



# PLAN ESTRATÉGICO E INSTITUCIONAL DE:

## ARCHIVO - PINAR

**2023**

Versión # 3



**INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA  
DE CARTAGENA DE INDIAS - IPCC**

Director General:  
**Oscar Uriza Perez**






## TABLA DE CONTENIDO

### Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR .....	5
2. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR .....	6
2.1 IDENTIFICACIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL .....	6
2.2 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	7
2.3 ASPECTOS DE INFRAESTRUCTURA .....	8
2.4 ASPECTOS TÉCNICOS .....	11
2.4.1 PLANEACIÓN: .....	11
2.4.2 PRODUCCIÓN .....	12
2.4.3 GESTIÓN Y TRÁMITE .....	12
2.4.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: .....	13
2.4.5 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: .....	13
2.4.6 ORDENACIÓN: .....	14
2.4.7 DESCRIPCIÓN:.....	14
2.4.8 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: .....	14
2.4.9 DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: .....	15
2.4.10 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	15
2.4.11 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	16
2.5 ASPECTOS TECNOLÓGICOS: .....	16
2.6 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	17
2.7 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES .....	18
2.8 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR .....	20
2.9 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS .....	20
2.10 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS .....	21
2.10.1 PROYECTO 1 .....	21
2.10.2. PROYECTO: 2 .....	22
2.10.3 PROYECTO 3: .....	23
2.10.4 PROYECTO 4: .....	24

<b>DOCUMENTO OFICIAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR - 2023</b>	Fecha: 30/01/2023	
	Versión: 3.0	

<b>2.10.5. PROYECTO 5:</b> .....	<b>25</b>
<b>2.10.6 PROYECTO 6:</b> .....	<b>26</b>
<b>2.11 MAPA DE RUTA</b> .....	<b>27</b>
<b>2.12 HERRAMIENTA DE MEDICIÓN</b> .....	<b>30</b>
<b>3. ANEXOS</b> .....	<b>31</b>
<b>3.1 ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> .....	<b>31</b>



## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias, IPCC a través de la articulación, cooperación y coordinación de la Dirección General y los responsables de los procesos de Planeación, Jurídica, Tecnologías, Archivo y los productores de la información, en desarrollo de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, especialmente el Artículo 4 “Principios generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el Artículo 16 “Archivos” y del Decreto 2609 de 2012, principalmente el Artículo 8 “Instrumentos archivístico para la gestión documental” elaboró el Plan Institucional de Archivo – PINAR.

Para la elaboración de este instrumento archivístico el grupo de Gestión Documental a través de un proceso dinámico realizó un análisis profundo de la situación actual del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena IPCC en materia de gestión documental, donde a través del autodiagnóstico, visitas y entrevistas, logró Identificar las necesidades y falencias del Instituto, detectando los aspectos críticos. Básicamente esta herramienta busca darle cumplimiento general a la función archivística, aplicando la normatividad vigente y articulando lo planeado estratégicamente con los demás planes y programas establecidos por el instituto.

En el Decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura de Colombia, específicamente en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, establece que las entidades públicas, obligatoriamente, desarrollarán la gestión documental a partir de los siguientes:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.



- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Administrativamente, el primer documento que se construye es el PINAR, toda vez que a partir de su diseño se logran identificar las necesidades cuya atención debe priorizarse y la forma más conveniente de satisfacerlas, teniendo en cuenta los recursos humanos, administrativos, de infraestructura, tecnológicos y económicos con los que cuenta el Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias - IPCC para su gestión documental.

Por su parte, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) en su artículo 35 indica las sanciones a que hubiere lugar en caso de incumplimiento de la misma o sus normas reglamentarias.

## **1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR**

Teniendo en cuenta que el Plan Institucional de Archivos es un instrumento para la planeación de la función archivística, que se articula con los demás planes y proyectos estratégicos del instituto.

Se destaca su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico

Cada vez que los archivos contribuyan a la eficacia y eficiencia del estado en el servicio a ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública.

