

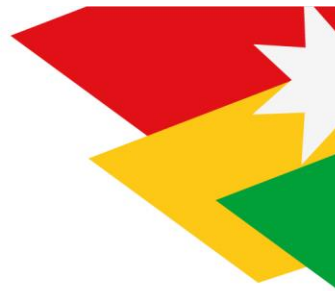


# INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA- IPCC

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR (2024-2027)

**CARMEN LUCY ESPINOZA DIAZ**  
Directora

**CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C.**  
**2024**



## TABLA DE CONTENIDO

### Tabla de contenido

INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA .....	1
IPCC .....	1
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.....	9
2.4 ASPECTOS TÉCNICOS .....	12
2.4.1 PLANEACIÓN:.....	12
2.4.2 PRODUCCIÓN .....	13
2.4.3 GESTIÓN Y TRÁMITE .....	13
2.4.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:.....	14
2.4.5 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:.....	14
2.4.6 ORDENACIÓN:.....	15
2.4.7 DESCRIPCIÓN: .....	15
2.4.8 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:.....	15
2.4.9 DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:.....	16
2.4.10 VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	16
2.4.11 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	17
2.5 ASPECTOS TECNOLÓGICOS: .....	17
2.6 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	18
2.7 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	20
2.8 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR.....	24
2.9 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS .....	24
2.10 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS .....	25

2.10.1	PROYECTO 1 ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN .....	25
2.10.2.	PROYECTO: 2 ELABORAR PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	26
2.10.3	PROYECTO 3:CONSTRUIR LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO.....	28
2.10.4	PROYECTO 4: DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CON DISPOSICIÓN FINAL DE CONSERVACIÓN TOTAL.....	29
2.10.5.	PROYECTO 5: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA OFICINA DE PATRIMONIO .....	30
2.10.6	PROYECTO 6 INTERVENCIÓN DE FONDOS ACUMULADOS QUE SE HALLAN EN LAS OFICINAS Y EN EL ARCHIVO CENTRAL.....	31
	PROYECTO 7:CONSTRUIR EL PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	32
	PROYECTO 8: CREAR EL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. ....	33
	PROYECTO 9: SOLICITAR LA ADQUISICIÓN DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA SGDEA.....	34
2.11	MAPA DE RUTA.....	36
	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA – INFORMES TRIMESTRALES.....	39
2.12	HERRAMIENTA DE MEDICIÓN .....	40
3.	ANEXOS .....	42
3.1	ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	42

## 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 subseries 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 Gestión Documental está conformado por tres personas que apoyan el proceso de Gestión Documental (Contratistas), y el proceso de Atención a los Ciudadanos el recibo de las PQRS está bajo la dirección del área de jurídica (Contratistas); existe la secretaria de Gerencia que es de planta quien maneja las comunicaciones oficiales que ingresan a la institución mediante la plataforma sigob – “Modulo de correspondencia”, 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 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 archivadores rodantes cuerpos de estantería metálica de 5 entrepaños cada una. la documentación custodiada se encuentra almacenada en unidades de conservación tales como cajas X200 y X300.

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

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 primer piso del Instituto, disponen de un archivador de 4 cuerpos; el acceso a estos documentos es restringido.

La División de Patrimonio, 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 según las indicaciones e instrucciones de la División. Cabe resaltar que esta documentación tiene carácter reservado, acceso restringido y es de conservación total. Se encuentra en unidades de conservación AZ, cuenta con un archivador rodante y dos estanterías metálicas que abarcan la totalidad de la información representada en metros lineales 80 ML. Un total de 900 AZ.



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.

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, Programas, convocatorias se maneja de manera digital utilizan las herramientas tecnológicas.

## 2.4 Aspectos Técnicos

El Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias, cuenta con algunos instrumentos archivísticos tales, Tablas de Retención documental actualmente aprobadas, convalidadas y con el RUSD emitido por el AGN, Tablas de Valoración Documental, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Banco Terminológico de Series y Subserie que aportan a los componentes de los procesos técnicos de la gestión documental; sin embargo, es necesario seguir la implementación del 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 y 90 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**

Cuenta con el instructivo para la recepción, entrega y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas por la entidad, este proceso 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 001 de 2024.

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

Se creó el correo: [recepción@ipcc.gov.co](mailto:recepción@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. La secretaria de gerencia 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 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 y continua con su implementación.

