



INCIVA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
PINAR

VERSIÓN: 00

FECHA:

Página:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
PINAR



INCIVA

*Patrimonio Vital*

ELABORADO POR:

Mauricio Fernando Gil León

Técnico Administrativo Centro de Documentación

REVISADO Y

APROBADO EN:

## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO INSTITUCIONAL	4
1.1. MISIÓN	4
1.2. VISIÓN	4
1.3. POLÍTICA DE CALIDAD	4
2. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	5
3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	5
3.1. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	5
3.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	7
4. FORMULACIÓN VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	9
4.1. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	9
5. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA	11
5.1. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	12
GLOSARIO	13
BIBLIOGRAFIA	16

## Tabla de ilustraciones

Tabla 1. Aspectos críticos	6
Tabla 2. Priorización de los aspectos críticos	7
Tabla 3. Prioridades por aspecto	8
Tabla 4. Objetivos estratégicos	10
Tabla 5. Planes y proyectos	11
Tabla 6. Ejecución, seguimiento y control	12

 <b>INCIVA</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>	
		<b>FECHA:</b>	<b>Página:</b>

## INTRODUCCIÓN

El Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca ha propuesto desarrollar el Plan Institucional de Archivos PINAR como una herramienta de planeación que sirva de apoyo para la proyección y gestión de archivos institucionales, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos convirtiéndolas en oportunidades de mejora, que permitan favorecer la ejecución y articulación de las acciones con los diferentes planes y proyectos estratégicos, alineados con los objetivos estratégicos y metas planeadas por la entidad.

Para la elaboración de esta herramienta se tomaron en cuenta los lineamientos propuestos por el Archivo General de la Nación, el cual sirve de apoyo en la planificación de la función archivística, de la misma manera se requiere del compromiso, la cooperación y la coordinación permanente de la alta dirección, de todas las áreas productoras de información, y los responsables del archivo, asegurando que existan procedimientos claros.

El presente PINAR se plantea teniendo en cuenta las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística, en concordancia y cumplimiento con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos”.

Finalmente, se presenta es estado actual con el ánimo de establecer una hoja de seguimiento y control a las acciones planteadas en el mismo, buscando la mejora para el área de Gestión Documental de la entidad.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>	
		<b>FECHA:</b>	<b>Página:</b>

## **1. CONTEXTO INSTITUCIONAL**

### **1.1. MISIÓN**

El INCIVA como institución pública de investigación, desarrolla, estimula, apoya y ejecuta procesos de apropiación, generación y divulgación del conocimiento, para la conservación, preservación y uso del patrimonio cultural y natural del Valle del Cauca y de la región, con responsabilidad ambiental, cultural, social y económica.

### **1.2. VISIÓN**

El INCIVA será una institución de investigación reconocida en el ámbito regional, nacional e internacional por la generación y divulgación del conocimiento y la preservación, conservación y uso sostenible del patrimonio cultural y natural del Valle del Cauca y la región.

### **1.3. POLÍTICA DE CALIDAD**

El Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca – INCIVA – desarrolla investigación y fomenta la preservación y el uso sostenible del patrimonio cultural y natural, mediante la educación, divulgación, recuperación, conservación y producción de conocimiento con personal altamente calificado, que permiten el mejoramiento continuo y garantizan la responsabilidad social y la participación comunitaria.

 <b>INCIVA</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>	
		<b>FECHA:</b>	<b>Página:</b>

## **2. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos del INCIVA se tuvo en cuenta el Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos” publicado por el Archivo General de la Nación, así como las estrategias planteadas por el área de Gestión Documental dentro del marco del Programa de Gestión Documental – PGD, el cual propende por la preservación y conservación de los archivos físicos, así como de la información institucional en general.

## **3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

Para la identificación del estado actual del Centro de Documentación del INCIVA (Archivo Central) se tuvo en cuenta el “Diagnóstico del Centro de Documentación del INCIVA” realizado en el mes de mayo de 2018 donde se identificaron los siguientes aspectos críticos que se analizan en la siguiente tabla.

### **3.1. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**

Los presentes aspectos críticos se identificaron como resultado del diagnóstico realizado por el área de Gestión Documental, así como el análisis de los índices de crecimiento de información y documentación, los índices de tiempo en acceso y recuperación de información, los índices de pérdida de documentación, entre otros, que permiten valorar los aspectos críticos.

