



Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo,
2021

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN..... 3

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO 4

 1.1 MISIÓN..... 4

 1.2 VISIÓN..... 4

 1.3 OBJETIVOS:..... 4

 1.4 FUNCIONES: 4

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL 5

2.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO..... 5

 2.1.1 Estado de la gestión documental..... 5

 2.1.1.1 Estructura del sistema interno de gestión documental y archivos del Instituto . 5

 2.1.1.2 Archivos de gestión sede Administrativa..... 6

 2.1.1.3 Archivo Central 6

 2.1.1.4 Ventanilla única de correspondencia del Instituto..... 7

4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES 9

5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PINAR (2021-2024)..... 9

6. PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN ASIGNADOS A GESTIÓN DOCUMENTAL..... 10

7. PROYECTOS PINAR..... 10

7.1 MAPA DE RUTA DE PROYECTOS PINAR 11

INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, expedida por el Gobierno Nacional, se constituyó en una norma de obligatorio cumplimiento para la administración de los archivos en las entidades estatales y en las privadas que prestan funciones públicas, el artículo 7 de la Ley *“establece la categorización de los archivos públicos desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia en Archivo General de la Nación; Archivo General del Departamento; Archivo General del Municipio y; Archivo General del Distrito.”*

Que el artículo 2.8.2.1.5. del Decreto Nacional 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura ”, regula los Archivos Generales Territoriales departamentales, distritales, municipales, de los territorios indígenas y de los territorios especiales biodiversos y fronterizos, y establece que “(t.) serán instancias coordinadoras de la función archivística en su jurisdicción, deberán recibir y custodiar las transferencias documentales valoradas para conservación permanente que realicen los órganos de la administración pública del correspondiente nivel territorial, así como de las transferencias documentales realizadas por las entidades adscritas, las entidades descentralizadas, autónomas y las entidades privadas que cumplan funciones públicas.”*

Para la adecuada planeación y administración de la función archivística del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo se elaboró e implementó el Plan Institucional de Archivo, PINAR: 2021-2024, a través del Director General, el cual cumple con otros de los instrumentos archivísticos, del *Decreto Nacional 1080 de 2015 por el cual se expide Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura artículo, 2.8.2.5.8, Instrumentos archivísticos para la gestión documental, en las entidades públicas; el cual se compone de:*

- 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 la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.*
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.*

El PINAR se articula con los objetivos y metas del programa de Gestión Documental, Política de Gestión Documental con Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual, Plan de Desarrollo y Presupuesto General asignado.

Uno de los fines del PINAR 2021 – 2024 es, establecer los criterios necesarios para la articulación de sus archivos con la administración distrital declarados bien de interés cultural y los de interés público, con el propósito de asegurar el adecuado ejercicio de la función archivística, por medio de la creación del sistema interno de gestión documental y archivo.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo es un ente descentralizado del sector público con autonomía administrativa y financiera, creado mediante el acto administrativo: Acuerdo Municipal No. 004 del 17 de mayo de 2019 y su modificatorio Acuerdo No. 001 del 13 de febrero de 2020.

A partir de su creación, el Instituto dirige sus esfuerzos administrativos y operativos para estructurar los servicios que presta a la comunidad de manera clara, contextualizada y responsable. En este sentido, ha identificado necesidades tales como la articulación de los planes programas y proyectos turísticos y culturales como nicho de servicio; la estructuración del Proyecto Institucional de Formación Artística, el emprendimiento y la circulación artística, entre otras.

1.1 MISIÓN

Fomentar la Cultura y el Turismo en Tenjo, a través del diseño, implementación y difusión de planes, programas y proyectos integrados, en pro del fortalecimiento, desarrollo y sostenibilidad de la identidad Tenjana.

1.2 VISIÓN

Ser, a 2027 una institución reconocida a nivel nacional por su gestión eficiente y de calidad en el desarrollo sostenible de sus planes, programas y proyectos Culturales y Turísticos de impacto en la comunidad local y regional.

1.3 OBJETIVOS:

Mejorar la capacidad institucional, la gobernabilidad, la gobernanza en la Administración Distrital para garantizar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

1.4 FUNCIONES:

Promocionar la integración, coordinación y financiación de las actividades culturales y turísticas del municipio.

Formular políticas para el desarrollo cultural de los habitantes del municipio de Tenjo, estimulando los valores artísticos, fomentando la práctica de las danzas y el cultivo del folclor, creando grupos teatrales, apoyando los existentes y sus agremiaciones, dotando de escenarios a las veredas y auspiciando la enseñanza artística.

