



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

LICENCIADO JUAN CARLOS MENDOZA
Director Ejecutivo



OCTUBRE 11 DE 2019

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
GLOSARIO.....	4
METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR.....	7
CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	8
IDENTIFICACIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL.....	12
4.1. Aspectos Administrativos.....	12
4.2 Aspectos Técnicos.....	13
FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	15
APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	16
ANEXOS.....	17
BIBLIOGRAFÍA.....	18



INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, como ente descentralizado de orden municipal debe acogerse a lo establecido en la normatividad archivística colombiana que busca garantizar entre otras cosas, el acceso oportuno a la información pública por parte de los ciudadanos, los funcionarios y contratistas del mismo Instituto.

Esta normatividad contempla la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos en materia de gestión documental y administración de archivos, priorizando aquellas necesidades que deberán atenderse oportunamente, para minimizar el riesgo de pérdida de información y optimizar los recursos necesarios para organizar y preservar documentos que garantice el acceso a la información.

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 Cultura y Turismo 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.

En el PINAR, se describe la situación actual del Instituto y los aspectos críticos en materia de gestión documental y administración de archivos que requieren atención prioritaria, indicando los proyectos que deberán ejecutarse para ello, asociándolos con los programas del Plan de Estratégico del Instituto.

GLOSARIO

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.



Conservación digital : Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Ejes articuladores: Se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente forma: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.



Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación

Procesos técnicos de la gestión documental: son aquellos que contemplan todo el ciclo vital de los documentos, para el caso de Colombia se cuenta con los siguientes: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Preservación a Largo Plazo, Valoración, Disposición Final y Transferencias de documentos.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Seguridad de la información: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

Valores secundarios: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.



METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Para la elaboración de este documento, se implementaron diferentes técnicas de recolección de la información, con el fin de ser precisos y de obtener información completa y suficiente, que sirviera de insumo para las etapas posteriores de formulación del PINAR.

Análisis documental:

Se tomaron en cuenta los siguientes documentos:

- Organigrama institucional
- Mapa de procesos



- Visión
- Misión
- Acuerdo Municipal No 0010 de 2010, Por medio del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos del Instituto de Cultura y Turismo de Cajicá.
- Programa de Gestión Documental
- Manual de Archivo y Gestión Documental
- Resolución No 039 de 2017 actualización del Comité Interno de Archivo y Gestión Documental del Concejo del Instituto.
- Tablas de Retención Documental, convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca.
- Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Comité Interno de Archivo y Gestión Documental Instituto.
- Manual de Funciones versión 2 año 2015.

Observación

Mediante revisión al Archivo Central y a las diferentes unidades visitadas, se obtuvo información relacionada con la producción documental, la gestión y trámite, el volumen documental en custodia y la preservación. Entrevistas a través de reuniones con los generadores de la documentación, y la profesional universitaria, área a la que se encuentra adscrita el Archivo, se recogió la información que no estaba disponible ni publicada, o que requería aclaración. También, mediante visitas a las oficinas productoras de documentos, se obtuvo información sobre cada unidad para identificar su situación actual. Finalmente, a través los servidores del archivo se recogieron la información adicional requerida. Con toda esta información se diligenció el diagnóstico integral de archivo, insumo base para la elaboración del PINAR.

CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Breve reseña histórica Hacer un recorrido por la historia de Cajicá nos lleva necesariamente a los tiempos prehistóricos.



El poblado muisca estaba sobre el camino de Tabio a Zipaquirá que iba por el pie del cerro Busongote, más o menos próximo al sitio hoy llamado Las Manas, frente del cual tuvo lugar el 23 de marzo de 1537 el primer encuentro de los muisca con la vanguardia de Gonzalo Jiménez de Quesada.

No se precisa hasta cuando estuvo allí el poblado, que pudo haber sido hasta antes de la visita de Ibarra en 1593. De la descripción resultó que había 301 varones y 475 mujeres, para un total de 776. Desde los primeros años de la conquista hubo iglesia doctrinera, que era un simple bohío de bahareque, en cuyo contorno estaban los ranchos que formaban el pueblo.

En la visita del oidor Gabriel de Carvajal, el 29 de septiembre de 1638, se hizo la descripción de 688 indios; de la visita se concluyó que los indios no estaban poblados en torno a la iglesia sino dispersos por la escasez de agua. Por esta razón, se ordenó la construcción de la iglesia de ladrillo, tapia y teja, que hizo en 1598 el albañil Juan del Hoyo por mandado del oidor Miguel de Ibarra, y que logró la consolidación del poblado indio.

