

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR  
AJUSTADO PARA 2025**

**FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DICIEMBRE 2024**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO IMCY**

**2024 – 2026**



Carrera 5 No. 6 – 34  
Yumbo, Valle del Cauca



+57 (602) 695 9115  
+57 (602) 6516600



Instagram: @imcyumbo  
Facebook: Imcy Yumbo



[www.imcy.gov.co](http://www.imcy.gov.co)

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO. ....	4
MISIÓN.....	4
VISIÓN.....	4
3. VALORES INSTITUCIONALES .....	4
4. POLÍTICA DE CALIDAD.....	5
5. OBJETIVO GENERAL.....	5
6. OBJETIVO ESPECIFICOS.....	5
7. NORMATIVIDAD .....	6
8. JUSTIFICACIÓN DE ACTUALIZACIÓN.....	7
9. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2024 – 2026.....	7
9.1 METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO .....	8
9.2 CUADRO DE MAPA DE RUTA.....	8
MAPA DE RUTA.....	9
10. ASPECTOS CRÍTICOS DE RIESGO. ....	112
11. INDICADORES .....	123
12. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA CONTINUA .....	133



## 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.

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

## 3. VALORES INSTITUCIONALES

- ✓ Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- ✓ Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- ✓ Compromiso: Soy consciente de mi responsabilidad como funcionario público, de cumplir con las actividades de mi trabajo dentro del tiempo estipulado para ello, y asumo las consecuencias de mis actuaciones humanas y profesionales.
- ✓ Diligencia: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- ✓ Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.



#### 4. POLÍTICA 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

Establecer el Plan Institucional de Archivos – PINAR: 2024 - 2026 del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo – IMCY, instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad, con el propósito de gestionar los archivos del instituto durante las diferentes etapas del su ciclo vital de los documentos.

#### 6. OBJETIVO ESPECIFICOS

- ✓ Implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR como estrategia en el cumplimiento de la legislación archivística y disposición de la información para su acceso de forma confiable íntegra y segura.
- ✓ 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.
- ✓ Identificar los recursos, infraestructura y presupuesto necesarios para llevar a cabo la ejecución de los planes, proyectos y programas.
- ✓ 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.
- ✓ 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.



## 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 001 de 2024 Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
- ✓ 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 respetiva jurisdicción.
- ✓ Norma Técnica ISO 9001/2015 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, 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 2024, el resultado que arrojó 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 2024 - 2026, 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, tecnológica y cultural. Para el cumplimiento de la política de la gestión documental y administración de archivos.

## 9. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2024 – 2026

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.

