



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO
IMCY

ENERO 2024



imcy.gov.co



[@imcyyumbo](https://www.instagram.com/imcyyumbo)



[@imcyyumbo](https://www.facebook.com/imcyyumbo)

Carrera 5 N° 6-34 Barrio Belalcázar Yumbo / Telefono: 6691529 - 6959115
www.imcy.gov.co - email: contactoimcy@imcy.gov.co

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	4
VISIÓN	4
MISIÓN	4
3. VALORES INSTITUCIONALES.....	4
4. POLITICA DE CALIDAD	4
5. OBJETIVO GENERAL.....	5
6. OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
7. NORMATIVIDAD.....	6
8. JUSTIFICACIÓN DE ACTUALIZACIÓN.....	7
9. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR -2023-2024.....	8
9.1 METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.....	9
9.2 MAPA DE RUTA.....	9
9.3 CUADRO DE MAPA DE RUTA.....	9
10. ASPECTOS CRÍTICOS DE RIESGO	12
11. INDICADORES.....	12
12. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA CONTINUA.....	13



1. INTRODUCCIÓN

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 Plan Institucional de Archivo Pinar, y en lo dispuesto por el Decreto 2482 de 2012. “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”, los cuales buscan encaminar los esfuerzos de cada uno de los elementos de la entidad 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.

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos – Pinar, las entidades tendrán los siguientes beneficios:

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

El Modelo de gestión documental y administración de archivos MAGDA Versión 2.0 de noviembre 2020 en articulación con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG a través de la política de gestión documental define los lineamientos e instrumentos para que las entidades públicas desarrollen, implementen y evalúen su cumplimiento a través de diferentes herramientas como el Autodiagnóstico.

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

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, cobertura y eficiencia, aportando al desarrollo económico, social y educativo de la región.

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.

3. VALORES INSTITUCIONALES

- ✓ Compromiso
- ✓ Respeto
- ✓ Efectividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Calidad
- ✓ Honestidad
- ✓ Proactividad
- ✓ Transparencia
- ✓ Participación
- ✓ Diligencia
- ✓ Justicia

4. 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.

5. OBJETIVO GENERAL

Gestionar, clasificar, ordenar y conservar información institucional en diferentes medios tanto físico como digital debidamente ordenada, que permitan el fácil acceso a la información institucional así como también mantenga su integridad.

6. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Actualizar, a corto plazo, los Procesos y Procedimientos de la gestión documental y administración de archivos, teniendo en cuenta los lineamientos normativos de la ley 594 del 2000 del AGN.
- ✓ Articular cada procedimiento con el Decreto 1499 del 2017, el Modelo integrado de planeación y gestión MIPG, el modelo de gestión documental y administración de archivos MGDA versión 2.0. De noviembre del 2020, y su articulación con la norma técnica ISO 9001/2015, gestión de la calidad.
- ✓ Fortalecer la inversión en los mecanismos técnicos y tecnológicos de innovación de la entidad, para propender el manejo de documentos electrónicos y que la entidad defina que documentos generara por este sistema de acuerdo a la normativa.
- ✓ Realizar el control de la planeación e implementación de la gestión documental y administración de archivos, articulados con otras políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que inciden o son complementarias con los lineamientos de la función archivística.
- ✓ Desarrollar actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.
- ✓ Identificar archivos históricos en la entidad de acuerdo a los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación para la inscripción, difusión, conocimiento y acceso al patrimonio documental de la entidad.

7. NORMATIVIDAD

- ✓ Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 1080 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- ✓ Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación
- ✓ ACUERDO 004 DE 2013 (15 marzo) ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Decreto 2609 de 2012 que regula la gestión documental, se vislumbra la necesidad de reglamentar y dar directrices a las entidades del Estado en materia de gestión electrónica de documentos.
- ✓ Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 1499 de 2017 Articulación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG con control interno.
- ✓ Acuerdo 004 del 2019 Art. 9 (las tablas de retención documental TRD o tablas de valoración documental TVD, deberán ser aprobadas por el comité interno de archivo integrado al comité institucional de gestión y desempeño quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité, acompañado con acto administrativo.
- ✓ Art. 10 párrafo. Las instancias competentes para la evaluación técnica y convalidación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental son las siguientes: Comité evaluador de documentos de archivo general de la nación AGN para las entidades de orden nacional y Concejo territorial de archivo, para las entidades de orden territorial ósea Municipios departamentos y distritos de su respectiva jurisdicción.