Con la implementación del Plan institucional de archivo el Instituto tendrá los siguientes beneficios:

- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la producción organizacional.



- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.
- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.

## **2. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS–PINAR**

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivo–PINAR El Instituto de Patrimonio Y Cultura de Cartagena de Indias IPCC; tomó como base la metodología sugerida por el ente rector de la función archivística en Colombia–AGN.

Se realizó, un análisis de todas las herramientas administrativas y archivísticas que nos facilitaron la recuperación de información relevante para el proceso como: Planes de mejoramiento, Inventarios, manuales de procesos y procedimientos. Igualmente se realizaron visitas y entrevistas a las diferentes unidades administrativas por parte del grupo de gestión documental y se tuvieron en cuenta el registro de indicadores de gestión del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias y los resultados del Formulario Único de Reportes y Avances de la Gestión–FURAG.

### **2.1 Identificación de situación actual**

Como se define en la metodología del Archivo General de la Nación para la elaboración del Plan Institucional de Archivo PINAR, es necesario partir de la recolección de información institucional, para conocer más a fondo el entorno en el que se aplicará dicho instrumento; además de plantear una situación actual que permita identificar los aspectos críticos a mejorar en materia de gestión documental y de administración de archivos dentro del Instituto.



## 2.2 Aspectos Administrativos

El Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias cuenta con un sistema de archivo descentralizado con control central, es decir, se tiene un área para el Archivo Central, que establece y difunde las directrices, políticas y lineamientos en materia de gestión documental del Instituto, Además, tiene la responsabilidad de custodiar las Series Documentales que le son transferidas, estas transferencias no cumplen con lo recomendado y establecido en el Mini Manual emitido por el ente rector de la función archivística “AGN” para este proceso.

El Equipo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental está conformado por cuatro personas que apoyan el proceso de Gestión Documental, y el proceso de Atención a los Ciudadanos; teniendo en cuenta estos datos, se puede evidenciar la falta de personal vinculado que garantice la continuidad y estabilidad de la gestión documental y administración de archivos del Instituto.

De la Ley 1409 de 2010, *“por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”* y más específicamente del artículo 1, se infiere que todo lo relacionado con el manejo de archivos, debe estar a cargo de un archivista, sea este del nivel técnico, tecnológico o profesional.

Desde el Archivo Central, se prestan servicios de préstamo y consulta de expedientes, o series documentales simples, por usuarios internos, es decir funcionarios y contratistas del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias. El servicio de consulta de documentos a usuarios externos es restringido, estos deben tramitar la solicitud de consulta a través proceso de Atención Ciudadana.

También se cuenta con servicio de asesoría a usuarios internos que necesitan acompañamiento en la implementación de las Tablas de Retención Documental,



elaboración de inventarios documentales y organización de sus archivos según lo establece la ley.

### 2.3 Aspectos de Infraestructura

Tanto el depósito del Archivo Central como el área de trabajo del Equipo de Atención al ciudadano y Gestión Documental se encuentran ubicados en el primer piso del edificio donde funciona el Instituto IPCC.

Esta unidad administrativa no cuenta con los espacios de trabajo para la realización de las labores técnicas de archivo, además no cuenta con una sala o espacio para la consulta de documentos. Estos espacios deben estar separados tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

Para el almacenamiento de información la entidad utiliza el siguiente mobiliario:

En el Archivo Central se cuenta con 60 cuerpos de estantería metálica de 5 entrepaños cada una y un mueble rodante doble de 6 entrepaños, la documentación custodiada se encuentra almacenada en unidades de conservación tales como cajas X200 y X300 y los procesos aplicados a la documentación se evidencian en la gráfica ilustrada a continuación.