#### **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 se tiene establecido un cronograma, de transferencias desde los archivos de gestión al archivo central, se realizan una vez que se envía la programación con las fechas establecidas en ocasiones solicitan las transferencias si se quedan sin espacio para su almacenamiento o cada vez que termina la vigencia. En algunos casos 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 001 de 2024 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 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:

TALLER DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		
LISTA DE ASPECTOS CRITICOS		
N o.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
1	Establecer la implementación del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Perdida de la información electrónica e Híbrida
2	Construir los Instrumentos de Información	Desconocimiento de los instrumentos que controlan la información del instituto
3	Elaborar Programas Específicos	Perdida de los documentos específicos como los vitales.
4	Construir las Tablas de control de acceso.	Demoras en las respuestas y divulgación de información sensible.
5	Digitalización de la documentación -	Perdida de documentos, demoras en las respuestas a solicitudes
6	Organizar la documentación de la oficina de patrimonio	Perdida de los documentos, Demoras en las respuestas a las solicitudes
7	Construir el Plan Digital a largo Plazo	Perdida de los documentos electrónicos, digitales e híbridos
8	Intervención de Fondos Acumulados que se hallan en las oficinas y en el archivo central	Pérdida total de la Información del Instituto
9	Construir el Plan de Conservación Documental	Perdida de la documentación física
10	Continuar mejorando la operación de acuerdo con las necesidades que se requieran. Mantenimiento, Limpiezas de Áreas, Monitoreos de condiciones ambientales, Prevención de riesgo y manejo de emergencias.	Deterioro de las estructuras de depósitos y los documentos del Instituto



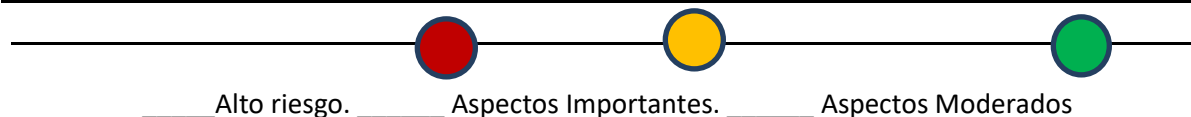
1 1	Implementar el plan de conservación de información de acuerdo con los estándares de seguridad definidos por el sistema de seguridad de la información.	Perdida de documentos en plataformas digitales
1 2	Se surgiere la adquisición de mobiliario para información en otros formatos como lo es (Cd, planos, mapas, microfilm, USB, discos duros, disquete, audios, vídeos, memorias SD).	Deterioro de los documentos, pérdida del contenido de la información
1 3	Controlar el acceso a la información acorde con el nivel asignado, asimismo monitorear y controlar de forma constante y mancomunada con el sistema de seguridad de la información bajo los lineamientos de la ISO 27001 de 2013.	Robo y pérdida de la información
1 4	Contratar servicios de limpieza en seco para los documentos que se encuentra en los depósitos de archivos	Deterioro biológico a los documentos tanto internos como externos: biológicos, microbiológico y físicos.
1 5	Solicitar al sistema de calidad realizar la construcción de los mapas de proceso de las series y subseries establecidos en la entidad.	demoras en los procesos y pérdida de la información ( no se tiene identificado el flujo documental y el proceso a que corresponden)
1 6	Construir el acta de eliminación documental.	Demoras en las Solicitudes, quejas y reclamos de la ciudadanía
1 7	Construir el Pla de transferencias documentales.	Acumulación de documentos innecesarios
1 8	Establecer las Transferencias Secundarias según como lo establezca las Tablas de Retención Documental	Acumulación de documentos innecesarios
1 9	Crear el sistema de seguridad de la información.	Perdida y robo de la información
2 0	Solicitar la adquisición de la herramienta tecnológica SGDEA	Perdida del documento electrónico de Archivo y los documentos híbridos

## 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.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS HALLADOS							
No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES - TABLA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					PRIORIDAD
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
2	Construir los Instrumentos de Información	4	2	3	4	5	18,00
3	Elaborar Programas Específicos	4	7	6	7	7	31,00
4	Construir las Tablas de control de acceso.	6	2	7	5	7	27,00
5	Digitalización de la documentación -	6	7	7	5	7	32,00
6	Organizar la documentación de la oficina de patrimonio	6	2	7	5	8	28,00
8	Intervención de Fondos Acumulados que se hallan en las oficinas y en el archivo central	6	2	8	5	7	28,00
17	Construir el Plan de transferencias documentales.	6	7	7	5	7	32,00
19	Crear el sistema de seguridad de la información.	6	2	7	5	7	27,00
20	Solicitar la adquisición de la	2	3	2	4	4	15,00

herramienta tecnológica SGDEA						
	6					
	6					
<b>TOTAL.....</b>	<b>46,00</b>	<b>34,00</b>	<b>54,00</b>	<b>45,00</b>	<b>59,00</b>	



### FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

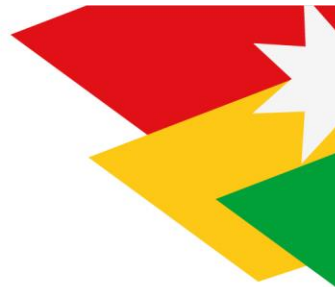
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			
No.	ASPECTO CRÍTICO / EJE ARTICULADOR	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
1	Establecer la implementación del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Elaboración el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
2	Construir los Instrumentos de Información	Construcción de todos los Instrumentos de Información (1) Registro de Activos de Información. (2) Índice de Información Clasificada y Reservada. (3) Esquema de Publicación de Información.	Elaboración de todos los Instrumentos de Información (1) Registro de Activos de Información. (2) Índice de Información Clasificada y Reservada. (3) Esquema de Publicación de Información.
3	Elaborar Programas Especificos	Elaborar los Programas Especificos de PGD	Elaboración de los Programas Especificos del PGD
4	Construir las Tablas de control de acceso.	Construcción de las Tablas de Control de Acceso	Elaboración de las Tablas de Control de Acceso
5	Digitalización de la documentación -	Digitalización de la documentación del Instituto como estrategia de	Digitalización de la documentación del Instituto



		conservación digital	
6	Organizar la documentación de la oficina de patrimonio	Organización de los documentos de la División de Patrimonio - Proyectos, procesos, programas y planos. Incluyendo el proceso de digitalización	Organizar la División de Patrimonio - Dependencia del Instituto
7	Construir el Plan Digital a largo Plazo	Construir el Plan Digital a largo Plazo	Elaborar el Plan Digital a largo Plazo
8	Intervención de Fondos Acumulados que se hallan en las oficinas y en el archivo central	Intervención de Fondos Acumulados que se hallan en las oficinas y en el archivo central	Organización del Fondo Documental Acumulado oficinas y archivo central
9	Construir el Plan de Conservación Documental	Construir el Plan de Conservación Documental	Elaborar el Plan de Conservación Documental
10	Continuar mejorando la operación de acuerdo con las necesidades que se requieran. Mantenimiento, Limpiezas de Áreas, Monitoreos de condiciones ambientales, Prevención de riesgo y manejo de emergencias.	Continuar mejorando la operación de acuerdo con las necesidades que se requieran. Mantenimiento, Limpiezas de Áreas, Monitoreos de condiciones ambientales, Prevención de riesgo y manejo de emergencias.	Implementar los programas de Mantenimiento y limpieza a los fondos documentales
11	Implementar el plan de conservación de información de acuerdo con los estándares de seguridad definidos por el sistema de seguridad de la información.	Implementar el plan de conservación de información de acuerdo con los estándares de seguridad definidos por el sistema de seguridad de la información.	Implementar el plan de conservación de información de acuerdo con los estándares de seguridad definidos por el sistema de seguridad de la información.
12	Se surge la adquisición de mobiliario para información en otros formatos como lo es (Cd, planos, mapas, microfilm, USB, discos duros, disquete, audios, vídeos, memorias SD).	Se surge la adquisición de mobiliario para información en otros formatos como lo es (Cd, planos, mapas, microfilm, USB, discos duros,	Comprar los Mobiliario para la información en otros formatos como lo es (Cd, planos, mapas, microfilm, USB, discos duros, disquete, audios, vídeos, memorias SD).



