PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD

PINAR 2025 - 2028



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO

ALCALDÍA DE TENJO

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 5
2. IDENTIFICACION DE SITUACION ACTUAL 6
2.1 DIAGNOSTICO INTEGRAL AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL 6
2.1.1 Estado de la gestión documental 6
2.1.1.1 Estructura del sistema interno del instituto 6
2.1.1.2 Archivos de gestión sede administrativa. 6
21.1.3 Archivo Central 7
2.1.1.4 Ventanilla única de correspondencia del instituto. 8
3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS 8
4. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES 9
5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PINAR (2025-2028) 10
6. PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION ASIGNADOS A GESTION DOCUMENTAL 11
7. PROYECTOS PINAR 11
7.1 MAPA DE RUTA DE PROYECTOS PINAR 12
7.2 CONTROL DE CAMBIOS 13

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", y Acuerdo 001 de 2024 acuerdo único de función archivística del estado colombiano el cual regulan criterios técnicos y 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: 2025-2028, a través de la Dirección 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 2025 – 2028 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 y así garantizar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de La población.

Fomentar la práctica de eventos culturales y turísticos para el fortalecimiento y permitir mayor cobertura a la población que disfruta en los programas implementados por el IMCTT.

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 las veredas y auspiciando la enseñanza artística.
- Difundir y promover las artes, la ciencia 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 objetos iguales o similares, la planeación y la 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 permita ingresos en la taquilla para atender a su mantenimiento y mejoramiento.
- Estimularla promoción y asenso 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, bandeas y demás demostraciones culturales y artísticas.
- Apoyar en 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 de las que encomienden la constitución, la ley y los acuerdos del concejo.

2. IDENTIFICACIÓN DE SITUACION ACTUAL

2.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

- Diagnóstico integral del archivo en cada nivel del archivo del instituto.

2.1.1 Estado de la Gestión Documental

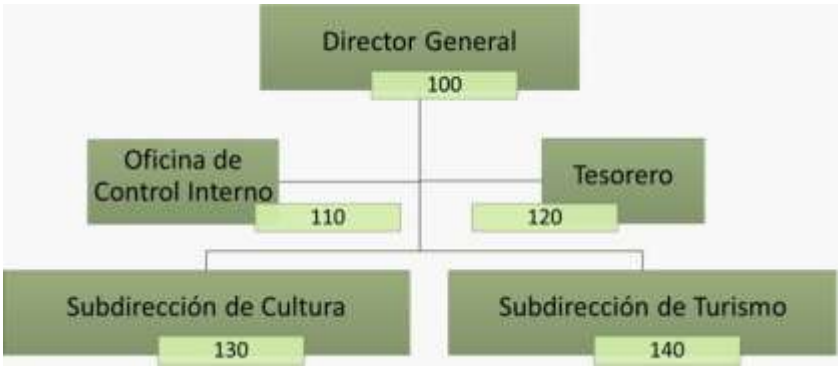
2.1.1.1 Estructura del sistema interno del instituto

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, Tramite, 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 de 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 de Cultura y Turismo De Tenjo, se encuentra de conformidad con la actual estructura orgánica, compuesta por las diferente 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, las cuales se encuentran aprobadas por la institución, pendiente su convalidación por el Concejo Departamental de Archivos de Cundinamarca.



El total de la medición de los archivos de gestión y central corresponde aproximadamente a 0079 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

En donde se custodian todas las agrupaciones de los documentos transferidos o trasladadas 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, implementar FUID (Formato Único de Inventario Documental).

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 creado en el año 2019 por medio del Acuerdo Municipal № 004 del 17 de mayo de 2019 y Acuerdo Municipal № 001 del 13 de febrero de 2020 la custodia del acervo documental de años anteriores a su creación se encuentra en la secretaría de Educación custodia la documentación sobre cultura y la secretaria de Desarrollo Económico la de turismo, ya que las funciones eran ejercidas por la mismas.
- El Archivo Central se encuentra bajo la coordinación de la Dirección General.
- Cuenta con personal asignado exclusivamente a las labores de archivo Central.

