

ANTIOQUIA PIENSA EN GRANDE

La Cultura y el Patrimonio



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



PIENSA EN GRANDE

INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Mayo 2018

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo – PINAR del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, es un instrumento para la alta dirección concebido para garantizar la adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, para lo cual debe encontrarse articulado con los planes y proyectos estratégicos y de modernización de la entidad, como son el Plan Anual de Acción y el Direccionamiento estratégico.

Teniendo en cuenta lo anterior y para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y de Acceso a la Información Pública y el Decreto N°1080 de 2015 “Reglamento del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentra el PINAR, definido como instrumento para planear, hacer seguimiento y articular la función archivística y el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo lazo con planes y proyectos estratégicos y de modernización de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, para su elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos que sobre el particular ha definido el Archivo General de la Nación en el Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

2. OBJETIVOS:

- ❖ Cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, mediante la orientación de procesos desarrollados con metas y objetivos cuantificables.
- ❖ Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura como soporte a los planes y proyectos formulados y el mapa de ruta a corto, mediano y largo plazo.
- ❖ Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- ❖ Consolidar y modernizar la gestión de archivos del Instituto de cultura y Patrimonio de Antioquia en el marco del Archivo Central.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia esta lineado en el siguiente contexto estratégico

3.1 Quiénes somos?

Entidad con autonomía administrativa y cultural con presencia en todo el departamento de Antioquia, cuya función está orientada a brindar el desarrollo cultural sostenible, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia fue creado por medio del Decreto N°0494 de 2011.

3.2 Misión

Somos el motor del desarrollo cultural en el departamento de Antioquia, que basados en los principios de legalidad y transparencia, y desde la construcción, implementación y articulación participativa de políticas públicas culturales, fomentamos el diálogo, el reconocimiento y la visibilización de la diversidad cultural, generando oportunidades para el conocimiento y la dignificación del ser humano.

3.3 Visión:







Seremos en el 2020, generadores de un modelo ético y político de gestión pública para el fomento y el desarrollo de procesos culturales sostenibles, dinamizador de transformaciones individuales y sociales, acogido y valorado por las comunidades y los diferentes actores.

3.4 Valores Éticos

Como ente encargado de la promoción y difusión de la cultura en sus diferentes manifestaciones, y de la conservación y divulgación del Patrimonio Cultural en el Departamento, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia asume los siguientes valores alineados con sus objetivos y compromisos institucionales.

Respecto, Transparencia, Responsabilidad, Servicio, Trabajo en Equipo.

3.5 Valores institucionales

-  Manejar de manera correcta, limpia y adecuada todas las actividades
-  Velar por la correcta implementación de los procedimientos de la Entidad
-  Garantizar la accesibilidad a la información
-  Permitir la participación de las veedurías ciudadanas
-  Pensar y actuar con la verdad, y con fidelidad al objeto social del Instituto
-  Evitar las desviaciones y asegurar el buen funcionamiento de los servicios

3.6 Política de Calidad

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, está comprometido con la gestión transparente, efectiva y participativa del fomento de las culturas en Antioquia, soportados en personal competente y dedicados a impulsar la generación de oportunidades que dignifiquen el quehacer cultural y el reconocimiento a la labor de los gestores y creadores, para posibilitar el desarrollo cultural integral del Departamento con enfoque diferencial.

4. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para el desarrollo y elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia se tomó como referencia la metodología socializada por parte del Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”.

4.1 Identificación de aspectos críticos de la función archivística

Durante esta fase se analizaron los aspectos tales como: el direccionamiento del Plan Estratégico, procesos de autoridades internas y externas, planes de mejoramiento al SGI con el propósito de definir los siguientes aspectos críticos inherentes a la función archivística:

<i>ASPECTOS CRÍTICOS</i>	<i>RIESGO</i>
Falta de profesionalización en el tema de las normas archivísticas en las Subdirecciones	Se posibilita la pérdida de memoria institucional contenida en las áreas, debido a la falta de seguimiento y lineamientos archivísticos
Falta de compromiso con la información que se administra y se produce en las áreas de trabajo	Incumplimiento de la normatividad archivística, para el correcto desarrollo de la Gestión Documental en la Entidad
Falta de planeación en las transferencias documentales	Falta de concordancia y diálogo con los Planes establecidos por el área del Archivo y Correspondencia
Falta de implementación del Sistema Workflow	Falta de presupuesto y planeación de las áreas encargadas para el montaje
Inadecuada aplicación de la Tabla de Retención Documental desde las áreas de trabajo	Evidencias en procedimientos aplicables a la gestión documental en términos de duplicidad y/o pérdida de la información

4.2 Priorización de los aspectos críticos:

En la siguiente tabla se priorizan los aspectos críticos, que fueron evaluados de acuerdo con cada eje articulador precisado en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR:

ASPECTO CRÍTICO	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
Falta de profesionalización de las Subdirecciones	5	5	4	1	3	18
Falta de compromiso con la información que se administra y se produce en las áreas de trabajo	5	4	4	3	3	19
Falta de planeación en las transferencias documentales	4	4	4	3	3	17
Falta de implementación del Sistema Workflow	2	4	5	3	2	16
Inadecuada aplicación de la Tabla de Retención Documental desde las áreas de trabajo	5	3	4	3	4	19
TOTAL	21	20	21	13	15	

Una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, así:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Falta de compromiso con la información que se administra y se produce en las áreas de trabajo	19	Administración de archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad y política, proceso y procedimientos)	21
Inadecuada aplicación de la Tabla de Retención Documental desde las áreas de trabajo	19	Preservación de la información (conservación, almacenamiento)	21
Falta de profesionalización de las Subdirecciones	18	Acceso a la información (transparencia, participación y servicio al ciudadano) / y organización	20
Falta de planeación en las transferencias documentales	17	Fortalecimiento y articulación	15
Falta de implementación del Sistema Workflow	16	Aspectos tecnológicos y de seguridad	13

5. VISIÓN ESTRATÉGICA

5.1 Política de Gestión Documental

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia a través de la Subdirección Administrativa y Financiera busca el cumplimiento de los lineamientos y directrices conducentes a la aplicación de la normatividad archivística para el correcto desarrollo de la Gestión documental al interior de la Entidad, apoyando y asesorando de manera transversal los demás procesos en cuanto a

producción documental, gestión, trámite, organización, transferencia y disposición final, garantizando así la conservación del acervo y la memoria histórica de la entidad.

5.2 Formulación de objetivo estratégicos

Con base en el análisis realizado por la persona responsable y encargada de la Gestión Documental, se establecen los siguientes objetivos y planes a ejecutarse de acuerdo con cada vigencia. A continuación se detalla cada uno:

ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES CULTURALES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de compromiso con la información que se administra y se produce en las áreas de trabajo	Propender por la profesionalización de la persona responsable de gestión documental el acompañamiento a la formación archivística en sus áreas de trabajo	Reunión de Comité de Archivos
Inadecuada aplicación de la Tabla de Retención Documental desde las áreas de trabajo	Formular un plan de seguimiento a la aplicación de las TRD en las áreas de todas las Subdirecciones de la entidad	Plan de seguimiento a la aplicación y aprobación de las TRD
Falta de planeación en las transferencias documentales	Acompañar y asesorar la planeación de las transferencias documentales	Plan de acción de la Entidad
Falta de implementación del Sistema Workflow	Acompañar en la formulación de la adquisición del complemento del Workflow e implementación en todas las áreas su sistema	Plan de acción de la Entidad

5.3 Planes, Programas y proyectos de la gestión documental

De acuerdo con la definición de los planes, programas y proyectos definidos previamente, el Archivo y Correspondencia articuló estos aspectos con los lineamientos definidos en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. A continuación se presenta cada uno para efectuar el respectivo control y seguimiento.

Nombre: Acompañamiento a la formación en normas y definiciones de archivística en las áreas de trabajo - Seguimiento a la aplicación de las TRD.

Objetivo: Diseñar un plan de seguimiento a la aplicación de normas archivísticas en las áreas de trabajo del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia

Alcance: Inicia con la formulación del plan y finaliza con la verificación del seguimiento al mismo.