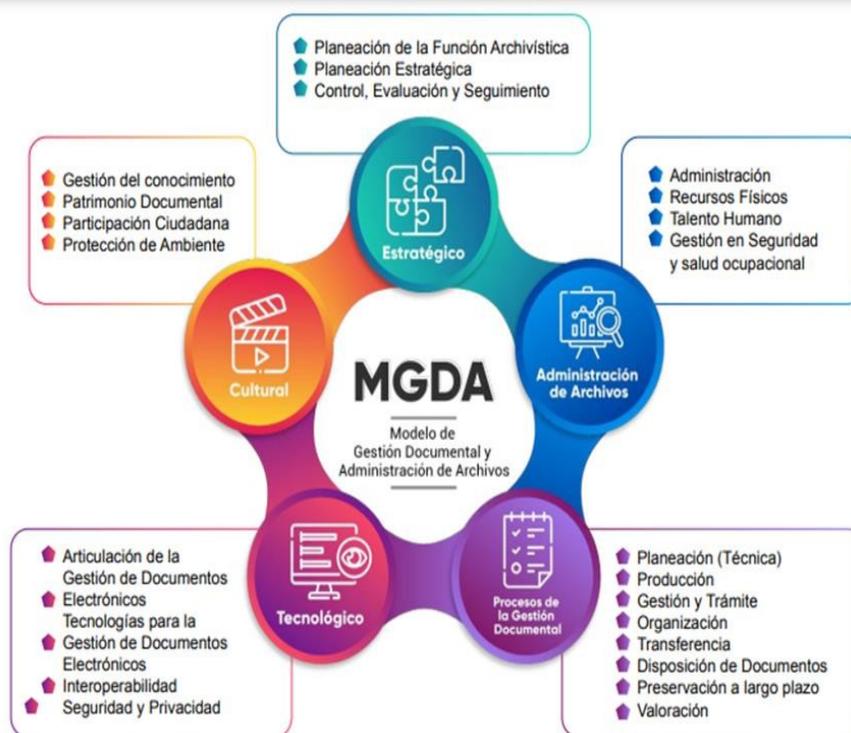


## 9.1 METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

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 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. 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.



## 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	Elaborar el Diagnóstico integral del estado actual del archivo de gestión y central del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.	Elaborar Informe de diagnóstico del estado actual del archivo de gestión y central del Instituto.			
3	Elaborar e implementar la Política de Gestión documental.	Construir 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	Elaborar y socializar el plan anual de transferencias documentales primarias.	Elaborar el plan anual de transferencias documentales primarias y socializarlo a los líderes de proceso.			
6	Elaborar y enviar las Tablas de Retención Documental del IMCY, al Consejo Departamental de Archivo para su correspondiente revisión, aprobación y/o convalidación.	Ajustar las TRD del instituto levantadas el año 2023, teniendo en cuenta el concepto técnico emitido por el Consejo Departamental de Archivo del Valle (Marzo 13 de 2024)			
7	Regular el recibido y entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos, según lo indica el Acuerdo 038 de 2002 del AGN.	Establecer procedimiento para la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos, acompañado de su correspondiente inventario documental.			



**MAPA DE RUTA**

NO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES PROPUESTAS	PLAZO		
			CORTO 2024	MEDIANO 2025	LARGO 2026.
8	Clasificar y separar el Archivo de gestión del Fondo Acumulado.	Adelantar acciones operativas que permitan clasificar y separar el archivo correspondiente a gestión, del fondo acumulado. Tomando como fecha de referencia el año 2002 cuando se realizó la última reestructuración orgánica del IMCY.			
9	Levantar los inventarios documentales de gestión en las diferentes oficinas productoras.	Implementar el Formato único de Inventario Documental creado en el año 2024 y socializar a los líderes de proceso. Posteriormente se espera al año 2025 que se empiecen a levantar los inventarios documentales del archivo de gestión en las oficinas productoras y el Archivo Central.			
10	Permitir la adecuada identificación y descripción de las unidades de conservación de los expedientes del archivo.	Levantar e implementar la hoja de control de documentos de archivo, e implementar los formatos correspondientes a los rótulos de las unidades de conservación, teniendo en cuenta el Acuerdo No. 001 de 2024 del AGN.			
11	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).			
12	Realizar proceso de inducción – Re inducción en acompañamiento con la gestión de Talento Humano, de manera anual.	Realizar acompañamiento en el proceso de inducción y reinducción, con Talento Humano, para socializar las actividades del proceso de Gestión Documental y los correspondientes formatos.			



### MAPA DE RUTA

NO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES PROPUESTAS	PLAZO		
			CORTO 2024	MEDIANO 2025	LARGO 2026.
13	Formalizar el procedimiento de eliminación de documentos de archivo, en formato físico y electrónico.	Determinar las acciones que permitan establecer un procedimiento de eliminación documental tanto física o digital siguiendo los lineamientos de la ley archivística del AGN.			
14	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC según la guía del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.	Establecer y registrar las estrategias y procesos de conservación que aseguren el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.			
15	Gestionar las adecuaciones necesarias que permitan un espacio físico apropiado y suficiente para recepcionar, almacenar, conservar y preservar los documentos transferidos al Archivo Central, según lo establecido en el Acuerdo 050 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2014 del AGN.	Comunicar a la gerencia a través de oficio escrito, la urgente necesidad de ampliar el espacio del Archivo Central, a fin de tener capacidad física para recibir las transferencias primarias de los Archivos de Gestión.			