ARCHIVO CENTRAL																						
SERIES /ASUNTOS DOCUMENTALES	PROCESOS APLICADOS																					
	METROS LINEALES APROXIMADOS																	CLASIFICACION	ORDENACION	DESCRIPCION	METROS LINEALES APROXIMADOS	
	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
	3	4	5	6	7	8	9	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
Contratos	4				8									1	8	8	5	100%	70%	80%	127	
Comunicaciones	1											2		1				100%	70%	80%	3	
Convenios												3	4	7	6	3		100%	70%	80%	23	
Informes				6								6		4	5			100%	70%	80%	75	
Planillas				1	4			1	8	3			4	3	5	4		100%	70%	80%	91	
Caja menor				5	0								2					100%	70%	80%	2	
Resoluciones	3												1	5					70%	80%	43	
	7																					





Comprobantes	25																		100%	70%	80%	25	
Proyectos									10										100%	70%	80%	10	
TOTAL																							399

En los archivos de gestión de las diferentes unidades administrativas se cuenta con mobiliario de oficina y/o archivadores tipo gavetas.

La organización, y custodia de los expedientes contractuales, está bajo la responsabilidad de la Oficina Jurídica como productores de esta Serie Documental; esta unidad administrativa se encuentra en el segundo piso del Instituto, disponen de un archivador de 4 cuerpos; el acceso a estos documentos es restringido.

La División de Patrimonio Cultural administra y custodia las series documentales, producto de su gestión y la organización se la realizan con el apoyo del recurso humano encargado del Archivo Central, donde se aplican procesos archivísticos tales como: Clasificación, Ordenación y Descripción a la documentación producida, respetando los principios archivísticos de Orden Original. Y de Procedencia. Cabe resaltar que esta documentación tiene carácter reservado, acceso restringido y es de conservación total. Estos procesos y Las series documentales producidas se evidencian en la gráfica ilustrada a continuación.

<b>DIVISION DE PATRIMONIO CULTURAL</b>																						
<b>SERIES Y/O DOCUMENTALES</b>	<b>PROCESOS APLICADOS</b>																					
	<b>METROS LINEALES APROXIMADOS</b>																		<b>CLASIFICACION</b>	<b>ORDENACION</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>METROS LINEALES APROXIMADOS</b>
	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9					
Actas																			100%	80%	80%	1
Certificaciones																			100%	80%	80%	1
Comunicaciones																			100%	80%	80%	1
Conceptos Técnicos																			100%	80%	80%	1
Informes																			100%	80%	80%	1
Inventarios																			100%	80%	80%	1



Proyectos					2	2	1	1	2	3	4	3	2	2	2	4	3	2	100%	80%	80%	35.5
TOTAL					5	5			5	5						5						41.5

En la División Administrativa y Financiera en sus diferentes unidades administrativas produce series documentales tales como: Actas, Informes, Registros, Proyectos, Historias laborales, Resoluciones, Requerimientos, Certificados, las cuales son ordenadas cronológicamente.

DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																								
SERIES Y /O ASUNTOS DOCUMENTALES	PROCESOS APLICADOS																			CLASIFICACION	ORDENACION	DESCRIPCION	METROS LINEALES APROXIMADOS	
	METROS LINEALES APROXIMADOS																							
	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019							
Actas	X																			X	100%	60%	20%	3
Certificaciones	X																			X	100%	60%	20%	1
Comunicaciones																					100%	60%	20%	1
Historias laborales	X																			X	100%	60%	20%	1
Caja menor															X					X	100%	60%	20%	5.0
Certificaciones															X					X	100%	60%	20%	1
Conciliaciones											5					5	5	5	5		100%	60%	20%	2.5
Informes																X				X	100%	60%	20%	5
Planillas																	6	5	2		100%	60%	20%	13
Registros																X				X	100%	60%	20%	1
Resoluciones																	5	5	5		100%	60%	20%	1.5
TOTAL																								38.5

En la División de Promoción Cultural se les aplica la ordenación cronológica a las diferentes series documentales producidas por las unidades administrativas tales como: Actas, Comunicaciones, Planillas, Proyectos.