Difundir y promover las artes, las ciencias y la cultura en la jurisdicción del municipio de Tenjo Cundinamarca, mediante programas y campañas asequibles a todos los sectores del municipio.

Proponer y aprobar, en lo de su competencia el Plan Municipal para el Desarrollo de la Cultura, el Turismo y el Aprovechamiento del Tiempo Libre.

Asesorar los proyectos de construcción, ampliación y mejoramiento de las instalaciones Culturales y Turísticas del Municipio.

Proyectar y coordinar con la dependencia del Municipio de Tenjo, rectora de la Infraestructura, la construcción, ampliación, mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones Culturales y Turísticas del Municipio.

Coordinar con otras entidades oficiales o privadas, dedicadas a objetivos iguales o similares, la planeación y ejecución de sus programas.

Coadyuvar a la financiación y organización de certámenes culturales nacionales e internacionales con sede en el municipio.

Formular políticas para la promoción turística del municipio y coordinar las campañas publicitarias correspondientes.

Velar por el cumplimiento de las normas protectoras de los monumentos nacionales y de otros bienes inmuebles, zonas o sectores de interés histórico, cultural, turístico y artístico del municipio.

Administrar los escenarios culturales y turísticos de modo que dentro de criterios de esparcimiento para los ciudadanos permitan ingresos en taquilla para atender a su mantenimiento y mejoramiento.

Estimular la promoción y ascenso de artistas y autores del municipio mediante la creación de premios, realización de concursos y demás actividades inherentes a su objetivo.

Promocionar los grupos culturales y artísticos, bandas y demás demostraciones culturales y artísticas.

Apoyar la gestión de entidades con objetivos de la misma índole para fortalecer los sectores culturales y turísticos.

Contribuir al desarrollo artístico de las artes plásticas, la literatura, la música y demás expresiones artísticas, mediante la definición de políticas y estrategias de fomento, investigación, divulgación, formación y preservación.

Las demás que le encomienden la constitución, la ley y los Acuerdos del Concejo.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

2.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El diagnóstico al Sistema de Gestión Documental del Instituto, es un elemento fundamental para la adecuada planeación, administración de la función archivística, donde se tienen en cuenta aspectos que intervienen en el buen desarrollo y avance de la gestión documental.

La metodología de recolección de información para la identificación de la situación actual de la función archivística consta de:

- Diagnóstico integral del archivo en cada nivel de archivo del Instituto.

2.1.1 Estado de la gestión documental

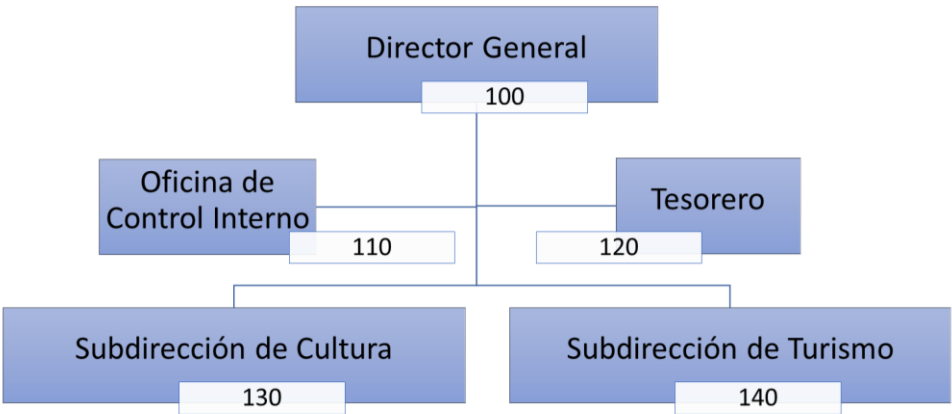
2.1.1.1 Estructura del sistema interno de gestión documental y archivos del Instituto

En los niveles de archivo existentes en el Instituto, se definen los componentes estructurales del sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, el cual es gestionado por la Dirección General, quien tiene la competencia de administrar adecuadamente la documentación producida y recibida en cualquier soporte físico y/o electrónico, teniendo en cuenta los procesos del Programa de Gestión Documental (Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Conservación y Disposición final).

El instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo se encuentra ubicada en zona rural del municipio de Tenjo en el Km 1 Vía La Punta. Es una infraestructura recientemente construida en la vía que comunica a la vereda la punta del mismo municipio. En las mismas instalaciones se encuentra los depósitos de archivo.