- ✓ Norma Técnica ISO 9001/5015 Gestión de la calidad
- ✓ Modelo de Gestión Documental de Archivos MGDA Actualización noviembre de 2020 versión 2.0.

8. JUSTIFICACIÓN DE ACTUALIZACIÓN

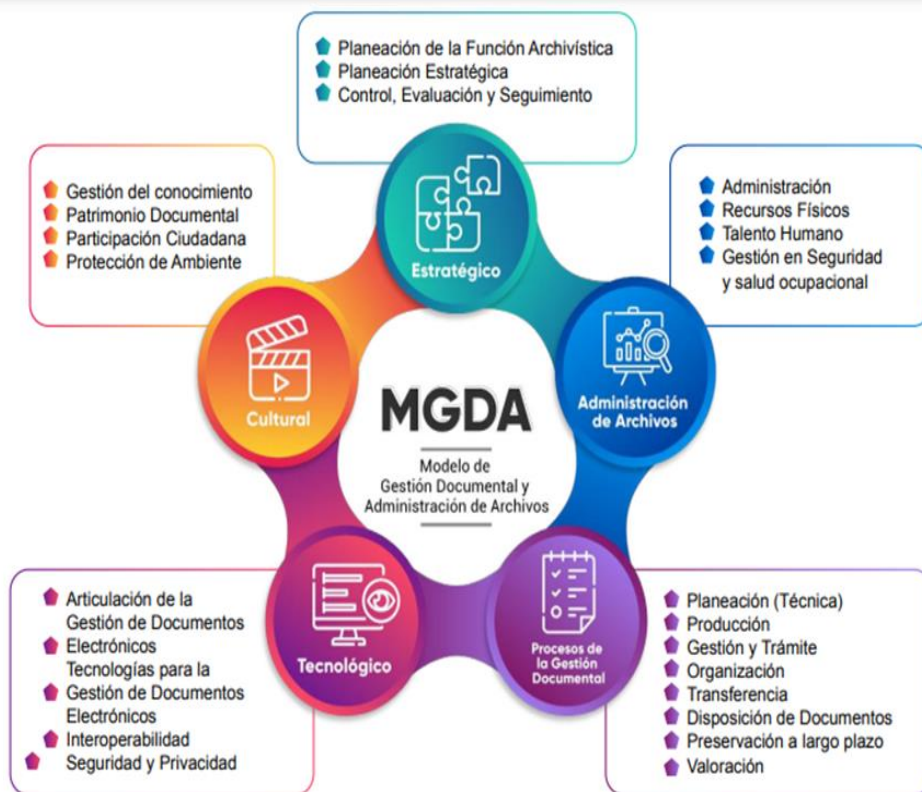
Se actualiza el Plan Institucional de archivo PINAR, para la vigencia 2024, versión 2.0, teniendo en cuenta el Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos – MGDA, versión 2.0 de Noviembre de 2020 y las acciones cumplidas en la vigencia 2023.

El MGDA es el marco de referencia establecido por el Archivo general de la Nación para que las entidades públicas avancen de acuerdo a los requerimientos de la política de gestión documental en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Con base a la evaluación del autodiagnóstico dentro de la política de gestión documental acorde a las acciones adelantadas durante la vigencia 2023, el resultado que arroje dicha evaluación será la base para continuar con el avance de los productos referidos en el MGDA.

El PINAR ha sido diseñado para las vigencias 2023-2024, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación en su Manual de Formulación de Plan Institucional Nacional de Archivos. Se realizó la identificación de los aspectos críticos así como también el mapa de ruta como resultado del autodiagnóstico valorado.

El MGDA es un modelo que le permite a las entidades públicas desarrollar acciones teniendo en cuenta los diferentes componentes: estratégico, administración de archivos, procesos de la gestión documental, tecnológico y cultural. Para el cumplimiento de la política de la gestión documental y administración de archivos.



9. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR -2023-2024

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivo PINAR, el Instituto Municipal de cultura de Yumbo, IMCY, tuvo en cuenta la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación en referencia al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, versión 2.0 actualización en noviembre de 2020, que incluye los siguientes aspectos:

- ✓ Análisis Diagnóstico Integral de Archivo
- ✓ Autodiagnóstico de Gestión Documental (DAFP)
- ✓ Mapa de Riesgos del Proceso
- ✓ Manual formulación del plan institucional de archivos – PINAR -2014-AGN.