DIVISION DE PROMOCION CULTURAL																						
SERIES Y /O ASUNTOS DOCUMENTALES	PROCESOS APLICADADOS																					
	METROS LINEALES APROXIMADOS																	CLASIFICACION	ORDENACION	DESCRIPCION	METROS LINEALES APROXIMADOS	
	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9					
Actas						x													100%	0%	0%	1
Comunicaciones																			100%	0%	0%	1.5
Planillas																			100%	0%	0%	3
Proyectos																			100%	0%	0%	1
TOTAL																						6.5

## 2.4 Aspectos Técnicos

El Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias, cuenta con algunos instrumentos archivísticos que regulan mínimamente los componentes de los procesos técnicos de la gestión documental; sin embargo, es necesario implementar el Programa de Gestión Documental, según lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 en el que se defina cada uno de los procesos de la gestión documental y los programas específicos señalados en el Manual para la implementación de este Programa.

A continuación, se describen los aspectos más relevantes relacionados con cada proceso técnico de la gestión documental.

### 2.4.1 Planeación:

Los documentos de archivo han sido valorados según lo demuestran las TRD, de esta manera se determinaron sus valores primarios y/o secundarios, con el fin de asignar



tiempos de retención y disposición final, para tenerlos en cuenta antes de su creación, es decir, en la etapa de planeación. Sin embargo, aunque se encuentran elaborados y definidos estos procesos e instrumentos, debe ser necesaria la organización y la disposición física de los documentos conforme la estructura orgánico-funcional de la entidad respetando el principio de procedencia.

### **2.4.2 Producción**

Se producen documentos actualmente utilizando el papel blanco, bond con un gramaje de 75, el cual tiene características adecuadas para la preservación documental a largo plazo. Se elaboro el Programa de Gestión Documental que establece el lineamiento normalizado para la producción documental.

También se producen documentos en soportes especiales como planos, algunos de los planos son almacenados en el archivo central, donde se encuentran doblados y guardados en bolsas de plástico, otros se encuentran anexos a cada una de las unidades documentales en CD.

### **2.4.3 Gestión y trámite**

No cuentan con el instructivo para la recepción, entrega y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas por la entidad, este proceso no está definido de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 del Sector Cultura y lo reglamentado por el AGN en el Acuerdo 060 de 2001.



La recepción y distribución de las Comunicaciones Oficiales Recibidas se encuentran definidas de la siguiente manera:

Para acatar las restricciones de distanciamiento social impartidas a nivel nacional y mundial se creó el correo: [recepcion@ipcc.gov.co](mailto:recepcion@ipcc.gov.co) para todos los ciudadanos como canales de comunicaciones para el recibo de las comunicaciones.

Todas las comunicaciones son recibidas por este medio donde se radican, registran, y digitalizan, a la vez se reciben documentos por medio de la plataforma SIGOB, herramienta de la Alcaldía Distrital de Cartagena. Su control es realizado en módulo de atención al ciudadano y gestión de documentos donde está identificada con su número de radicado. Una persona es la encargada de distribuir de forma interna los documentos una vez al día de lunes a viernes y llevando el control de las entregas.

La consulta y préstamo de los expedientes se realiza mediante el formato de de préstamo establecido por la entidad.

#### **2.4.4 Organización documental:**

Entendiendo que la organización es el proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación y descripción aplica las condiciones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

El Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias cuenta con las tablas de Retención Documental TRD, instrumento que dicta las directrices para la organización de archivo de gestión.

#### **2.4.5 Clasificación documental:**

En el archivo central los documentos son agrupados teniendo en cuenta las TRD, sin embargo, en los archivos de gestión, aunque en algunas unidades administrativas se tenga conocimiento de las TRD, no se realiza este proceso pues durante las visitas a los archivos de gestión, se visualizó que en los archivadores o estantes en donde almacenan la



información hay una mezcla de documentos de archivo, copias y documentos de apoyo, los cuales no están debidamente identificados ni separados.

Algunos documentos custodiados en los archivos de gestión no cuentan con criterios básicos de organización, pues hay varias unidades documentales almacenadas en carpetas de yute, en AZ o folios sueltos.

