



INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA IPCC

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR (2019-2023)

OSCAR URIZA PEREZ
Director

CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C.
2022

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR.....	5
METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	6
1.1 IDENTIFICACIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL	6
1.2 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	7
1.3 ASPECTOS DE INFRAESTRUCTURA	8
1.4 ASPECTOS TÉCNICOS.....	11
1.4.1 Planeación.....	11
1.4.2 Producción.....	12
1.4.3 Gestión y trámite.....	12
1.4.4 Organización documental:	13
1.4.5 Clasificación documental:	13
1.4.6 Ordenación	14
1.4.7 Descripción:.....	14
1.4.8 Transferencia documental:.....	14
1.4.9 Disposición documental	15
1.4.10 Valoración documental	15
1.4.11 Preservación a largo Plazo.....	16
1.5 ASPECTOS TECNOLÓGICOS.....	16
1.6 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	17
1.7 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	18
1.8 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR.....	19
2.10.1 PROYECTO 1	19
2.10.2. PROYECTO: 2	20
NORMALIZAR LA APLICACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES TAL COMO LO ESTABLECE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO – 594 DE 2000.	20
2.10.3 PROYECTO 3:	21
ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS.....	21

2.10.4. PROYECTO 4:	23
ESTUDIO TÉCNICO PARA LA ADECUACIÓN FÍSICA DE LAS ÁREAS DEL ARCHIVO DESTINADAS PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO ARCHIVÍSTICO.....	23
2.10.5 PROYECTO 5:	24
ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	24
2.11 MAPA DE RUTA	25
2.12 HERRAMIENTA DE MEDICIÓN	26
2. ANEXOS	27
2.1 ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	27

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 dos 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 APLICADADOS																				
	METROS LINEALES APROXIMADOS																	CLASIFICACION	ORDENACION	DESCRIPCION	METROS LINEALES APROXIMADOS
	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219				
Contratos	41				86								14	8	8	5		100%	70%	80%	127
Comunicaciones												2		1				100%	70%	80%	3
Convenios												3	4	7	6	3		100%	70%	80%	23
Informes				60								6		4	5			100%	70%	80%	75
Planillas				150	4		10	8	3			4	3	5	4			100%	70%	80%	91
Caja menor												2						100%	70%	80%	2
Resoluciones	37											1	5						70%	80%	43

[illegible]

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.

DIVISION DE PATRIMONIO CULTURAL																						
SERIES Y /O DOCUMENTALES	PROCESOS APLICADADOS																					
	METROS LINEALES APROXIMADOS																	CLASIFICACION	ORDENACION	DESCRIPCION	METROS LINEALES APROXIMADOS	
	20003	20004	20005	20006	20007	20008	20009	20010	20011	20012	20013	20014	20015	20016	20017	20018	20019					
Actas																		100%	80%	80%	1	
Certificaciones																		100%	80%	80%	1	
1Comunicaciones																		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 APLICADADOS																					
	METROS LINEALES APROXIMADOS																	CLASIF ICACIO N	ORD ENA CION	DESC RIPC ION	METROS LINEALES APROXI MADOS	
	2 0 0 3	2 0 0 4	2 0 0 5	2 0 0 6	2 0 0 7	2 0 0 8	2 0 0 9	2 0 1 0	2 0 1 1	2 0 1 2	2 0 1 3	2 0 1 4	2 0 1 5	2 0 1 6	2 0 1 7	2 0 1 8	2 0 1 9					
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 0			5 0	5 0	5 0	5 0		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 0	5 0	5 0			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 APLICADOS																		
	METROS LINEALES APROXIMADOS																CLASIFICACION	ORDENACION	DESCRIPCION
	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	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			
Actas						X										X	100%	0%	0%
Comunicaciones																	100%	0%	0%
Planillas																	100%	0%	0%
Proyectos																	100%	0%	0%
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. No cuentan con un programa de gestión documental donde se establezca los lineamientos normalizados para la elaboración de la documentación producida por las diferentes unidades administrativas en razón a las funciones asignadas.

También se producen documentos en soportes especiales como planos, alguno 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.

Es necesario establecer lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes especiales como cds, planos, discos duros, audiovisuales, fotografías u otros formatos diferentes al papel.

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 a 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:

El área de Recepción realiza las funciones de Recibo de comunicaciones oficiales donde se Radican, Registran, y digitalizan y luego por medio del Sistema de información SIGOB. 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 no se encuentran establecida ni normalizada en ningún Instructivo. Internamente se realiza mediante un formato (Guía de afuera)

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 documental.