		disquete, audios, videos, memorias SD).	
1 3	Controlar el acceso a la información acorde con el nivel asignado, asimismo monitorear y controlar de forma constante y mancomunada con el sistema de seguridad de la información bajo los lineamientos de la ISO 27001 de 2013.	Controlar el acceso a la información acorde con el nivel asignado, asimismo monitorear y controlar de forma constante y mancomunada con el sistema de seguridad de la información bajo los lineamientos de la ISO 27001 de 2013.	Controlar el acceso a la información acorde con el nivel asignado, asimismo monitorear y controlar de forma constante y mancomunada con el sistema de seguridad de la información bajo los lineamientos de la ISO 27001 de 2013.
1 4	Contratar servicios de limpieza en seco para los documentos que se encuentra en los depósitos de archivos	Contratar servicios de limpieza en seco para los documentos que se encuentra en los depósitos de archivos	Contratar servicios de limpieza en seco para los documentos que se encuentra en los depósitos de archivos
1 5	Solicitar al sistema de calidad realizar la construcción de los mapas de proceso de las series y subseries establecidos en la entidad.	Solicitar al sistema de calidad realizar la construcción de los mapas de proceso de las series y subseries establecidos en la entidad.	Elaborar los mapas de procesos de las Series y Subseries documentales
1 6	Construir el acta de eliminación documental.	Construir el acta de eliminación documental.	Elaborar Acta de Eliminación documental
1 7	Construir el Pla de transferencias documentales.	Construir el Pla de transferencias documentales.	Elaborar Plan de Transferencias Documentales
1 8	Establecer las Transferencias Secundarias según como lo establezca las Tablas de Retención Documental	Establecer las Transferencias Secundarias según como lo establezca las Tablas de Retención Documental	Programa con el Archivo General del Distrito las Transferencias
1 9	Crear el sistema de seguridad de la información.	Crear el sistema de seguridad de la información.	Elaborar el Sistema de Seguridad de la Información
2 0	Solicitar la adquisición de la herramienta tecnológica SGDEA	Solicitar la adquisición de la herramienta tecnológica SGDEA	Adquisición de la Herramienta Tecnológica SGDEA



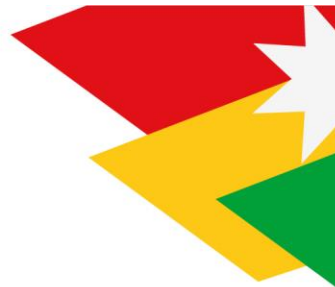
## **2.8 Formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos- PINAR**

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 Elaboración de los Instrumentos de Información

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR					
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS					
PROYECTO: 1					
NOMBRE DEL PROYECTO: Elaboración de los Instrumentos de Información		ALCANCE DEL PROYECTO: Elaborar los diferentes instrumentos de Gestión de la Información de la Entidad.		META ESPERADA: Instrumento de Gestión de la Información	
OBJETIVO DEL PROYECTO: Elaboración del Registro Activos de Información, Esquema Publicación Información e Índice de Información Clasificado y Reservada.				Fecha inicial: 2025	Fecha Final: 2025
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTO \$	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Registros Activos de Información	1 registro Activos de Información	Profesional en archivística - Profesional TIC	30.000.000	División Administrativa y Financiera	Febrero - Abril
Esquema Publicación Información	1. Esquema Publicación Información	Profesional en archivística - Profesional TIC	30.000.000	División Administrativa y Financiera	Febrero- Abril
(2) Índice de Información Clasificada y Reservada.	(2) Índice de Información Clasificada y Reservada.	Profesional en archivística - Profesional TIC	20.000.000	División Administrativa y Financiera	Marzo- Mayo
			80.000.000		
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: División Administrativa y Financiera. Lider de Gestión Documental					

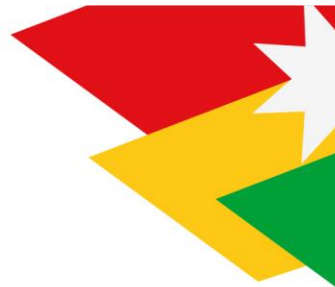
2.10.2. Proyecto: 2 Elaborar Programas Específicos

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR					
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS					
PROYECTO: 2					
NOMBRE DEL PROYECTO: Elaborar Programas Específicos		ALCANCE DEL PROYECTO: Elaborar los Programas específicos que articulen con todo la gestión documental de la entidad		META ESPERADA: Elaborar Programas Específicos	
OBJETIVO DEL PROYECTO: Elaborar Programas Específicos : PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS, PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES, PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS, PROGRAMA DE REPROGRAFÍA, PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES, PROGRAMA DE DOCUMENTOS MISIONALES, PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL				Fecha inicial: 2025	Fecha Final: 2027
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTO \$	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Elaborar Normalización de formas y Formularios electrónicos- • Realizar un diagnóstico de la producción documental analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados	1. Programa Formas y Formularios	Profesional en archivística - Profesional TIC - Profesional SGC	12.000.000	División Administrativa y Financiera	Enero - Diciembre
Elaboración Documentos vitales o esenciales. • Elaborar Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con Tablas de Retención Documental-TRD del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias	1. Programa documentos vitales o esenciales	Profesional en archivística - Profesional TIC - Profesional SGC	12.000.000	División Administrativa y Financiera	Enero - Diciembre