Al año siguiente de su construcción, aparecieron graves defectos y fue necesario avaluarla de nuevo y proyectar su reparación. Su deterioro vino a aumentarse por un temblor a finales de enero o el 2 de febrero de 1616. La reconstrucción se contrató por escritura el 26 agosto del mismo año. Cuando se levantaba sufrió graves daños por causa de un temblor y fue necesario reconocerlos para un nuevo avalúo. La finalización de la iglesia quedó a cargo del cura Diego Rojas, cuyos gastos le fueron pagados en 1634.

El 28 de febrero de 1867, el Arzobispo Antonio Sanz Lozano, en su visita pastoral, dispuso la reconstrucción de la iglesia, que había quedado en mal estado desde el terremoto del 12 de julio de 1785.

La actual iglesia, iniciada a finales del siglo XVI, fue terminada en 1930 bajo la dirección de los arquitectos Juan de la Cruz Guerra y Julio Atehortúa, siendo párroco José del Carmen Castro. Son patronos de la parroquia San Roque y la Inmaculada Concepción.

El Instituto Municipal de cultura y Turismo de Cajicá tuvo su origen mediante Acuerdo Municipal No. 012 de 08 de noviembre de 2006, por medio del cual se modifica el Fondo Municipal de Cultura y se Crea el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.

En sus inicios, específicamente durante el periodo comprendido entre el 2007 y el 2009, enfocó sus esfuerzos en llamar la atención de los cajiqueños para participar en las escuelas de formación de esta época; con el transcurrir de los años el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá hasta esta época ofrece más de 18 ramas de formación en arte (música, artes escénicas, artes visuales y oficios), cubriendo una población de más de 6000 cajiqueños de todas las edades, quienes hacen parte de las agrupaciones institucionales, las cuales gozan de gran reconocimiento a nivel nacional. Cajicá es un municipio del departamento de Cundinamarca (Colombia) ubicado en la Provincia de Sabana Centro, a 17 km al norte de Bogotá. Es el tercer municipio más poblado de la provincia después de