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 (carpetas), de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, se identifican con rótulo, donde se identifica la serie o el asunto 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 y la obligatoriedad de publicar los inventarios y el acta respectiva porque a la fecha no se ha realizado proceso de eliminación.

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 no cuenta con dicho sistema, que permita 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:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
No cuentan con oficinas de archivo, ni depósitos de archivos adecuados: Acuerdo 049 de 2000	Pérdida de la información
No tienen los instrumentos archivísticos según lo establece la Ley general de archivos.	El volumen documental acumulado, en un porcentaje alto no son misionales; por no contar con un plan se conserva el 100% de la información generada.
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.
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.
No cuentan con la política de gestión documental	No se aplica la normatividad archivística
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.
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

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
No cuentan con la política de gestión documental	6	2	7	5	7	27
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 se realizan transferencias documentales de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000	6	3	5	4	8	26

No tienen los instrumentos archivísticos según lo establece la Ley general de archivo	6	2	4	3	8	23
---	---	---	---	---	---	----

Una vez aplicada la metodología para la evaluación de los aspectos críticos, se priorizaron los siguientes aspectos para la vigencia 2022:

Nº	ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS
1	La entidad no cuenta con una Política de Gestión Documental.
2	La entidad no cuenta con los instrumentos archivísticos según lo establece la Ley General de Archivo (CCD, TRD, PGD y SIC).
3	Las Tablas de Retención Documental deben ser actualizadas e implementadas.

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 Elaborar 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 la Política de Gestión 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: Elaboración de la Política de Archivo y Gestión Documental del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias		ALCANCE DEL PROYECTO: establecer las directrices para tener un marco conceptual claro de la Gestión documental, e impartir los lineamientos para la implementación de la política.		META ESPERADA: 100% Elaboración de la	
OBJETIVO DEL PROYECTO: Formular las directrices encaminadas a mejorar la gestión documental y administración de archivos de la entidad, a través de la implementación de la Política de Archivo y Gestión Documental.				Fecha inicial: 26 enero de 2022	Fecha Final: 30 diciembre de 2022
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTO \$	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Elaborar la Política de Archivo y Gestion documental del Instituto -IPCC	Politica presentada	2 - Profesional - Contratista	\$\$\$	Jefe de Gestión Documental-Mariluz Marin - Ilia Castilla	nov-22
Formular la Politiva de Archivo y Gestión Documental del IPCC	Politica elaborada y ajustada al IPCC	2-Profesional - Contratista	\$\$\$	Jefe de Gestión Documental-Mariluz Marin - Ilia Castilla	nov-22

2.10.2. Proyecto: 2

Elaboración de Instrumentos Archivísticos para el fortalecimiento de la gestión 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: Elaboración de Instrumentos Archivísticos para el fortalecimiento de la gestión documental del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias		ALCANCE DEL PROYECTO: Implementar cada uno de los instrumentos archivísticos para mejorar el desarrollo de la Gestión Documental.		META ESPERADA: Instrumentos Archivísticos aprobados por las entidades competentes según corresponda.	
OBJETIVO DEL PROYECTO: Elaborar los instrumentos archivísticos y así Cumplir con la función archivística establecida por el AGN, en la aplicación de todos los instrumentos y aplicado en la documentación de acuerdo a la normatividad archivística vigente.				Fecha inicial: 26 de enero de 2022	Fecha Final: 2022
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTO \$	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Elaborar Cuadro de Clasificación Documental	Listado de Series y Subseries, Manuales de funciones y procedimientos	Profesional - Contratista Grupo de Gestión Documental	6.500.000	División Administrativa y Financiera_Mariluz Marin - Ilia Castilla	30/07/2022
Elaborar Tablas de Retención Documental	Encuesta Documental realizada, Organigrama vigente Codificado, Manuales de funciones y procedimientos	Profesional - Contratista Grupo de Gestión Documental	6.500.000	División Administrativa y Financiera_Mariluz Marin - Ilia Castilla	30/07/2022
Elaborar Programa de Gestión Documental	Planeación	Profesional - Contratista Grupo de Gestión Documental	6.500.000	División Administrativa y Financiera_Mariluz Marin - Ilia Castilla	30/09/2022
Elaborar Sistema Integrado de Conservación Documental	Planes y Programas	Profesional - Contratista Grupo de Gestión Documental	6.500.000	División Administrativa y Financiera_Mariluz Marin - Ilia Castilla	30/09/2022
Elaborar Tablas de Valoración Documental	Inventario del fondo documental, actos administrativos	Profesional - Contratista Grupo de Gestión Documental	6.500.000	División Administrativa y Financiera_Mariluz Marin - Ilia Castilla	30/07/2022
Elaborar Formato de Inventario Documental	FUID	Profesional - Contratista Grupo de Gestión Documental	6.500.000	División Administrativa y Financiera_Mariluz Marin - Ilia Castilla	30/07/2022

2.10.3 Proyecto 3:

Normalizar la aplicación de transferencias documentales tal como lo establece la Ley General de Archivo – 594 de 2000.