Elaboración Documento Electrónicos. • Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	1. Programa Documentos electrónicos	Profesional en archivística - Profesional TIC - Profesional SGC	12.000.000	División Administrativa y Financiera	Enero - Diciembre
Programa de Archivos Descentralizados. • Almacenamiento y Re-almacenamiento • Limpieza depósitos	1. Programa de Archivos Descentralizados	Profesional en archivística - Tecnólogos en Gestión Documental	12.000.000	División Administrativa y Financiera	Enero - Diciembre
Elaboración Programa reprografía: 1. Alistamiento 2. Captura 3. Identificación 4. Control y Calidad 5. Tiempo de Ejecución 6. Metadatos	1. Programa Reprografía	Profesional en archivística - Tecnólogos en Gestión Documental	12.000.000	División Administrativa y Financiera	Enero - Diciembre
Elaborar de documentos especiales: • Aplicar los Instrumentos archivísticos. • Actualizar los instrumentos archivísticos de recuperación de los soportes	1. Programa de Documentos Especiales	Profesional en archivística - Tecnólogos en Gestión Documental	12.000.000	División Administrativa y Financiera	Enero - Diciembre
Elaborar Programa de documentos misionales • Implementación de hojas de control en los expedientes.	1. Programa de Documentos Misionales	Profesional en archivística - Tecnólogos en Gestión Documental	12.000.000	División Administrativa y Financiera	Enero - Diciembre
Elaborar Programa de auditoría y Control: seguimiento en la ejecución y cumplimiento de las actividades del Sistema de Gestión Documental	1. Programa de Auditoría y Control	Profesional en archivística - Profesional en Auditoría Institucional	12.000.000	División Administrativa y Financiera	Enero - Diciembre
Programa de Formación y Capacitación (Plan Institucional de Capacitación) Incluir los Temas en Gestión Documental	1. Plan Capacitación Institucional PIC	Profesional en Archivística - Gestión Humana.	12.000.000	División Administrativa y Financiera	Enero - Diciembre
			108.000.000		

RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: División Administrativa y Financiera - Líder de Gestión Documental



### 2.10.3 Proyecto 3: Construir las Tablas de control de acceso.

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR					
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS					
PROYECTO: 3					
NOMBRE DEL PROYECTO: Construir las Tablas de control de acceso.		ALCANCE DEL PROYECTO: Elaboración de la Tabla de Control de Acceso para identificar los permisos y documentos a consultar		META ESPERADA: Tabla de Control de Acceso	
OBJETIVO DEL PROYECTO: Elaboración de la Tabla de Control de Acceso				Fecha inicial: 2025	Fecha Final: 2025
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTO \$	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Matriz de Series y subseries Documentales	1. Matriz	Profesional en archivística	4.000.000	División Administrativa y Financiera	Mayo - Julio
Identificar los Documentos vitales, esenciales, misionales y especiales	1. Matriz	Profesional en archivística	4.000.000	División Administrativa y Financiera	Mayo - Julio
Tabla de Control de Acceso	1. Tabla de Control de Acceso	Profesional en archivística	45.000.000	División Administrativa y Financiera	Mayo - Julio
			53.000.000		



## 2.10.4 Proyecto 4: Digitalización de los expedientes con disposición final de Conservación total

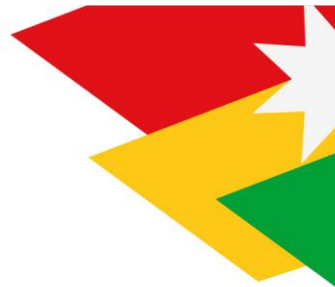
PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR					
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS					
PROYECTO: 4					
NOMBRE DEL PROYECTO: Digitalización de los expedientes con disposición final de Conservación total		ALCANCE DEL PROYECTO: Digitalizar los expedientes como: Historias Laborales, Contratos, Resoluciones, Actas- Procesos y Proyectos		META ESPERADA: Digitalización Documentos Disposición Final - Conservación	
OBJETIVO DEL PROYECTO: Digitalizar los expedientes con disposición final - Conservación total - Proyecto - Proceso del División de Patrimonio- Y los Contratos - Actas - Resoluciones, Historias Laborales del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena.				Fecha inicial: 2025	Fecha inicial: 2028
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTO \$	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Digitar - Proyectos, Procesos de Patrimonio- Promedio de folios- 478200	239.100 imágenes	Técnicos y Tecnólogos en Gestión Documental	\$ 59.775.000,00	División Administrativa y Financiera	Abril-agosto-2025
Digitar - Proyectos, Procesos de Patrimonio- Promedio de folios- 478200	239.100 imágenes	Técnicos y Tecnólogos en Gestión Documental	\$ 59.775.000,00	División Administrativa y Financiera	Abril-agosto-2025
Digitar - Contratos y Convenios	50.000 imágenes	Técnicos y Tecnólogos en Gestión Documental	\$ 10.000.000,00	División Administrativa y Financiera	Enero - Diciembre
Digitar Historias Laborales	50.000 imágenes	Técnicos y Tecnólogos en Gestión Documental	\$ 10.000.000,00	División Administrativa y Financiera	Enero - Diciembre
			\$ 110.000.000,00	División Administrativa y Financiera	Enero - Diciembre