- La administración del acervo documental, se encuentra liderada por la funcionaria LEDIS YAMILE GARNICA SANCHEZ, con apoyo de DIANA CAROLINA FORERO, quienes funge como contratistas.
- 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 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

IDENTIFICACION ASPECTOS CRITICOS				
ARCHIVO GESTION Y CENTRAL				
N°	**CRITICO POR TEMA**	**ASPECTO CRITICO**	**COMPONENTES**	**RIESGO ASOCIADO**
1	**Política**	Débil presencia institucional del tema de gestión documental y falta de actualización en instrumentos archivísticos.	El proceso de gestión documental se encuentra consolidado en la normatividad vigente del IMCCT, pero no se ha aplicado de manera óptima los procedimientos.	Pérdida de memoria institucional.
2		Presupuesto y toma de decisiones, débil presencia institucional	No se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	implementos faltantes en archivo

3	**Tecnología**	Verificación de realización de Backups	La Digitalización del AC no se ha realizado, faltan el proceso de digitalización, y establecer parámetros para digitalización.	Incumplimiento de la norma sobre conservación Documental Perdida de información digital
4		Subutilización de herramientas tecnológicas	Desaprovechamiento del uso del documento electrónico.	Desperdicio de papel e incumplimiento meta política cero papel. Dificultad para la recuperación de información
5			Existencia de documentos producidos y almacenados en medio electrónico sin control ni políticas de administración	Pérdida de información Dificultad para la consolidación de resultados Dificultad para la recuperación de información
6			Altos volúmenes de uso de soporte papel, eliminación pendiente por falta de convalidación de las TRD y elaboración de las TVD.	Manejo inadecuado de la información y falta de utilizar herramientas archivísticas.
7			No se aplica ningún medio alternativo para la consulta de documentos	Falta de implementar un software documental para optimizar procesos formalización de

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 de 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	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación a la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
Ausencia en la aplicación de instrumentos archivísticos	5	5	7	5	3	**25**
Control de condiciones ambientales para la conservación de archivos	5	5	5	4	4	**23**
Adecuación del espacio físico para custodiar documentos 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 publica	4	4	7	4	3	**22**
Ausencia de manuales guías y/o procedimientos de la gestión documental	5	4	4	4	4	**21**
TOTAL	**28**	**29**	**33**	**25**	**20**	

5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PINAR (2025-2028)

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 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.

Rotar 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, bajo 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 instrumentos archivísticos, tablas de control de acceso, modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos de series documentales e 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 tanta físicos como electrónicos de los procesos identificados de Modelo Integrado De Planeación Y Gestión – MIPG

6. PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION ASIGNADOS A GESTION DOCUMENTAL

RUBRO	NOMBRE RUBRO	VALOR	ACCIONES
2.1.2.02.01.003	Otros bienes transportables (Excepto productos metálicos maquinaria y equipo)	$ 20.000.000	Estantes, tecnología, carpetas, cajas, ganchos para archivo
33.33.013301071.208	Diseñar y ejecutar al 100% esquema de fortalecimiento operativo Institucional en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo	$ 56.000.000	CPS de apoyo a la gestión para el manejo del archivo

7. PROYECTOS PINAR

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

ASPECTOS CRITICOS / 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 Adecuar espacios para la custodia de archivos en el archivo central	Adecuar espacios para la custodia de archivo 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 periodo 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 / Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano y largo plazo (1 a 4 años)		
Plan de capacitación	2025	2026	2027	2028
Plan anual de transferencias documentales - Tablas de Retención Documental			Proceso continuo	
Proyecto de Documentación proceso de Gestión Documental			Proceso continuo	
Pland de Construcción instrumentos de gestión de información pública			Proceso continuo	
Proyecto Sistema Integrado de Conservación - SIC			Proceso continuo	

7.2 CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Ítem ajustado	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Versión
Identificación de aspectos críticos	Se actualiza documento	29/01/2025	2

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Ledis Yamile Garnica Sánchez	Asesora Archivista-externa	29 enero de 2025	Se firma en Acta el día 30 de enero 2025, archivada en los archivos de gestión del MIPG.
REVISÓ:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	30 enero de 2025	
APROBÓ:	Diana Carolina Rojas Gutiérrez	Directora General	30 enero de 2025	