Responsable del Plan: Archivo y Correspondencia

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Formular el plan	Archivo y Correspondencia	02/01/2018	31/10/2018	Documento (Capacitación)	Ninguna
Diseñar cronograma de seguimiento	Archivo y Correspondencia	06/07/2018	11/11/2018	Acta de Visita	Ninguna
Socializar plan	La socialización se verificará con la Subdirección Administrativa y financiera y el Archivo y Correspondencia	07/08/2018	08/08/2018	Documento	Ninguna
Visitas a las áreas de trabajo	Archivo y Correspondencia	10/10/2018	12/12/2018	Acta de Visita	Ninguna
Realizar observaciones, recomendaciones y compromisos al seguimiento	Archivo y Correspondencia	10/10/2018	12/12/2018	Informe	Ninguna

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Seguimiento plan	# dependencias o áreas de trabajo y puestos de trabajo / dependencias visitadas	Creciente	40%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Funcionario responsable y competente a la función	Responsable de gestión documental y responsable de archivos y gestión

Nombre: Acompañamiento y seguimiento a la aplicación de las TRD en las áreas de todas las Subdirecciones de la entidad.

Objetivo: Diseñar un plan de seguimiento a la aplicación de las TRD en las áreas de trabajo del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia

Alcance: Inicia con la formulación del plan y finaliza con la verificación del seguimiento al mismo.

Responsable del Plan: Archivo y Correspondencia

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Capacitar a los funcionarios responsables del manejo de información institucional	Archivo y Correspondencia	02/01/2018	31/12/2018	Documento (Capacitación)	Ninguna
Diseñar seguimiento	Archivo y Correspondencia	02/01/2018	31/12/2018	Acta de Visita – visitas continuas al Archivo	Ninguna
Socializar plan	La socialización se verificará con la Subdirección Administrativa y financiera y el Archivo y Correspondencia	02/02/2018	30/12/2018	Documento	Ninguna
Visitas a las áreas de trabajo	Archivo y Correspondencia	02/02/2018	12/12/2018	Acta de Visita	Ninguna
Realizar observaciones, recomendaciones y compromisos al seguimiento	Archivo y Correspondencia	02/02/2018	12/12/2018	Control planillas	Ninguna

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Seguimiento plan	# dependencias o áreas de trabajo y puestos de trabajo / dependencias visitadas	Creciente	60%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Funcionario responsable y competente a la función	Responsable de gestión documental y responsable de archivos y gestión

Nombre: Acompañamiento en la formulación de la adquisición del complemento del Workflow e implementación en todas las áreas su sistema.

Objetivo: Implementar y diseñar la necesidad (estudios previos, propuestas, planes de compra, estudios de mercado)

Alcance: Inicia con la formulación del plan y el estudio previo, finalizando con la verificación del seguimiento y aprobación del mismo.

Responsable del Plan: Archivo y Correspondencia y el área de Sistemas

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
acompañar a los funcionarios responsables del manejo de información institucional	Archivo y Correspondencia / Sistemas	02/01/2018	02/07/2018	Documento (Documentos precontractuales)	Ninguna
Diseñar seguimiento	Archivo y Correspondencia / Sistemas	02/07/2018	02/08/2018	Correos electrónicos	Ninguna
Socializar la formulación y la necesidad	La socialización se verificará con la Subdirección Administrativa y financiera, Área de Sistemas y el Archivo y Correspondencia	02/07/2018	02/08/2018	Documento	Ninguna
Realizar observaciones, recomendaciones y compromisos al seguimiento	Se verificará con la Subdirección Administrativa y financiera, Área de Sistemas y el Archivo y Correspondencia	02/07/2018	02/08/2018	Documento (Documentos precontractuales)	Ninguna

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Seguimiento proyecto	# dependencias o áreas de trabajo por el cual el proyecto tiene que ser aprobado	Creciente	60%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Funcionarios responsables y competentes a la función de la aprobación del proyecto	Responsable de gestión documental y responsable de Sistemas