\$  
249.550.000,00

RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: División Administrativa y Financiera - Líder de Gestión Documental

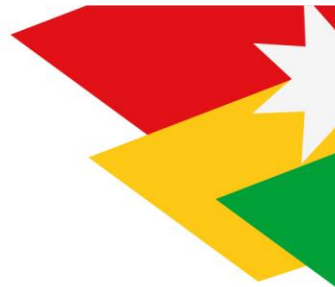
### 2.10.5. Proyecto 5: Organizar la documentación de la oficina de patrimonio

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR					
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS					
PROYECTO: 5					
NOMBRE DEL PROYECTO: Organizar la documentación de la oficina de patrimonio		ALCANCE DEL PROYECTO: Organización documental de todos los documentos de la División de Patrimonio del Instituto.		META ESPERADA: Organización Documental	
OBJETIVO DEL PROYECTO: Organizar la documentación de la oficina de patrimonio un aproximado de 80 Metros lineales				Fecha inicial: 2025	Fecha Final: 2027
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTO \$	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Clasificación de la Documentación	20 metros Lineales Organizados	3. Tecnólogo de Gestión Documental	\$ 59.600.000,00	División de Patrimonio	2025
Ordenación de la Documentación	20 metros Lineales Organizados	3. Tecnólogo de Gestión Documental	\$ 59.600.000,00	División de Patrimonio	2025
Foliación del Documentos	20 metros Lineales Organizados	3. Tecnólogo de Gestión Documental	\$ 59.600.000,00	División de Patrimonio	2026
Descripción de la Documentación	20 metros Lineales Organizados	3. Tecnólogo de Gestión Documental	\$ 59.600.000,00	División de Patrimonio	2027
			\$ 238.400.000,00		
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: División Administrativo y Financiero - Líder de Gestión Documental					



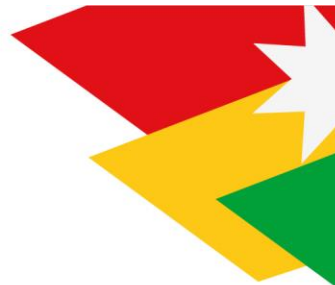
**2.10.6 Proyecto 6** Intervención de Fondos Acumulados que se hallan en las oficinas y en el archivo central

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR					
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS					
PROYECTO: 6					
NOMBRE DEL PROYECTO: Intervención de Fondos Acumulados que se hallan en las oficinas y en el archivo central		ALCANCE DEL PROYECTO: la identificación de toda la información del instituto		META ESPERADA: FUID- Inventario documental del Instituto	
OBJETIVO DEL PROYECTO: Inventario en su estado inicial del fondo acumulado que se hallan en las oficinas y en el archivo central				Fecha inicial: abril de 2025	Fecha Final: diciembre 2027
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTO \$	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Inventario en Estado Natural	130 metros Lineales FDA	Profesional Archivística- Tecnólogos de Archivos- 4	\$ 26.000.000,00	División Administrativa y Financiera	2025
Inventario en Estado Natural	130 metros Lineales FDA	Profesional Archivística- Tecnólogos de Archivos- 4	\$ 26.000.000,00	División Administrativa y Financiera	2026
Inventario en Estado Natural-	130 metros Lineales FDA	Profesional Archivística- Tecnólogos de Archivos- 4	\$ 26.000.000,00	División Administrativa y Financiera	2027
			78.000.000		
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: División Administrativa y Financiera - Lider de Gestión Documental					



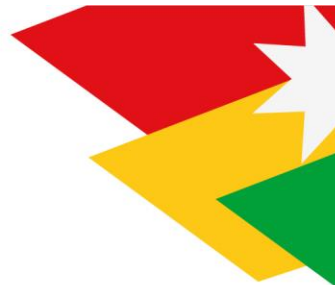
**Proyecto 7: Construir el Plan de transferencias documentales**