9.1 METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo se propone definir acciones a corto, mediano y largo plazo con el propósito de alcanzar logros que le permitan a la entidad la implementación de la función archivística, e igualmente avanzar en los requerimientos de la política de gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

9.2 MAPA DE RUTA

Describe cada una de las actividades de acuerdo al tiempo establecido (Corto, Mediano, y Largo Plazo), medir el grado de avance en el cumplimiento archivístico de cada una de estas Actividades propuestas en el Plan Institucional de Archivo Pinar

9.3 CUADRO DE MAPA DE RUTA

El mapa de ruta permite identificar las acciones que se planean desarrollar en gestión documental, que se integre y ajuste a la realidad de su funcionamiento. Un sistema de gestión justifica el mejoramiento de los resultados de la entidad, este es el propósito del Plan Institucional de Archivo Pinar, fortalecer los diferentes procesos institucionales aportando valor en la preservación y conservación de la información institucional que tiene la entidad en diferentes medios de conservación tanto física como digital.

CUADRO MAPA DE RUTA

MAPA DE RUTA					
Nº	OBJETIVOS	ACTIVIDADES PROPUESTAS	PLAZO		
			CORTO 2024	MEDIANO /2025	LARGO /2026.
1	Elaborar el Autodiagnóstico de la gestión documental, propuesta por el MGDA, versión 2.0 de noviembre de 2020.	Realizar el Autodiagnóstico del MGDA, Versión 2.0 de noviembre de 2020, para garantizar los avances del modelo y del PINAR.			
2	Informe de Diagnóstico del estado actual del archivo central y el cronograma de transferencias documentales de la entidad para cada vigencia.	Elaborar Informe de diagnóstico del estado del archivo y planear el cronograma de transferencias documentales para la vigencia.			
3	Política de Gestión documental.	La entidad se encuentra elaborando la política de gestión documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.			
4	Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD para la vigencia.	Revisar y ajustar el Programa de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos y metodología definidos por el Archivo General de la Nación.			
5	Acciones de mejoramiento en infraestructura del archivo y las herramientas necesarias para el ideal funcionamiento del archivo central y de gestión, teniendo en cuenta los lineamientos del archivo general de la nación para su adecuada conservación.	Desarrollar acciones para mejorar, la adecuación de las instalaciones o espacios destinados para custodia de documentos o información institucional almacenados en sus diferentes formatos, en concordancia con la normatividad existente acorde a su adecuada conservación y preservación.			
6	Revisión del Manual de Procesos y Procedimientos, caracterización y matriz de riesgos para la vigencia 2024.	Se realizará las actualizaciones pertinentes a que haya lugar en el manual de procesos y procedimientos de la gestión documental y matriz de riesgos.			
7	Proceso de eliminación y clasificación de los diferentes soportes documentales ya sea destrucción física o electrónica siguiendo la guía del AGN	Adelantar acciones que permitan establecer un procedimiento de eliminación documental tanto física o digital siguiendo los lineamientos de la ley archivística del AGN.			

MAPA DE RUTA

N O	OBJETIVOS	ACTIVIDADES PROPUESTAS	PLAZO		
			CORTO 2024	MEDIANO /2025	LARGO /2026.
8	Capacitar a los líderes de proceso en temas relacionados al manejo de la Gestión Documental.	Incluir en el PIC institucional capacitación en Gestión documental			
9	Ubicar la documentación como Archivos de Derechos Humanos y Archivos de Derecho Internacional Humanitario en lugares adecuados con unidad de conservación permanente.	Garantizar la custodia de la documentación por medio físico y digital, inventarios con conservación permanente.			
10	Realizar gestiones desde el proceso de gestión documental, articulado con el PETI que permita a la entidad un almacenamiento de la información documental en la nube u otras herramientas tecnológicas.	Establecer desde la planeación institucional la necesidad de que la entidad cuente con almacenamiento de información en la nube o en otro medio que permita salvaguardar la información institucional, (repositorio digital, Backup, Nube u otras herramientas tecnológicas, plataformas o bases de datos mediante Hosting Institucional que le permita su conservación).			
13	Realizar proceso de inducción – Re inducción en acompañamiento con la gestión de Talento Humano.	Acompañamiento en proceso de Inducción –reinducción con Gestión de Talento Humano para socializar conocimiento del proceso y los formatos a utilizar.			
14	Digitalización y utilización del FUID, como herramienta de clasificación, identificación, verificación de los inventarios documentales de documentos	Elaborar cuadros de Clasificación, identificar y ubicar de documentos de archivo a según el contenido y áreas de trabajo de la entidad digitalizada en formato FUID. FORMATO FO: GD-31			