Objetivo: Realizar las transferencias documentales de acuerdo al cronograma establecido.

Alcance: Transferir las series documentales que por términos de tiempos estipulados en las Tablas de Retención Documental lo requieran

Valor: \$ IPCC debe asignar los recursos presupuestales para la contratación del Recurso Humano que ejecute este proyecto

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar cronograma de transferencias documentales	Profesional, Tecnólogo y/o Técnico en Gestión documental	05/02/2020	30/06/2020	Cronograma de acuerdo a la programación establecida	DE NUESTRA COMPETENCIA
Establecer fechas para realizar las transferencias documentales	Profesional, Tecnólogo y/o Técnico en Gestión documental				DE NUESTRA COMPETENCIA
Recibir las series documentales a transferir con su respectivo inventario	Profesional, Tecnólogo y/o Técnico en Gestión documental				DE NUESTRA COMPETENCIA

Responsable del proyecto: Grupo de Gestión Documental

Indicador: Cantidad de expedientes transferidos

Meta: 100%

2.10.4. Proyecto 4:

Estudio técnico para la adecuación física de las áreas del archivo destinadas para el desarrollo del trabajo archivístico.

Objetivo: Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.

Alcance: 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.

Valor: \$ IPCC debe asignar los recursos presupuestales para la contratación del Recurso Humano que ejecute este proyecto

Responsable del proyecto: Grupo de Gestión Documental.

Actividad	Responsable	Fecha inicial	Fecha final	Entregable	Observaciones
Realizar estudio técnico de las áreas del archivo destinadas para el desarrollo del trabajo archivístico.	Grupo de Gestión Documental y apoyo logístico	05/11/2020	30/01/2023	Estudio Técnico	

Indicador: Cantidad de documentos elaborados

Meta: 100%

2.10.5 Proyecto 5:

Elaboración y/o actualización del manual de archivo y correspondencia.

Objetivo: 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.

Alcance: Dar cumplimiento a los lineamientos encaminados a la aplicación de procesos y procedimientos.

Valor: \$ IPCC debe asignar los recursos presupuestales para la contratación del Recurso Humano que ejecute este proyecto

Responsable del proyecto: Grupo de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha inicia	Fecha final	Entregable	Observaciones
Elaborar y/o actualizar el manual de archivo y correspondencia	Profesional y/o tecnólogo en gestión documental	26/01/2020	26/09/2022	Manual de Y correspondencia	

Indicador: Cantidad de documentos elaborados

Meta: 100%

2.11 Mapa de Ruta

TALLER DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR																			
MAPA DE RUTA																			
Proyecto	Plan o proyecto Tiempo	CORTO PLAZO						MEDIANO PLAZO						LARGO PLAZO					
		2022						2023						2024					
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1	No cuentan con oficinas de archivo, ni depósitos de archivos adecuados: Acuerdo 049 de 2000																		
2	No tienen los instrumentos archivísticos según lo establece la Ley general de archivos.																		
3	Las Tablas de Retención Documental TRD deben ser implementadas y/o ajustadas																		
4	No cuenta con manual de archivo y correspondencia acuerdo 060 de 2001																		
5	No cuentan con la política de gestión documental																		
6	Falta de espacio físico para el adecuado almacenamiento de las unidades documentales																		
7	No se realizan transferencias documentales de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000																		

2.12 Herramienta de Medición

INDICADORES	METAS	MEDICIÓN				OBSERVACIONES
		1	2	3	4	
Política de gestión documental	100%	0%				
Cronograma de Transferencias	100%	20%				
Instrumentos archivísticos	100%	20%				
Estudio técnico	100%	0%				
Manual de archivo y correspondencia	100%	0%				
Tablas de valoración Documental	100%	0%				

3. ANEXOS

3.1 Estructura del Plan Institucional de Archivos