#### **2.4.6 Ordenación:**

Este proceso se desarrolla en el Archivo Central, donde según lo establecido en las TRD se identifica que el primer documento debe ser el más antiguo y el último el más reciente, es decir, de manera cronológica, teniendo en cuenta el principio de orden original.

La foliación debe realizarse en la esquina superior derecha del documento y con lápiz mina negra según lo establecido por el Archivo General de la Nación; guardando el sentido de la información.

#### **2.4.7 Descripción:**

En el archivo central, una vez se almacenan los documentos en las respectivas unidades de conservación (cajas y carpetas), de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, se identifican con rótulo, donde se identifica la sección, subsección, serie, subserie, folios y las fechas extremas.

Se diligencia el Formato Único de Inventario Documental (FUID) establecido por el AGN, donde se lleva el control de los expedientes para facilitar su recuperación, préstamo y consulta.

#### **2.4.8 Transferencia documental:**

Se identificaron dos tipos de transferencias establecidas por la entidad:



**2.4.8.1 Transferencias primarias:** se dan desde los archivos de gestión al archivo central, sin embargo para este tipo de transferencias no se tiene establecido un cronograma, de transferencias desde los archivos de gestión al archivo central, se realizan una vez que se quedan sin espacio para su almacenamiento o cada vez que termina la vigencia. No se cumple con los tiempos de retención según las TRD.

**2.4.8.2 Transferencias secundarias:** según el proceso de la Administración de la Gestión Documental, se realizan desde la oficina del archivo central al Archivo Histórico Distrital de Cartagena.

Para llevar a cabo las transferencias, no se tiene en cuenta la Disposición Final de las Series establecidas en la TRD y por ende el Instituto no tiene definido un plan o un cronograma para realizarlas.

#### **2.4.9 Disposición documental:**

El Instituto cuenta con la Tablas de Retención Documental, aunque se tiene conocimiento sobre las Serie y Subseries que deben conservarse permanentemente por su carácter histórico, como se explicó en el anterior párrafo. Para aquellas Serie que se les debe aplicar el procedimiento de eliminación, no se ha realizado el procedimiento ya que la norma establece que se debe de realizar cuando las TRD sean convalidadas por el Consejo Distrital de Cartagena.

#### **2.4.10 Valoración documental**

La valoración documental se hace cada vez que se actualizan las tablas de retención documental, permitiendo identificar las series y subseries documentales que por sus valores primarios (Administrativos, jurídicos, legales, técnicos, fiscales y contables) o secundarios (Históricos, científicos, culturales) deben ser conservados un determinado tiempo. Los



criterios de valoración aplicados en la Tabla de Retención Documental del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias, se sustentan bajo los lineamientos normativos, el ciclo vital de los documentos, la información suministrada por los productores de documentos y respaldo de profesionales de áreas administrativas, de derecho y financiera.

#### **2.4.11 Preservación a largo Plazo**

Según lo estipulado en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, para garantizar la preservación y conservación de los documentos análogos y electrónicos, se debe elaborar e implementar un Sistema Integrado de Conservación- SIC, así como los planes de conservación y preservación a largo plazo que lo componen, sin embargo la entidad actualmente se realizó el instrumento, que permitirá establecer estrategias para conservación y preservación a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos: un plan de contingencia documental en caso de suceder algún siniestro, Identificar los riesgos a los que están expuestos los documentos, un plan de mantenimiento a los depósitos de archivo y estrategias para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

#### **2.5 Aspectos Tecnológicos:**

El Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias no cuenta con un software en materia de gestión documental. Podemos mencionar los demás sistemas de información con los que cuenta el Instituto como son:

Apolo: sistema contable

Sigob: sistema de gobernabilidad

En concordancia con la Ley 1712 de 2014 de Transparencia, el Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias cuenta con una página web que brinda al usuario un acceso





a la información más eficaz, donde se puede observar o investigar su gestión, promoviendo la transparencia y el libre acceso a la información pública.