*Tabla 1. Aspectos críticos*

<b>Aspectos críticos</b>	<b>Riesgo</b>
Organización de fondo acumulado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pérdida de información.</li> <li>● Desorganización de los documentos.</li> <li>● Pérdida de tiempo en acceso y recuperación</li> <li>● Riesgo económico en demandas</li> <li>● Falta de espacio físico como de estantería adecuada</li> </ul>
Actualización del Manual de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Desorganización de los documentos.</li> <li>● Deterioro de la documentación.</li> <li>● Acceso a la documentación.</li> <li>● Desconocimiento de los procedimientos adecuados para el manejo de la documentación</li> </ul>
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Sistema Integrado de Conservación SIC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Desorganización de la documentación.</li> <li>● Deterioro de la documentación</li> <li>● Incumplimiento de la norma archivística</li> </ul>
No se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pérdida de información.</li> <li>● Desorganización de información</li> <li>● Pérdida de control, almacenamiento y gestión de archivos.</li> </ul>
Falta de espacio físico y de estantería destinada al Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pérdida de información por falta de ubicación adecuada de la documentación</li> </ul>

 <b>INCIVA</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>	
		<b>FECHA:</b>	<b>Página:</b>

### 3.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

En la tabla que se presenta a continuación se busca definir el nivel de impacto de los aspectos críticos de acuerdo a los ejes articuladores que representan la función archivística.

Los aspectos críticos son evaluados a la luz de los ejes articuladores, y son valorados de 1 a 10, siendo 1 el de más bajo impacto y 10 el más alto. Para determinar la prioridad de cada aspecto se debe tener en cuenta:

- Si la suma total está entre 30 y 35 se califica como **prioridad alta**
- Si es superior a 35 se califica como **prioridad inmediata**
- Si es inferior a 30 como **prioridad media**.

La valoración de los aspectos críticos permite priorizar la formulación de los proyectos archivísticos y atender de manera pertinente las necesidades de la entidad.

Tabla 2. Priorización de los aspectos críticos

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
	Admón de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Organización de fondo acumulado	8	2	3	1	3	12
Actualización del Manual de Gestión Documental	6	7	3	1	5	22
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del	1	1	1	1	1	5

Sistema Integrado de Conservación - SIC.						
Elaboración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	1	1	1	1	1	5
Falta de espacio físico y de estantería destinada al Archivo Central	6	8	5	3	6	28
<b>TOTAL</b>	17	19	13	7	16	

La relación de los “Aspectos Críticos” con los ejes articuladores se aplica utilizando la tabla de “Criterios de Evaluación” sugerida en el Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos” emitido por el Archivo General de la Nación.

El resultado final de la matriz de prioridades para el Instituto para la investigación y la preservación del Patrimonio cultural y Natural del Valle del Cauca fué el siguiente:

*Tabla 3. Prioridades por aspecto*

<b>ASPECTO CRÍTICO</b>	<b>VALOR</b>	<b>PRIORIDAD</b>
Organización de fondo acumulado	12	Prioridad media
Actualización del Manual de Gestión Documental	22	Prioridad media
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	5	Prioridad media
Elaboración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	5	Prioridad media
Falta de espacio físico y de estantería destinada al Archivo Central	28	Prioridad media

 <b>INCIVA</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>	
		<b>FECHA:</b>	<b>Página:</b>

#### **4. FORMULACIÓN VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

De acuerdo con los resultados obtenidos de la evaluación de la “Priorización de los aspectos críticos” se establece la visión estratégica de la Gestión Documental para el INCIVA de la siguiente forma.

- Se implementarán las directrices propuestas por el Archivo General de la Nación para la organización de Fondos Acumulados y el Sistema Integrado de Conservación SIC.
- Se elaborará el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDEA que permitirá actualizar y ampliar el parque tecnológico aumentando la eficiencia en la Gestión Documental
- Se gestionará la adquisición de nueva estantería para la reorganización del espacio existente
- Se verificarán labores de valoración documental con el ánimo de realizar actividades de expurgo y eliminación, con el fin de aumentar el espacio.

##### **4.1. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS**

Después de realizado el análisis, se proponen los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán de manera progresiva, en la medida de la aparición de nuevas necesidades y el paso del tiempo.