## 10. ASPECTOS CRÍTICOS DE RIESGO.

El diagnóstico integral del estado actual del archivo arroja como resultado la identificación de los siguientes puntos críticos.

#	ASPECTO CRITICO	REQUERIMIENTO	RIESGO
1	ASPECTOS TECNOLÓGICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Equipo de cómputo de buen rendimiento, con capacidad para desarrollar las actividades del quehacer archivístico.</li> <li>* Escáner de alta velocidad que permita un rápido proceso de digitalización.</li> <li>* Establecer el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. El IMCY no ha implementado la generación, administración, almacenamiento, conservación y uso de los documentos electrónicos, así como los lineamientos a considerar para la conformación del expediente electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Pérdida de la información que se encuentra en medio electrónico, demora en la consulta y acceso a la información.</li> <li>* Pérdida de tiempo utilizando herramientas tecnológicas en obsolescencia.</li> <li>* Sanciones por el no cumplimiento de la normatividad archivística.</li> </ul>



2	ASPECTOS DE TALENTO HUMANO	Personal capacitado para realizar labores operativas de clasificación y organización de archivos en la oficina del Archivo Central.	Sanciones Disciplinarias por parte de entes de control por incumplimiento de normatividad respecto a la organización y conservación de los archivos.
3	ASPECTOS AMBIENTALES	Ampliación y mantenimiento de la infraestructura del Archivo Central. El IMCY no cuenta con el espacio necesario y suficiente en el Archivo Central para recibir, conservar y almacenar las transferencias primarias de los archivos de gestión.	Afectación o deterioro de los archivos.
4	ASPECTOS OCUPACIONALES	Falta de insumos, equipamiento o herramientas de protección ocupacional necesarias para el personal que ejecuta actividades del archivo.	Accidentes relacionados con el quehacer archivístico y el incumplimiento de la normatividad relacionada con el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ajustar las TRD del instituto, de acuerdo con criterios del Consejo departamental de archivo.</li> <li>* Regular el recibido y entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos.</li> <li>* Levantar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.</li> <li>* Actualizar el Programa de Gestión Documental.</li> <li>* Actualizar e implementación de política de Gestión Documental.</li> <li>* Implementar los formatos utilizados en el proceso de Gestión Documental, como instrumentos de descripción y control documental.</li> <li>* Implementar el Formato único de Inventario Documental - FUID en los archivos de gestión y archivo central.</li> <li>* Identificar los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación.</li> <li>* Articular los procedimientos entre las TIC y el proceso de Gestión Documental.</li> <li>* Actualizar y publicar los inventarios documentales en la página web para facilitar la consulta de los ciudadanos.</li> <li>* Crear del Banco Terminológico del instituto.</li> <li>* Establecer tablas de control de acceso para el establecimiento de derechos y restricciones de acceso y seguridad de la información.</li> <li>* Realizar las transferencias documentales primarias de manera anual.</li> </ul>	Pérdida de memoria institucional, uso del poder para la apropiación de documentación de la entidad a beneficio propio o a favor de terceros.

## 11. INDICADORES

Los indicadores de gestión son una herramienta de gestión que permite evaluar el cumplimiento de las metas propuestas, es por esto por lo que el indicador que se fijara para el presente plan es medir el cumplimiento del plan Institucional de archivos PINAR propuesto para la vigencia 2025. 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.

### MEJORA CONTINUA

- ✓ 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 2025, en el propósito de ir alcanzando productos del MGDA y la política de gestión documental.
- ✓ La entidad realizó las acciones pertinentes para el proceso de levantamiento y ajuste de las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta los conceptos técnicos emitidos por el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca, las cuales fueron aplicadas con el acompañamiento del Archivo General de la Nación, y posteriormente 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: Kelly M. González – Francia Elena Chanchi H.  
Reviso y aprobó: Comité de gestión y desempeño  
Proyectó: Gestión de Dirección y Planeación