## 2.6 Definición de aspectos críticos

Se encontraron los siguientes aspectos críticos, con base en la información recolectada y descrita como situación actual del Instituto de patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias, Determinando así los aspectos críticos como lo muestra la siguiente tabla:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		
LISTA DE ASPECTOS CRITICOS		
No .	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
1	No cuentan con oficinas de archivo, ni depósitos de archivos adecuados: Acuerdo 049 de 2000	Pérdida de la información
2	Las Tablas de Retención Documental TRD deben ser implementadas y/o ajustadas	No conservar adecuadamente los documentos misionales y no reflejar las funciones de cada unidad administrativa.
3	No cuenta con manual de archivo y correspondencia acuerdo 060 de 2001	No tener control sobre la recepción y producción de documentos en especial las comunicaciones oficiales.
4	Falta de espacio físico para el adecuado almacenamiento de las unidades documentales	Deterioro de los documentos por acumulación. Pérdida y dificultad en el acceso a la información.
5	No se realizan transferencias documentales de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000	Acumulación de la documentación y desconocimiento del ciclo vital de los documentos.
6	La entidad No cuenta con software de Gestión Documental - SGDEA	Perdida de los documentos digitales y electrónicos
7	Procedimientos de Organización de Archivos de gestión	Perdida y dificultad en el acceso a la información
8	La gestión documental de la entidad NO, esta alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad	indebida estandarización de operaciones registro y formatos en la gestión documental, sin control.
9	La entidad NO cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC- para el tratamiento de los documentos digitales y electrónicos, con miras a la preservación y conservación de los documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo de vida de la información	Daño o pérdida de los documentos por la indebida conservación y preservación de los documentos de archivo



## 2.7 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

La priorización de los aspectos críticos en el Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias - IPCC consiste en determinar de manera objetiva, a través de una tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representa la función archivística.

EJES ARTICULADORES						
Aspectos críticos	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
No cuentan con oficinas de archivo, ni depósitos de archivos adecuados: Acuerdo 049 de 2000	6	2	6	4	8	20
Las Tablas de Retención Documental TRD deben ser implementadas y/o actualizarse	5	1	4	4	6	20
No cuenta con manual de archivo y correspondencia acuerdo 060 de 2001	6	1	4	3	7	21
Falta de espacio físico para el adecuado almacenamiento de las unidades documentales	6	1	4	3	8	22
No cuenta con software de Gestión Documental - SGDEA	6	5	1	1	4	17
Procedimientos de Organización de Archivos de gestión	5	2	4	4	4	19



La gestión documental de la entidad NO, esta alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad	6	4	4	4	5	<b>22</b>
La entidad NO cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC- para el tratamiento de los documentos digitales y electrónicos, con miras a la preservación y conservación de los documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo de vida de la información	6	5	1	1	4	<b>17</b>
No se realizan transferencias documentales de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000	6	3	5	4	8	<b>26</b>

Una vez aplicada la metodología para la evaluación de los aspectos críticos, se priorizaron los siguientes aspectos para la vigencia 2023:

Nº	ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS
1	Implementación de Las Tablas de Retención Documental TRD.
2	Implementación del Sistema Integrado de Conservación _ Preservación Documental
3	La gestión documental de la entidad NO, esta alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad



## **2.8 Formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos- PINAR**

El Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias se compromete a garantizar las buenas prácticas en la ejecución de programas y actividades establecidas, para el cumplimiento de la ley general de archivo en cuanto a la implementación de instrumentos archivísticos y aplicación de procesos y procedimientos que conlleven a el funcionamiento y desempeño eficiente y eficaz de la función archivística. Así como también gestionar el mejoramiento de la infraestructura.

En cuanto a las oficinas y depósitos destinados para archivo.

## **2.9 Formulación de objetivos**

- 2.9.1 Implementación de los instrumentos archivísticos.
- 2.10.2 Implementar herramientas tecnológicas.
- 2.10.3 Prevenir riesgos en los diferentes depósitos de archivo.
- 2.10.4 Formular políticas de gestión documental.
- 2.10.5 Gestionar el mejoramiento y adecuación de los depósitos de archivo.
- 2.10.6 Sensibilizar y capacitar a los funcionarios del Instituto.
- 2.10.7 Formular procesos y procedimientos de gestión documental



## 2.10 Formulación de Planes y Proyectos

### 2.10.1 Proyecto 1

Implementar las Tablas de Retención Documental del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias.