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR					
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS					
PROYECTO: 7					
NOMBRE DEL PROYECTO: Construir el Plan de transferencias documentales.		ALCANCE DEL PROYECTO: realizar el plan de transferencias documentales - Primarias del archivo de gestión al Archivo Central		META ESPERADA: Plan de Transferencia	
OBJETIVO DEL PROYECTO: elaboración del Plan de Transferencia documentales del instituto.				Fecha inicial: 2025	Fecha Final: 2025
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTO \$	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Guía de Organización de Archivos	1. Guía	Profesional Archivística-	5.000.000	División Administrativa y Financiera	Marzo
Identificar el Ciclo Vital del documento	1. Plan	Profesional Archivística-		División Administrativa y Financiera	Marzo
Identificar en las Tablas de Retención Documental los tiempos	1. TRD	Profesional Archivística-		División Administrativa y Financiera	Marzo
Plan de Transferencia Documental	1. Plan	Profesional Archivística-		División Administrativa y Financiera	Marzo
			5.000.000		
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Jefe de Archivo					



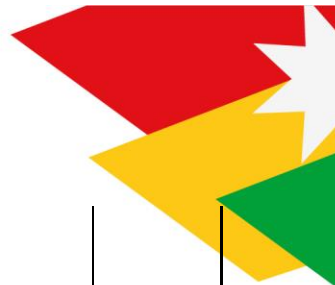
**Proyecto 8: Crear el sistema de seguridad de la información.**

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR					
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS					
PROYECTO: 8					
NOMBRE DEL PROYECTO: Crear el sistema de seguridad de la información.		ALCANCE DEL PROYECTO: Sistema de Seguridad de la Información en las herramientas tecnologicas del instituto		META ESPERADA: Sistema de Seguridad de la Información	
OBJETIVO DEL PROYECTO: Creación del el sistema de seguridad de la información.				Fecha inicial: 2025	Fecha Final: 2028
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTO \$	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Creación del sistema de seguridad de la información.	1. Sistema de Seguridad de la Información	Profesional en TIC.		División Administrativa y Financiera	2025-2026
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: División Administrativa y Financiera : Lider de Tecnología de la Información					



**Proyecto 9: Solicitar la adquisición de la herramienta tecnológica SGDEA**

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR					
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS					
PROYECTO: 9					
NOMBRE DEL PROYECTO: Solicitar la adquisición de la herramienta tecnológica SGDEA		ALCANCE DEL PROYECTO: Adquirir un software de Gestión Documental para la implementación del SGDEA		META ESPERADA: SGDEA	
OBJETIVO DEL PROYECTO: Adquirir Software de Gestión Documental e incorpore al Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA.				Fecha inicial: 2026	Fecha Final: 2028
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTO \$	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Planeación	Definición del alcance Establecimiento de objetivos del SGDEA Referencias normativas - Definición de roles y responsabilidades - Elaboración plan de trabajo Identificación de matriz de riesgos.	Profesional en Sistema de la Información	\$ 100.000.000,00	Área de Servicios Generales	2026
Análisis	Análisis organizacional, Análisis técnico / Tecnológico Diagnostico infraestructura actual	Profesional en Sistema de la Información	\$ 100.000.000,00	Área de Servicios Generales	2026



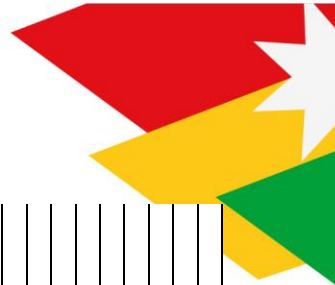
Diseño	Diseño de la estrategia de implementación Análisis de alternativas, Análisis de las soluciones existentes en el mercado adaptación software existente /o desarrollo a la medida desglose de las fases del Proyecto. Estimación de tiempo Sostenibilidad financiera y Organizacional.	Profesional en Sistema de la Información	\$ 100.000.000,00	Área de Servicios Generales	2027
Implementación	Progresiva, garantizando escalabilidad, continuidad e interoperabilidad con lo implementado anteriormente	Profesional en Sistema de la Información	\$ 100.000.000,00	Área de Servicios Generales	2028
Evolución Monitoreo y Control	Implementación, de nuevos flujos y seguimiento a lo existente	Profesional en Sistema de la Información	\$ 100.000.000,00	Área de Servicios Generales	2028
			\$ 500.000.000,00		

RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: División Administrativa y Financiera : Líder de Gestión Documental