2.1.1.2 Archivos de gestión sede Administrativa.

La documentación producida y recibida en el cumplimiento de sus funciones por los funcionarios y contratistas del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo, se encuentra de conformidad con la actual estructura orgánica, compuesta por las diferentes dependencias que son las generadoras de la documentación del archivo de gestión, que, a su vez, es regulada por las Tablas de Retención Documental correspondientes.



El total de la medición de los archivos de gestión y central corresponde aproximadamente a 14 Metros lineales, esta documentación se encuentra distribuida, en las diferentes dependencias productoras de la entidad.

Con el fin de determinar el diagnóstico integral en materia de gestión documental se realizó la recolección de información por medio de la siguiente entrevista a cada una de las dependencias del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo.

Anexo: 1 Diagnóstico integral del estado archivístico del sistema interno de gestión documental y archivos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo.

2.1.1.3 Archivo Central

Es donde se custodian todas las agrupaciones de los documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión del Instituto, una vez finalizado su trámite; estos a su vez, siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas.

De conformidad con la información recopilada a partir del diagnóstico realizado se identificaron los siguientes aspectos:

- Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo fue recientemente creado por lo que anteriormente las funciones eran ejercidas por la Secretaria de Educación y Cultura del Municipio de Tenjo.
- El Archivo Central se encuentra bajo la coordinación de la Dirección General.
- No cuenta con personal asignado exclusivamente a las labores de Archivo Central
- La administración de la bodega, se encuentra a cargo del funcionario NUBIA LUCILA PARRAGA ROMERO, quien funge como contratista, quienes entre almacenada en el archivo central.

Inventarios y bases de datos: En cuanto a este aspecto, es importante mencionar, que pese a que se poseen inventarios de los documentos que se custodian en el archivo central, estas herramientas no se encuentran actualizadas y/o consolidadas, ni en el mismo soporte, ni en la misma estructura, por lo que se hace necesaria su consolidación y verificación, con el fin de agilizar los procesos de búsqueda y aumentar la confiabilidad de los resultados de dicha actividad.

2.1.1.4 Ventanilla única de correspondencia del Instituto

Es el servicio documental donde se reciben y radican las comunicaciones oficiales dirigidas a la entidad y generadas por los funcionarios y contratistas del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo; de igual forma y según sea el caso, se direccionan los diferentes trámites a realizar por la entidad a través del servicio de correspondencia.

3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS			
Nº	Aspectos críticos	Componentes	Riesgos
1	Instrumentos archivísticos faltantes o desactualizados.	Falta instrumentos archivísticos Cuadro de clasificación documental , Tablas de retención documental , Tablas de valoración documental , Inventarios documentales , Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Pérdida de la información. Desorganización de archivos. Demora de la consulta y tiempos de respuesta ineficientes. Acceso a la información en tiempo real. Negación en la consulta de la información. Inconvenientes de tipo legal para la entidad. Deterioro de tipo biológico en los documentos.
2	Al proceso de gestión documental le falta procedimientos, manuales, instructivos y	Falta de procedimientos, instructivos, manuales, formatos y registros de gestión documental.	Pérdida de la información. Desorganización de archivos. Producción sin control de la documentación.

Plan Institucional de Archivos
PINAR: 2021 - 2024



	formatos articulados a los demás sistemas.		
3	Falta de políticas documentales para la administración, acceso, consulta y conservación de los documentos.	Niveles de acceso restringidos teniendo en cuenta su clasificación (pública, reservada, confidencial) Falta de una política de Cero Papel.	Pérdida de la información. Desorganización de archivos. Demora de la consulta y tiempos de respuesta. Negación en la consulta de la información. Inconvenientes de tipo legal para la entidad. Deterioro de tipo biológico en los documentos
4	Condiciones medio ambientales (temperatura, humedad e iluminación) inadecuadas para la conservación de los documentos.	Falta de un Sistema Integrado de Conservación. Falta de equipos como deshumidificadores, humidificadores, termo hidrómetros, Luxómetros, que regulen estas condiciones en las áreas destinadas para archivo. Exposición directa de documentos a la luz solar en algunas de las dependencias.	Pérdida de la información. Desorganización de archivos. Demora de la consulta y tiempos de respuesta. Negación en la consulta de la información. Inconvenientes de tipo legal para la entidad. Deterioro de tipo biológico en los documentos

4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Teniendo en cuenta la definición de los aspectos críticos definidos en el marco de la gestión documental del Instituto Municipal de Cultura y turismo de Tenjo, se hace necesario realizar la evaluación de los mismos tomando como base los ejes articuladores definidos en el “Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación”, el cual establece la ponderación que permite evaluar los aspectos críticos, para así orientar la función del Plan Institucional de Archivo.