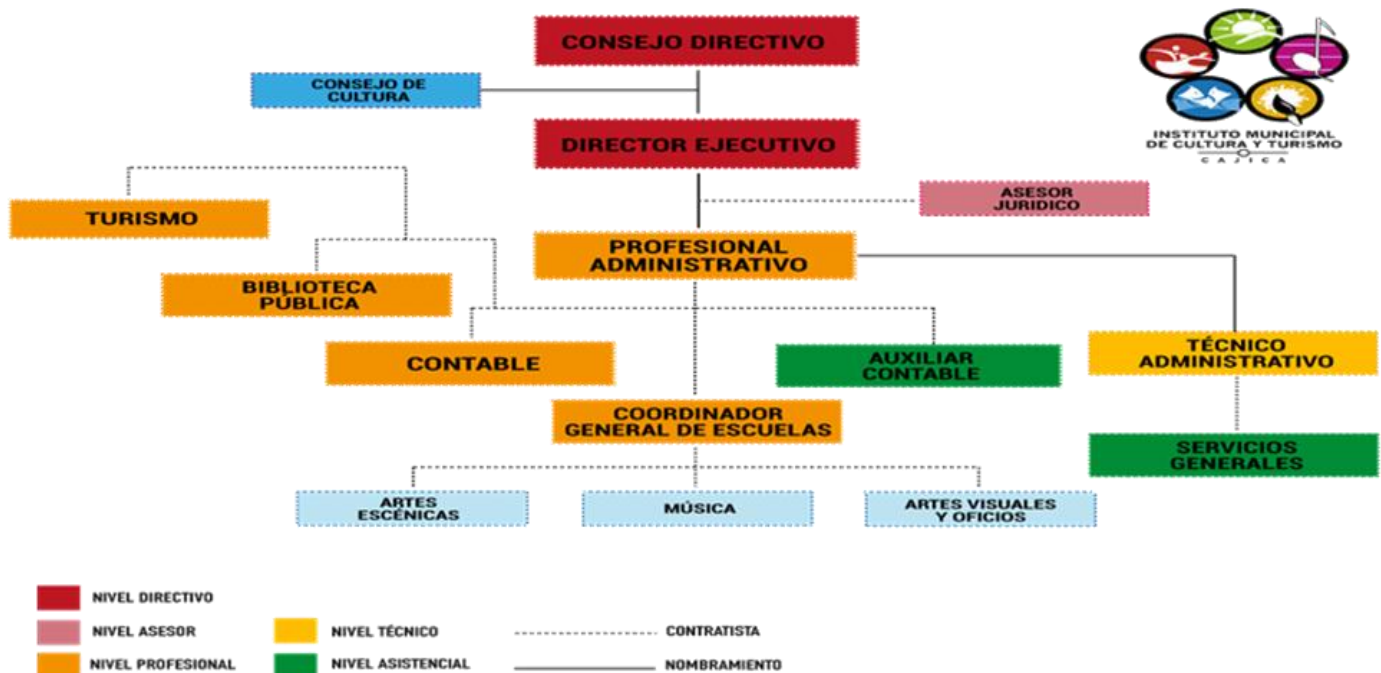


Zipaquirá y Chía. Se localiza en la carretera que conduce de Bogotá a Zipaquirá. Se encuentra a una altitud de 2.558 m s. n. m. y tiene una temperatura promedio de 14 °C.

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá INSCULTURA se encuentra ubicado en la Calle 1 # 3E-60, está compuesto por tres niveles y el parqueadero que es subterráneo, fue construido en el año 2015 y el Archivo Central se encuentra ubicado en la parte subterránea del parqueadero debidamente identificado con estantería metálica cajas referencia x-200 y carpetas de dos tapas, adicionalmente el Instituto adquirió 1 compra de 2 Tergo hidrómetros para la toma de la temperatura y la humedad.

Actualmente se encuentran adelantando procesos de actualización de inventarios documentales y aplicación de TRD las cuales se encuentran publicadas y registradas en el RUSD del AGN.

Estructura orgánica





Mapa de Procesos





IDENTIFICACIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL

La información detallada encontrada en cada uno está registrada en el Diagnóstico Integral de Archivos realizado para el proceso de elaboración del PINAR (Ver anexo 1)

4.1. Aspectos Administrativos

- El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, cuenta con un sistema de archivos centralizado, es decir, existe un Archivo Central, adscrito a la Profesional universitario, desde donde se establecen y difunden las políticas archivísticas a toda el instituto, al igual que se reciben las transferencias primarias realizadas desde los diferentes archivos de gestión, quienes aplican los lineamientos establecidos, no obstante, la Ventanilla Única de Correspondencia hace parte de la Dirección General.
- El Instituto Municipal de Cultura y Turismo tiene implementado un Sistema de Gestión de la Calidad, como requerimiento de este sistema se elaboró el Mapa de Procesos, uno de los instrumentos archivísticos contemplados en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
- El proceso asociado a la gestión documental se define como Gestión de la Información, y hace parte del proceso de apoyo, como se evidencia en el mapa de procesos del Instituto.
- El Instituto no cuenta con un presupuesto definido para el archivo, debido a que su presupuesto depende de la asignación.
- El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, no cuenta actualmente con todos los instrumentos archivísticos para la gestión documental, específicamente en lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.
- Otros instrumentos, como los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas, las tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos y las tablas de control de acceso no han sido elaborados.



- Las Tablas de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Manual de Gestión Documental deben ser actualizados a la normatividad de los últimos 5 años e incluyendo el tratamiento de documentos generados en medios electrónicos.
- El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, cuenta con un comité de archivo, creado mediante Resolución No 39 del 12 de septiembre de 2017, conformado de la siguiente manera:
Director Ejecutivo quien lo presidirá
Profesional Universitario, quien actuara como secretaria técnico del comité
Técnico Administrativo
- De acuerdo con los instrumentos de acceso a la información mencionados en la Ley 1712 de 2014, reglamentado parcialmente por el Decreto 103 de 2015 de la Presidencia de la República; el Instituto elaboro adicionalmente el PGD, que debe ser actualizado. Por lo tanto, se debe garantizar la elaboración de los instrumentos faltantes y su debida implementación e integración con los sistemas institucionales, así como su publicación.
- En el archivo se cuenta con apoyo de dos contratistas (un auxiliar de archivo y un coordinador de archivo).
- Entre los servicios que prestan el archivo y la unidad de correspondencia se encuentran: préstamo de documentos, asesorías a usuarios internos para organización de archivos, transferencia y uso del FUID, para la búsqueda de los documentos en los inventarios documentales, consulta de documentos presencial y por solicitudes diligenciando el formato de PQRSD.