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR					
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS					
PROYECTO: 1					
NOMBRE DEL PROYECTO: implementación de las Tablas de Retención Documental		ALCANCE DEL PROYECTO: Programar capacitaciones de sensibilización y conocimiento de las Tablas de Retención documental para su Manejo y uso en la entidad durante el año 2023		META ESPERADA: 100% de los funcionarios y contratita capacitados y entrenado en las TRD	
OBJETIVO DEL PROYECTO: La organización de los Archivos de Gestión de la entidad este basada en la Tablas de Retención Documental como lo establece la norma.				Fecha inicial: 30/01/2023	Fecha Final: 30/12/2023
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTO \$	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Actividades de sensibilización Instrumento Archivístico, instructivos y divulgación	1 capacitación	Video beam-Auditorio	\$\$\$\$	Ilia Sofía Castilla Peñata	2023
Taller de Organización de archivo de Gestión	2 Taller de Implementación de TRD	Auditorio, Refrigerio, Premio	\$\$\$\$	Ilia Sofía Castilla Peñata	2023
Actividad de verificación de Implementación TRD	6 Dependencia del Instituto	Lista de Chequeo	\$\$\$\$	Equipo de Gestión Documental	2023
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Jefe de Archivo					



## 2.10.2. Proyecto: 2

Implementación del Sistema de Integrado de Conservación – Preservación Documental del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR					
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS					
PROYECTO: 2					
NOMBRE DEL PROYECTO: Implementación del Sistema Integrado de Conservación _ Preservación Documental		ALCANCE DEL PROYECTO: Conservación y Preservación de los documentos de archivo - digitales y electrónicos		META ESPERADA: Aplicación de todas los planes de conservación y preservación de archivo en la entidad	
OBJETIVO DEL PROYECTO: Elaborar y ejecutar los planes de Conservación Documental y Plan de Preservación digital a largo plazo				Fecha inicial: 30/01/2023	Fecha Final: 30/12/2023
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTO \$	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Capacitación y Sensibilización	2 capacitaciones	Video Beam, auditorio	\$\$\$	Ilia Sofía Castilla Peñata	2023
Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, Desratización y desinsectación	actividad de limpieza Trimestral	Guante, tapaboca, aspiradora.	\$\$\$	Equipo de Gestión Documental	2023
Monitoreo y control de condiciones ambientales	Cronograma de verificación y control mensual	purificador de aire, Deshumidificador, Luxómetro,	\$\$\$	equipo de Gestión Documental	2024
Prevención de Emergencias y Atención de desastres	cronograma de verificación y control mensual	Ruta de evacuación, Mapa de riesgo,	\$\$\$	equipo de Gestión Documental	2023
Almacenamiento y Re almacenamiento	4 periodos anual de documentos seleccionados	Caja, carpetas, ganchos y papel	\$\$\$	equipo de Gestión Documental	2023
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Jefe de Archivo					



### 2.10.3 Proyecto 3:

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR					
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS					
PROYECTO: 3					
NOMBRE DEL PROYECTO: La gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad		ALCANCE DEL PROYECTO: Normalizar los procesos y procedimientos de la gestión documental al Sistema de Gestión de Calidad		META ESPERADA: 100% de la producción documental alineada SGC	
OBJETIVO DEL PROYECTO: Todo el proceso de la Gestión documental se encuentre alineado al Sistema de Gestión de Calidad				Fecha inicial: 30/01/2023	Fecha Final: 30/12/2023
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTO \$	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Revisión de formato de Gestión Documental	10 formatos para los procesos de la gestión documental	Papelería	\$\$\$	Equipo de Gestión Documental	2023
Divulgación de Formatos	publicar 10 formato	papelería, OneDrive, pagina web	\$\$\$	Equipo de Gestión Documental	2023
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Jefe de Archivo					