10. ASPECTOS CRÍTICOS DE RIESGO

El auto diagnóstico arroja como resultado que la entidad en su política de gestión documental logra identificar los siguientes PUNTOS CRÍTICOS a su vez encuentra una oportunidad de mejora.

#	ASPECTO CRITICO	REQUERIMIENTO	RIESGO
1	ASPECTOS TECNOLÓGICOS	*Método electrónico de almacenamiento. *Escáner de alta velocidad Equipo de oficina con herramientas actualizadas del office para el desarrollo de actividades	*Pérdida de la información que se encuentra en medios como equipos de cómputo, CD'S, Casetes, etc. (obsolescencias). *Pérdida de tiempo utilizando herramientas tecnológicas en obsolescencia.
2	ASPECTOS DE TALENTO HUMANO	Personal idóneo para liderar el proceso que permita continuar con las acciones de convalidación de las TRD y demás actividades propias de la gestión documental.	Sanciones Disciplinarias por parte de entes de control por incumplimiento de normatividad que concierne al proceso de gestión documental.
3	ASPECTOS AMBIENTALES	Mantenimiento a la a la infraestructura del Archivo Central.	Afectación o deterioro de los archivos
4	ASPECTOS OCUPACIONALES	Insumos, equipamiento o herramientas de protección ocupacional necesarias para el personal que ejecuta actividades del archivo.	Compra de los implementos necesarios para el cumplimiento de labores de archivo, (insumos, mobiliarios como escritorios y sillas ergonómicas.
5	ASPECTOS DE ARCHIVO EN VIDEOS Y AUDIOVISUALES	Método de almacenamiento de material digital.	Posibilidad de pérdida de la información que se encuentra en el área de comunicaciones y que corresponde al material audiovisual de eventos cubiertos por el área.

11. INDICADORES

Los indicadores de gestión son una herramienta de gestión que permite evaluar el cumplimiento de las metas propuestas, es por esto que el indicador que se fijara para el presente plan es medir el cumplimiento del plan Institucional de archivos PINAR propuesto para la vigencia 2024. Los métodos de captura de la información de los indicadores con las evidencias fortalecen el grado de confianza de la información, la medición es adecuada y como resultado permiten la toma de decisiones y recomendaciones.

12. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA CONTINUA

El mejoramiento continuo se logra a partir de un seguimiento y control continuo sobre el avance de cumplimiento de la política de gestión documental establecida desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, es establecer estrategias para avanzar en el los requisitos que evalúa el FURAG para que las entidades públicas cada vez sean mejores y avancen. La gestión documental fortalece el mejoramiento de los resultados de la entidad generando el acceso de la documentación ordenada, clasificada, aportando valor en la protección y preservación de los archivos y documentos tanto físicos como digitales. Esto a partir de las directrices del Archivo General de la Nación.

En la mejora continua se viene realizando las siguientes acciones:

- ✓ La implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y los lineamientos del Nuevo Modelo de Gestión de Administración de Archivos MGDA, Versión 2.0 del 2020, contribuye a la planeación del Plan Institucional de Archivos PINAR 2024, en el propósito de ir alcanzando productos del MGDA y a su vez avanzar también en la política de Gestión Documental desde el MIPG.
- ✓ La entidad realizó las acciones pertinentes para el proceso de convalidación de las TRD con el acompañamiento del Archivo General de la Nación, fueron enviadas al Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación del Valle para su revisión, convalidación y/o aprobación.

JOHN SEBASTIAN ECHEVERRI COLLAZOS
GERENTE IMCY

Elaboró: Francia E. Chanchí
Revisó y aprobó: Comité de gestión y desempeño
Proyectó: Gestión de Dirección y Planeación.