4.2 Aspectos Técnicos

Se describen a continuación los aspectos más relevantes relacionados con cada proceso técnico.

- Planeación El Instituto cuenta con un Programa de Gestión Documental (parcialmente implementado) y un Manual de Archivo y Gestión Documental, así como Tablas de Retención; instrumentos que permiten regular y normalizar la gestión documental. Sin embargo, deben ser actualizados para que estén acordes con la situación actual institucional y con la normatividad archivística. Todavía no se ha elaborado el Registro de Activos de Información, así como el Esquema de Publicación. Tampoco se cuenta con el Modelo de Requisitos para los documentos electrónicos. Las directrices para la creación y diseño de documentos se encuentran establecidas en el Manual de Gestión Documental.



- Producción Debido a la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), ya se encuentran normalizados los procedimientos para creación de documentos y establecimiento de formatos, tanto físicos como digitales.
- También se tienen control de la numeración de actos administrativos. Sin embargo, no se cuenta con políticas para la conservación de documentos electrónicos enviados o recibidos a través de correo electrónico.
- Gestión y trámite El Instituto cuenta con Unidad de Correspondencia, que se encuentra ubicada en el primer piso del edificio del Instituto. Su horario de atención es: Lunes a jueves: 7:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m. viernes de 7:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.
- La radicación se realiza a través de un consecutivo y en planillas formato Excel.
- Organización Mediante las Tablas de Retención Documental se realiza la Clasificación y ordenación. se dan las directrices para este proceso. Con respecto a la información que se conserva en el archivo central, está pendiente la verificación de la aplicación de la Tabla de Valoración Documental elaborada en el 2018, y ajustadas en el presente año las cuales se están en espera de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca.
- Transferencia Anualmente se expide el calendario de transferencias, aprobado por el Comité Interno de Archivo, se debe tener en cuenta que cuando se termina la vigencia administrativa de esta quedan documentos pendientes los cuales se anexaran a la serie correspondiente.
- Disposición de documentos La corporación cuenta con Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, donde se indica la disposición final de los documentos. Sin embargo, las TVD elaboradas en el año 2016 y ajustadas en 2018, aún no han sido aplicadas en espera del concepto técnico y jurídico por parte del CDA.
- Se cuenta con un procedimiento documentado para la eliminación documental, registrado en Manual de Archivo y Gestión Documental.
- Se diligencia el Formato Único de Inventario Documental para la eliminación. En su lugar se registran las series con sus fechas y volumen en los formatos de autorización y acta de eliminación. No se publican las actas de documentos a eliminar según lo establece el artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.
- Preservación a largo plazo el Instituto Municipal en el año 2017 ha elaborado el Diagnóstico Integral de Archivos y un Manual para el Sistema Integrado de



Conservación que permita implementar planes y programas con medidas preventivas, correctivas y de control con el fin de evitar pérdidas o daños en los documentos a futuro o para mitigar el deterioro actual.

- Para los documentos de conservación total, como Actas, Actos Administrativos y Programas se utilizaran carpetas desacidificadas de cuatro aletas.
- No existe un plan de emergencia institucional ni uno para el archivo, donde se contemplen procedimientos para la recuperación o el tratamiento de documentos en caso de siniestros o desastres. Los extintores con que cuenta el archivo son los adecuados para esta unidad.
- Los documentos más antiguos no tienen material metálico y algunos son difíciles de leer dado a los materiales en que están impresos.

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

- Diseñar, actualizar e implementar las políticas archivísticas a través de planes, programas, instrumentos y procesos que garanticen la adecuada gestión documental y administración de archivos.
- Asegurar la adecuada conservación de los documentos de archivo durante todo el ciclo vital
- Garantizar el acceso y recuperación oportuna de la información
- Sensibilizar a los usuarios de los Sistemas de Información con que se cuentan, frente a su uso y aprovechamiento.
- Promover la eficiencia administrativa mediante la identificación de acciones de mejora en materia archivística.



APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El día viernes 11 de octubre se reunió en las instalaciones del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, el Comité Interno de Archivo y se aprobó el presente documento mediante acta de reunión N° 02 de 2019.



ANEXOS

- Anexo 1: Diagnóstico Integral de Archivos Código AP- GD – 001
- Resolución 065 del 03 de diciembre de 2018



BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación (2013).



- Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>. Consultado septiembre 11 de 2017 Archivo General de la Nación (2014).