### 2.10.4 Proyecto 4:

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR					
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS					
PROYECTO: 4					
<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b> Normalizar la aplicación de transferencias documentales tal como lo establece la Ley General de Archivo – 594 de 2000.		<b>ALCANCE DEL PROYECTO:</b> Transferir las series documentales que por términos de tiempos estipulados en las Tablas de Retención Documental lo requieran		<b>META ESPERADA:</b> 100% de las transferencias programada según cronograma	
<b>OBJETIVO DEL PROYECTO:</b> Realizar las transferencias documentales de acuerdo al cronograma establecido.				Fecha inicial: 30/01/2023	Fecha Final: 30/12/2023
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTO \$	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Realizar cronograma de transferencias documentales	1 cronograma	papelería	\$\$\$	Equipo de Gestión Documental	2023
Realizar instructivo de Transferencias Documentales	1 instructivo	papelería	\$\$\$	Equipo de Gestión Documental	2023
Recibir las transferencias con el Formato único de Inventario Documental	dos Transferencias trimestral por dependencia	cajas, carpetas y ganchos	\$\$\$		
<b>RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN:</b> Jefe de Archivo					





### 2.10.5. Proyecto 5:

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR					
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS					
PROYECTO: 5					
<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b> Estudio técnico para la adecuación física de las áreas del archivo destinadas para el desarrollo del trabajo archivístico.		<b>ALCANCE DEL PROYECTO:</b> Cumplir con lo establecido en el capítulo IV – Artículo 13 de la Ley general de archivos para adecuación de los espacios físicos de las áreas del archivo destinadas para el desarrollo del trabajo archivístico		<b>META ESPERADA:</b> 100% de los depósitos de archivos con las condiciones establecidas	
<b>OBJETIVO DEL PROYECTO:</b> Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado				<b>Fecha inicial:</b> 30/01/2023	<b>Fecha Final:</b> 30/12/2024
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTO \$	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Realizar el estudio técnico de las áreas de archivo destinada para el desarrollo del trabajo archivístico	2 depósitos de archivo	planos, cotizaciones	\$\$\$\$	Equipo de gestión Documental, Arquitecto	2024
<b>RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN:</b> Jefe de Archivo					



### 2.10.6 Proyecto 6:

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR					
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS					
PROYECTO: 6					
NOMBRE DEL PROYECTO: Elaboración y/o actualización del manual de archivo y correspondencia.		ALCANCE DEL PROYECTO: Dar cumplimiento a los lineamientos encaminados a la aplicación de procesos y procedimientos.		META ESPERADA: 100% elaborado	
OBJETIVO DEL PROYECTO: Establecer los reglamentos y procedimientos necesarios para el funcionamiento eficaz y eficiente de la Unidad de Correspondencia o ventanilla única según el Acuerdo 060 de 2001.				Fecha inicial: 30/01/2023	Fecha Final: 30/12/2023
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTO \$	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Elaboración del manual de archivo y procedimiento de organización	Procedimiento	papelería	\$\$\$	Equipo de Gestión Documental	2023
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Jefe de Archivo					







	Gestión de Calidad																																								
9	La entidad NO cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC- para el tratamiento de los documentos digitales y electrónicos, con miras a la preservación y conservación de los documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo de vida de la información																																								



## 2.12 Herramienta de Medición

INDICADORES	METAS	MEDICIÓN				OBSERVACIONES
		1	2	3	4	
Implementación TRD	100%	10%				
Cronograma de Transferencias	100%	20%				
Instrumentos archivísticos	100%	20%				
Estudio técnico	100%	0%				
Manual de archivo y correspondencia	100%	0%				
Implementación SIC	100%	0%				
Programa de Gestión Documental alineado con el Sistema de gestión de Calidad	100%	0%				



### 3. ANEXOS

#### 3.1 Estructura del Plan Institucional de Archivos