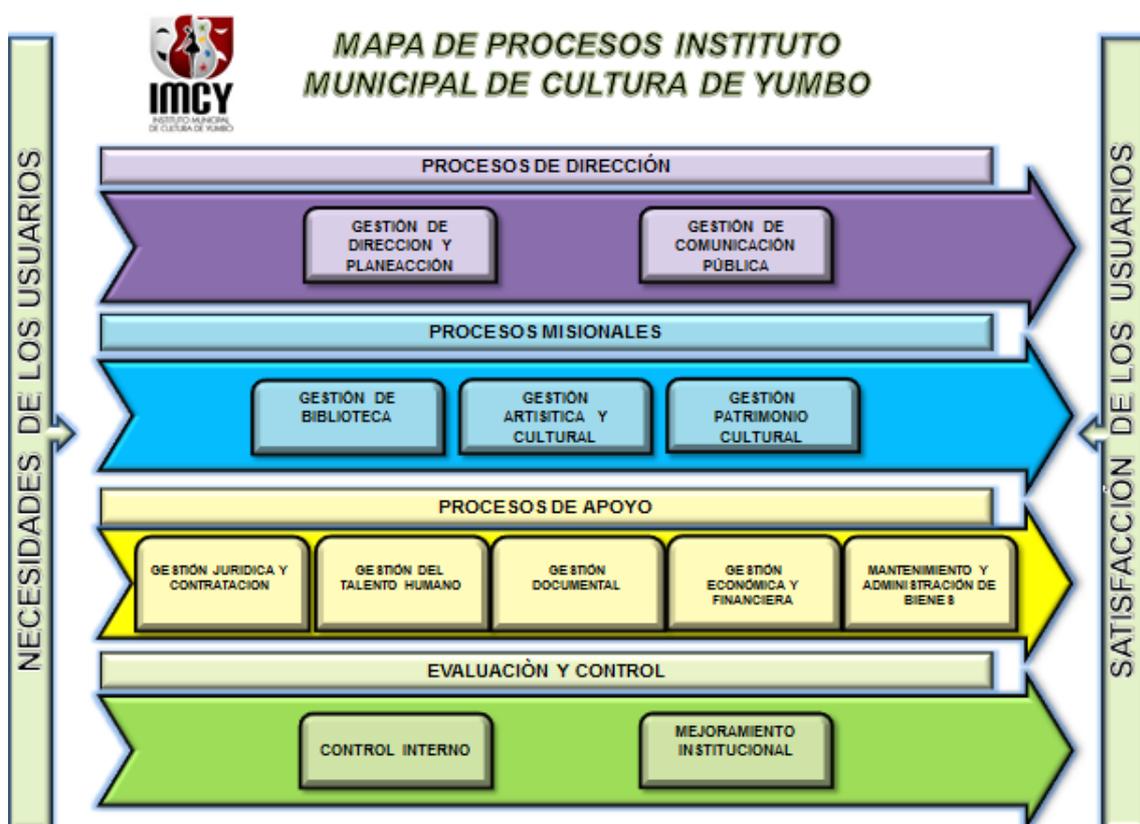
### **CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD**

#### **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.

En este mapa se definen las acciones que la entidad desarrolla en plazos de corto mediano y largo plazo. Para la presente vigencia la entidad se compromete a cumplir con aquellas acciones definidas para el corto plazo o periodo de anualidad, y de igual manera se avanzara en aquellas que se establecen a mediano y largo plazo de acuerdo a los recursos disponibles para la entidad.

MAPA DE RUTA					
NUMERO	OBJETIVOS	(Plan/Programa/Proceso/Procedimiento/Política) asociado al objetivo	PLAZO		
			Corto	Mediano	Largo
1	Organización de los fondos acumulados	Organización de Fondo Acumulado			
2	Organización de los archivos de gestión.	Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:			
3	Garantizar la documentación respecto a los Derechos humanos o Derecho Internacional Humanitario.	Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación			

4	Implementación del SIC	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC			
5	Avanzar en los lineamientos y requerimientos de gobierno digital.	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.			
1	Adoptar política de gestión documental para la entidad.	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental			
2	Archivo central organizado y de fácil consulta	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo			
3	Convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.			
4	Cumplimiento a las transferencias documentales	Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central			
5	Protección de la información digital	Preservación de documentos en soporte digital			
6	Establecer Políticas de austeridad en la gestión documental	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental			
7	Implementación de los sistemas integrados de gestión.	Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad			
8	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				
---	--	--	--	--	--

Corto plazo: Un año

Mediano plazo: 2 años

Largo plazo: Tres años o más

### **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.