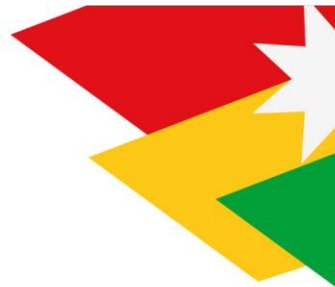


INSTITUTO DE  
PATRIMONIO Y CULTURA  
DE CARTAGENA DE INDIAS



4	Digitación de la documentación	[Green shaded area]	[White area]
5	Organizar la documentación de la oficina de patrimonio	[Orange shaded area]	[White area]
6	Intervención de Fondos Acumulados que se hallan en las oficinas y en el archivo central	[Dark grey shaded area]	[White area]
7	Construir el Plan de transferencias documentales.	[Dark green shaded area]	[White area]





## SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA – INFORMES TRIMESTRALES

El seguimiento y control a la ejecución de las actividades contenidas en el Plan durante cada vigencia, se realizará a través de las diferentes herramientas con las que cuenta el instituto como es el Sistema de Gestión de Calidad, o a través de los seguimientos que se realizan al Plan Estratégico del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena, con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieren, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

En este sentido, se le efectuará seguimiento, control y acciones de mejora a:

La visión estratégica del PINAR.

- Los objetivos.
- Los planes, programas y proyectos.

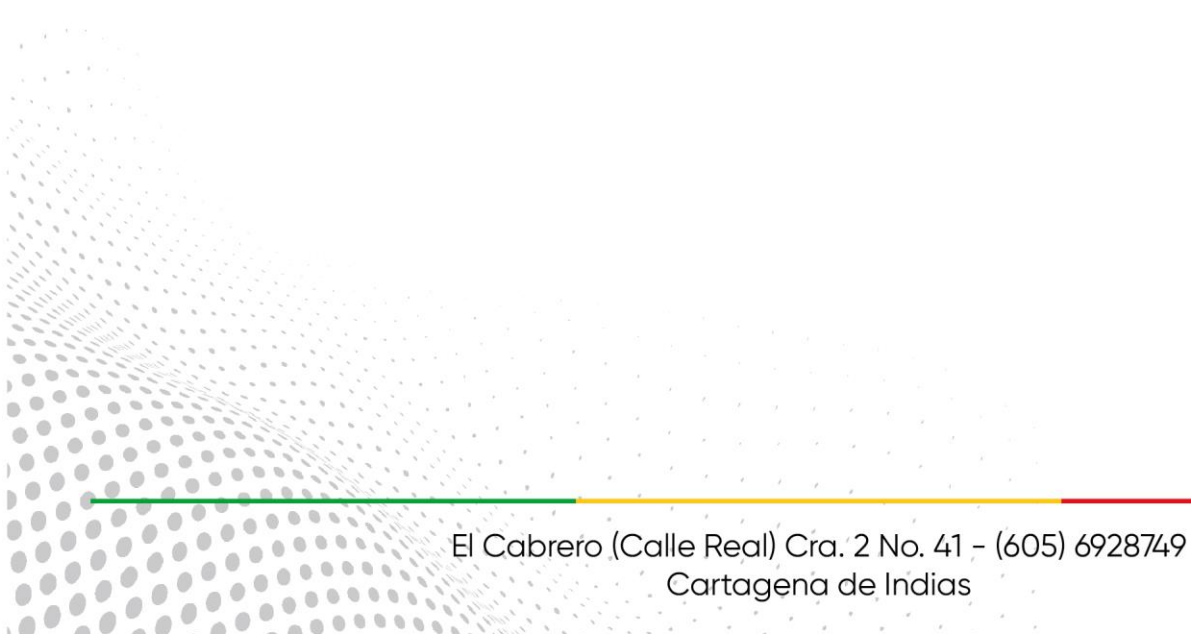
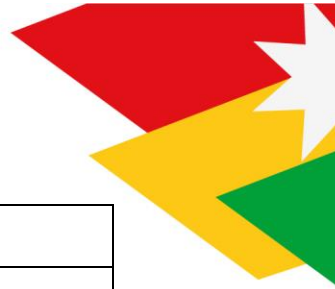
		TALLER DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR																															
		SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA - INFORMES TRIMESTRALES																															
Proyecto	Plan o proyecto	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO								LARGO PLAZO																			
	Tiempo	2025				2026				2027				2028				2029				2030											
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Construir los Instrumentos de Información																																
2	Elaborar Programas Específicos																																
3	Construir las Tablas de control de acceso.																																
4	Digitalización de la documentación -																																





INSTITUTO DE  
PATRIMONIO Y CULTURA  
DE CARTAGENA DE INDIAS

Crear el sistema de seguridad de la información.	<b>100%</b>	<b>0%</b>				
Solicitar la adquisición de la herramienta tecnológica SGDEA	<b>100%</b>	<b>0%</b>				



### 3. ANEXOS

#### 3.1 Estructura del Plan Institucional de Archivos