 <b>INCIVA</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>	
		<b>FECHA:</b>	<b>Página:</b>

Tabla 4. Objetivos estratégicos

Aspecto crítico	Objetivos	Planes y proyectos asociados
Organización de fondo acumulado	Organización y alistamiento físico de la documentación que se encuentra desorganizada.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Manual de procedimientos del programa de Gestión Documental
Actualización del Manual de Gestión Documental.	Actualizar y socializar el nuevo manual de procedimientos en Gestión Documental para cada una de las áreas de la entidad.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Sistema Integrado de Conservación SIC.	Diseñar e implementar el Sistema integrado de Conservación SIC.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de conservación - Archivo General de la nación. Manual de procedimientos del programa de Gestión Documental
Elaboración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. SGDEA. Manual de procedimientos del programa de Gestión Documental
Falta de espacio físico y de estantería destinada al Archivo Central	Inclusión en el presupuesto de la compra de estantería	Inclusión en la disponibilidad presupuestal de la entidad



### 5.1. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El seguimiento a la ejecución de los planes o proyectos se realizará por medio de informes entregados a las áreas encargadas del control y vigilancia de la entidad así como se presentarán los avances al comité interno de archivo.

Según cada proyecto se tiene en cuenta la siguiente tabla de relación:

Tabla 6. Ejecución, seguimiento y control

Tiempo	Corto plazo (1 Año)	Mediano plazo (4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)		
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Plan o proyecto								
Organización y alistamiento físico de la documentación que se encuentra desorganizada.	En ejecución	Seguimiento y control	Seguimiento y control	Seguimiento y control	Seguimiento y control			
Actualización del Manual de Gestión Documental.	En ejecución	Seguimiento y control	Seguimiento y control	Seguimiento y control	Seguimiento y control			
Diseñar e implementar el Sistema integrado de Conservación SIC.	En ejecución	En ejecución	Seguimiento y control	Seguimiento y control	Seguimiento y control			
Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA		En ejecución	Seguimiento y control	Seguimiento y control	Seguimiento y control			
Adquisición de estantería destinada al Archivo Central	En ejecución	Seguimiento y control	Seguimiento y control	Seguimiento y control	Seguimiento y control			

Colores de referencia:

En ejecución	En ejecución
Seguimiento y control	Seguimiento y control



## GLOSARIO

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**ASPECTO CRÍTICO:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**CUSTODIA:** Responsabilidad jurídica (temporaria o definitiva) del cuidado, protección y conservación de documentos de los cuales no se conserva la propiedad.

**DEPÓSITO:** Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.

**DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

**FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO (FDA):** Agrupación de documentos guardados y conservados por una entidad, sin un criterio de ordenación adecuado de carácter archivístico, y/o que no cuenta con instrumentos técnicos de archivo que hagan posible el acceso y consulta de la información

**FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

 <b>INCIVA</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>	
		<b>FECHA:</b>	<b>Página:</b>

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** 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.

**HABEAS DATA:** Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales

**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**METADATOS:** Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

**MODELO OPERATIVO POR PROCESOS:** Metodología que permite gestionar la entidad como un todo, definir las actividades que generan valor, trabajar en equipo e identificar los recursos necesarios para su realización, orientando la Administración Municipal hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de sus objetivos.

**PLAN:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**PLAN DE CONTROL:** Instrumento de la metodología institucional que establece los puntos críticos a controlar de las actividades del proceso / subproceso, los criterios para realizar el control, el método, equipo requerido y su frecuencia de realización.

**PLAN DE ACCIÓN ANUAL:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Institucional.

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

**PROCEDIMIENTO:** Forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.

**PROCESO:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. E Concejo de

 <b>INCIVA</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>	
		<b>FECHA:</b>	<b>Página:</b>

Santiago de Cali define para su Modelo Operativo por Procesos que estos se clasifican en Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Control-.

**RIESGO:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

**PROGRAMA DE PRESERVACION:** Conjunto de disposiciones destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

**SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

**REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

**UNIDAD DE CORRESPONDENCIA:** Unidad que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión , centrales e históricos

 INCIVA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN: 00	
		FECHA:	Página:

## **BIBLIOGRAFIA**

Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación, 2014.

Ley General de Archivos 594 de 2000.

Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.