Los aspectos que se definen en el citado documento son los siguientes:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Ausencia en la aplicación instrumentos archivísticos	5	5	7	5	3	25
Control de condiciones ambientales para la conservación de archivos	5	5	5	4	4	23
Adecuación de espacio físico para custodiar archivos en el archivo central	4	6	5	4	3	22
Control en la radicación de documentos tanto físicos como Electrónicos	5	5	5	4	3	22
Elaboración de Instrumentos de gestión de información pública	4	4	7	4	3	22
Ausencia de manuales guías y/o procedimientos de la Gestión Documental	5	4	4	4	4	21
TOTAL Σ	28	29	33	25	20	

5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PINAR (2021-2024)

Para el logro de las metas y estrategias definidas por el Instituto, se establecen los siguientes objetivos estratégicos:

Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.

Organizar los archivos de gestión, central permitiendo la eficiencia y la eficacia administrativa en el entorno de la administración, acceso, consulta y conservación de la documentación producida y recibida en cualquier soporte físico o electrónico por parte del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo.

Elaborar Políticas Documentales, que cumplan con los propósitos de la función archivística y gestión documental del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo.

Adquirir, Herramientas Tecnológicas necesarias para la articulación y fortalecimiento de la Gestión Documental del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo.

Dotar, los Archivos de Gestión, Central, con suficientes Unidades de Conservación y Unidades de Almacenamiento, buscando así contribuir con el Acceso, consulta y conservación de la documentación producida y recibida por el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo.

Actualizar el Proceso de Gestión Documental, mediante el diseño de procedimientos, manuales, instructivos, formatos, con miras a normalizar y estandarizar cada una de las actividades archivísticas del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo.

Elaborar y convalidar el instrumento archivístico Cuadro de clasificación documental, Tablas de Retención Documental que se articule con los diferentes sistemas de información, que contribuya a la organización de los Archivos de Gestión.

Elaborar los instrumentos archivísticos Tablas de control de acceso, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Bancos terminológicos de series, subseries documentales, Inventarios documentales.

A su vez, es importante resaltar que las acciones que son desarrolladas en materia de gestión documental tienen impacto frente a la identificación documental de todos los registros tanto físicos como electrónicos de los procesos identificados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

6. PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN ASIGNADOS A GESTIÓN DOCUMENTAL

7. PROYECTOS PINAR

A continuación, se describen cada uno de los proyectos que se desarrollan para satisfacer cada una de las necesidades encontradas a través de la definición de los aspectos críticos.

Plan Institucional de Archivos PINAR: 2021 - 2024



ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Ausencia en la aplicación instrumentos archivísticos	Capacitar a los funcionarios sobre uso de instrumento	Plan de Capacitación
Control de condiciones ambientales para la conservación de archivos	Adquirir sistemas de control de mediciones de humedad y temperatura de los depósitos de archivos	Proyecto sistema integrado de conservación – SIC
Adecuación de espacio físico para custodiar archivos en el archivo central	Adecuar espacios para la custodia de archivos institucionales	Programa de Gestión Documental
Control en la radicación de documentos tanto físicos como Electrónicos	Crear conciencia administrativa en la importancia de archivos de la entidad	Programa de Gestión Documental
Elaboración de Instrumentos de gestión de información pública	Elaborar herramientas que permitan el fácil acceso a la información	Programa de Gestión Documental
Ausencia de manuales guías y/o procedimientos de la Gestión Documental	Organizar el fondo documental acumulado	Programa de Gestión Documental

7.1 MAPA DE RUTA DE PROYECTOS PINAR

El desarrollo de las actividades establecidas para el desarrollo y ejecución de los proyectos, se contemplan dentro del período de planeación de cuatro (04) años, contemplando horizontes de corto, mediano y largo plazo.

El cual se configura de la siguiente manera:

Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano y Largo Plazo plazo (1 a 4 años)	
	2022	2023	2024
Plan de Capacitación			
Plan anual de transferencias documentales- Tablas de Retención Documental			
Proyecto Documentación proceso de Gestión Documental			
Plan de Contrucción instrumentos de gestión de información pública			
Proyecto sistema integrado de conservación – SIC			
Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones			