

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</p>	MANUAL	Código: M-DAF-PGA-048-PINAR
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Fecha: 31/05/2016
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
		Página 1 de 13

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

ARMENIA, QUINDÍO

MAYO 2016

 CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: M-DAF-PGA-048-PINAR
		Fecha: 31/05/2016
		Versión: 01
		Página 2 de 13

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	3
2.1. Misión Institucional.....	3
2.2. Visión Institucional.....	3
2.3. Política De Calidad.....	4
2.4. Objetivos de Calidad.....	4
2.5. Valores Institucionales.....	4
3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	5
3.1. Identificación de la situación actual:.....	5
3.2. Definición de los aspectos críticos:.....	5
3.3. Priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores:.....	7
4. VISION ESTRATÉGICA DEL PINAR.....	8
5. OBJETIVOS DEL PINAR.....	9
6. PLANES O PROYECTOS.....	9
6.1. Matriz de asignación de responsabilidades:.....	11
7. MAPA DE RUTA.....	11
8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	12

 CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	MANUAL	Código: M-DAF-PGA-048-PINAR
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Fecha: 31/05/2016
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
		Página 3 de 13

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo PINAR fue desarrollado a partir del análisis de las necesidades del archivo y de la labor archivística de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia con el fin de proyectar metas a corto, mediano y largo plazo para desarrollarlas en un período determinado, este instrumento se convertirá en una herramienta útil para proporcionarle control y seguimiento a la problemática identificada en el archivo de la entidad, y buscar una solución para el mejoramiento de la administración documental dentro de la entidad.

Para la formulación del PINAR, la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia tomó como base el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivo publicado en el 2014 por el Archivo General de la Nación. Dando cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 artículo 8 “Instrumentos archivísticos” la Corporación ha previsto para el año 2017 al 2024 implementar, desarrollar, seguir y controlar esta herramienta que permitirá a la entidad poder llevar una buena planeación de la labor archivística de la entidad.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia es una entidad gestora de los procesos de fortalecimiento de la Cultura y el Turismo de Armenia quien a su vez ha establecido su direccionamiento así:

2.1. Misión Institucional

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia es la entidad encargada de promover, conservar, fortalecer y prestar servicios para el desarrollo artístico, cultural y turístico de Armenia, bajo los lineamientos establecidos por la Administración Municipal, el Ministerio de Cultura y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2.2. Visión Institucional

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia será la entidad municipal líder en el fomento del arte y la cultura, promotora de acciones de desarrollo turístico que permitan consolidar a Armenia como un destino de clase mundial mediante una gestión pública eficiente y transparente.

 CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: M-DAF-PGA-048-PINAR
		Fecha: 31/05/2016
		Versión: 01
		Página 4 de 13

2.3. Política De Calidad

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, entidad encargada de promover, conservar, fortalecer la cultura y el Turismo del Municipio de Armenia, trabaja y se compromete con:

- Promover, conservar y fortalecer el potencial Cultural y Turístico de la ciudad
- Mejoramiento continuo
- Excelente atención al cliente
- Contribución al mejoramiento de la calidad de vida de sus funcionarios
- Uso adecuado de los recurso

2.4. Objetivos de Calidad

- Contribuir al afianzamiento de la entidad cultural y al desarrollo del turismo mediante planes y programas que fortalezcan la cultura y se traduzca en elementos estratégicos para el sector turístico.
- Contribuir con el posicionamiento del Municipio de Armenia como destino turístico Nacional e Internacional mediante acciones promocionales.
- Incrementar la calidad de los procesos y servicios de la CCT.
- Fortalecer la atención al cliente mediante un óptimo sistema de retroalimentación de la comunicación, el cual sirva de soporte para la planeación organizacional.
- Desarrollar y mantener un programa de incentivos que permita mejorar la motivación y compromiso de los funcionarios hacia la entidad.
- Implementar la cultura de la racionalización de los recursos mediante la incorporación en los procesos y procedimientos de la entidad.

2.5. Valores Institucionales

- Compromiso
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Respeto
- Transparencia

 CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: M-DAF-PGA-048-PINAR
		Fecha: 31/05/2016
		Versión: 01
		Página 5 de 13

- Honestidad
- Compañerismo
- Liderazgo
- Ética
- Eficacia
- Servicio
- Equidad
- Confianza
- Tolerancia

3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

3.1. Identificación de la situación actual:

De acuerdo a las necesidades identificadas en el diagnóstico integral del archivo y los factores señalados como oportunidad de mejora en el seguimiento de Control Interno, se han contemplado metas y objetivos que minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad en cuanto a las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

3.2. Definición de los aspectos críticos:

Posterior al análisis de la información recolectada se presentan los siguientes aspectos críticos:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1. No se tiene una persona vinculada a la entidad para realizar la labor archivística de forma permanente.	Retraso significativo de algunas actividades de Archivo que requieren mucha atención y proceso continuo.
2. No se cuenta con un sistema de fumigación para el control microbiológico del Archivo	Deterioro del Archivo por efectos microbiológicos. La persona encargada del manejo del archivo está constantemente expuesta a sufrir enfermedades a causa de los microbios que se generan del polvo y otros elementos provenientes desde el ambiente, la ubicación de cajas y los archivadores.
3. No se cuenta con un sistema de iluminación y control de temperatura adecuado	La preservación de los archivos se puede ver alterada, ya que la oficina donde se encuentra no cuenta con los parámetros adecuados para la salvaguarda de los documentos de la entidad.



ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
4. No se cuenta con los elementos de protección personal para desarrollar la labor archivística	La persona encargada del Archivo está en riesgo de adquirir hongos, infecciones u otras enfermedades, por no tener la dotación necesaria para realizar la labor archivística.
5. No hay espacio suficiente para la clasificación y salvaguarda del patrimonio documental de la entidad	Dificultad para realizar la salvaguarda y clasificación del patrimonio documental de la entidad por no tener un adecuado espacio requerido para la preservación intacta de los archivos históricos de la entidad
6. No hay un sistema para el manejo documental electrónico de la entidad	No existe un sistema electrónico para el manejo de los documentos generados y recibidos en la entidad, lo que dificulta el seguimiento, preservación y conservación de los mismos.
7. No se cuenta con un mecanismo para digitalizar y preservar la memoria institucional de la Corporación	No existen mecanismos idóneos que permitan salvaguardar de forma electrónica los documentos de la Entidad, con el fin de preservarlos en el tiempo en caso de pérdida física del mismo.
8. No hay Tablas de Valoración Documental	No existe un procedimiento establecido para la creación y aplicación de las tablas de Valoración Documental, lo que genera acumulación de información que puede no tener valor de conservación total para formar parte del archivo histórico de la entidad
9. No se tienen actualizadas las Tablas de Retención Documental	Se puede correr el riesgo de no transferir todos los documentos generados en cada proceso debido a que no se cuenta con unas Tablas de retención actualizadas a las necesidades cambiantes de cada proceso. Se debe establecer un proceso para controlar los documentos no contenidos en TRD.
10. No hay un procedimiento de eliminación de documentos de archivos electrónicos	Al no contar con un proceso de manejo de documentos electrónicos, se puede caer en el error de acumular información electrónica que no es de valor relevante para la entidad y que genera retraso en la búsqueda de la misma.
11. No hay un procedimiento de transferencias de documentos electrónicos	Se genera un riesgo inminente debido a que se presenta acumulación de información electrónica relevante para la entidad, la cual no tiene un proceso de salvaguarda o transferencia de la misma, pudiendo ocasionar pérdida de información.
12. No hay un sistema de protección para el archivo en caso de sucesos naturales como incendio, terremoto, entre otros	La entidad tiene un inminente peligro de pérdida del patrimonio documental debido a la ubicación del archivo en un segundo piso, la cual en caso de movimiento telúrico puede deteriorar los cimientos de la Estación, al

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
	igual que se está en constante peligro de filtraciones por la cubierta del techo y riesgos inminentes de choque eléctrico que generen combustión en el archivo desapareciendo el mismo. No hay cultura de prevención

3.3. Priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores:

Para priorizar los aspectos críticos de la labor archivística de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia se crearon una tabla de rangos para calificar cada aspecto crítico frente al eje articulador de la siguiente manera:

NIVEL DE IMPACTO	RANGO	CALIFICACIÓN
Bajo	De 1 a 4	2 – 3
Medio	De 5 a 7	6
Alto	De 8 a 10	9

Calificando los aspectos críticos basados en el cuadro anterior, el resultado fue el siguiente:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. No se tiene una persona vinculada a la entidad para realizar la labor archivística de forma permanente.	9	6	6	2	3	26
2. No se cuenta con un sistema de fumigación para el control microbiológico del Archivo	3	2	9	6	3	23
3. No se cuenta con un sistema de iluminación y control de temperatura adecuado	2	2	9	6	3	22
4. No se cuenta con los elementos de protección personal para desarrollar la labor archivística	2	2	2	3	2	11
5. No hay espacio suficiente para la clasificación y salvaguarda del patrimonio documental	2	2	6	3	3	16

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
de la entidad						
6. No hay un sistema para el manejo documental electrónico de la entidad	3	2	6	6	3	20
7. No se cuenta con un mecanismo para digitalizar y preservar la memoria institucional de la Corporación	2	2	9	6	3	22
8. No hay Tablas de Valoración Documental	2	2	3	3	3	13
9. Las Tablas de Retención Documental no están actualizadas	2	2	3	2	3	12
10. No hay un procedimiento de eliminación de documentos de archivos electrónicos	3	2	3	3	3	14
11. No hay un procedimiento de transferencias de Documentos Electrónicos	3	2	3	3	2	13
12. No hay un sistema de protección para el archivo en caso de sucesos naturales como incendio, terremoto, entre otros	2	3	9	6	6	26
TOTAL POR EJE	35	29	68	49	37	

4. VISION ESTRATÉGICA DEL PINAR

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia al año 2024 velará por una mejor administración de los documentos, creará e implementará un plan de mejora con los recursos existentes para las necesidades críticas del archivo y así garantizar la preservación de la memoria histórica.

 CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	MANUAL	Código: M-DAF-PGA-048-PINAR
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Fecha: 31/05/2016
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
		Página 9 de 13

5. OBJETIVOS DEL PINAR

- Velar por la permanencia de una persona idónea para administrar y custodiar el archivo de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia para evitar retraso en los procesos.
- Crear un sistema efectivo de fumigación para el control microbiológico del archivo de la entidad
- Buscar e implementar estrategias para adecuar las instalaciones del Archivo de la entidad para una mejor conservación de la memoria institucional.
- Adecuar estratégicamente la oficina del Archivo para la clasificación de la memoria histórica y los archivos de consulta media para una mejor administración del patrimonio documental.
- Adquirir un sistema de digitalización para toda la información del archivo central e histórico de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia para garantizar la preservación del patrimonio documental de la entidad en otros medios.

6. PLANES O PROYECTOS

Nombre: PINAR – CORPOCULTURA

Alcance: Este plan busca mejorar la administración documental y mitigar riesgos en la adecuación de las instalaciones del archivo central e histórico de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia.

METAS	ACTIVIDADES
Velar por la permanencia de una persona idónea para administrar y custodiar el archivo de la entidad.	Planear acciones de mejora con los recursos existentes
Contratar un sistema de fumigación.	
Adecuar las instalaciones del Archivo de la entidad	
Reorganizar estratégicamente la distribución del archivo central e histórico.	Buscar estrategias para la adecuación del Archivo

 CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: M-DAF-PGA-048-PINAR
		Fecha: 31/05/2016
		Versión: 01
		Página 10 de 13

METAS	ACTIVIDADES
Adquirir un sistema de digitalización documental útil y eficaz.	Implementar la Gestión electrónica de documentos
Crear las Tablas de Valoración Documental	Iniciar proceso de Creación e implementación
Actualizar las Tablas de Retención Documental	Velar por la continuidad del proceso

INDICADOR	ESTADO	META
Velar por la permanencia de una persona idónea para administrar y custodiar el archivo de la entidad.	Entra en proceso de estudio	0%
Crear un sistema de fumigación.	Entra en proceso de estudio	0%
Adecuar las instalaciones del Archivo de la entidad.	Entra en proceso de estudio	0%
Reorganizar estratégicamente la distribución del archivo central e histórico.	Entra en proceso de estudio	0%
Adquirir un sistema de digitalización documental útil y eficaz.	Entra en proceso de estudio	0%
Crear las Tablas de Valoración Documental	Entra en proceso de formulación	0%
Actualizar las Tablas de Retención Documental	Está en proceso	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
Humano	La persona encargada de la Gestión Documental de la Corporación debe tener el conocimiento sobre el manejo del archivo	Persona contratada para el apoyo a la Gestión Documental de la entidad, con dedicación exclusiva al manejo del Archivo y los temas referentes a él
Equipo de computo	Buenos sistemas operativos, antivirus y programas	Equipo de dotación de la oficina Adquisición de un software que permita el manejo documental de la entidad para implementar el sistema electrónico de conservación y manejo de documentos.
Archivadores	Buenas estanterías, material de buena calidad	Adquisición de Archivo rodante para independizar el archivo central del histórico.

 CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: M-DAF-PGA-048-PINAR
		Fecha: 31/05/2016
		Versión: 01
		Página 11 de 13

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
		Implementación de medidas de protección documental.

6.1. Matriz de asignación de responsabilidades:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Velar por la permanencia de una persona idónea para administrar y custodiar el archivo de la entidad.	Director(a)
Contratar un sistema de fumigación.	Director(a)
Adecuar las instalaciones del Archivo de la entidad.	Director(a) – Profesional Universitario – Contratista Apoyo a la Gestión Documental
Reorganizar estratégicamente la distribución del archivo central e histórico.	Profesional Universitario – Contratista Apoyo a la Gestión Documental
Adquirir un sistema de digitalización documental útil y eficaz.	Director(a)
Crear las Tablas de Valoración Documental	Contratista Gestión Documental.
Actualizar las Tablas de Retención Documental	Profesional Universitario – Contratista Apoyo a la Gestión Documental

7. MAPA DE RUTA

Plan o proyecto Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)			
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
Velar por la permanencia de una persona idónea para administrar y custodiar el archivo de la entidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	
Contratar un sistema de fumigación.	X	X	X	X	X	X	X	X	
Adecuar las instalaciones del Archivo de la entidad.	X								
Reorganizar estratégicamente la distribución del archivo central e histórico.		X							
Adquirir un sistema de digitalización documental		X							

útil y eficaz.								
Crear las Tablas de Valoración Documental	X	X	X	X	X	X	X	X
Actualizar las Tablas de Retención Documental	X				X			

8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

PLAN O PROYECTO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - CORPOCULTURA							
INDICADOR	META ANUAL	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES	
		1	2	3	4			
Velar por la permanencia de una persona idónea para administrar y custodiar el archivo de la entidad.	100% (Persona contratada / Número de trimestres en el año)	25 %	25 %	25 %	25 %			
Contratar un sistema de fumigación.	100% (1 Contratación al año)	Medición una vez al año en Diciembre						
Adecuar las instalaciones del Archivo de la entidad.	100% (1 adecuación del Archivo)	Medición una vez al año en Diciembre						
Reorganizar estratégicamente la distribución del archivo central e histórico.	100% (Número de organizaciones efectuadas/No. Trimestres del año)	25 %	25 %	25 %	25 %			
Adquirir un sistema de digitalización documental útil y eficaz.	100% (1 sistema de digitalización adquirido)	Medición una vez al año en Diciembre						
Crear las Tablas de Valoración	100%							
	Período 1: Número de TVD	Medición una vez al año en Diciembre						



PLAN O PROYECTO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - CORPOCULTURA					GRÁFICO	OBSERVACIONES	
	INDICADOR	META ANUAL	MEDICIÓN TRIMESTRAL					
			1	2	3			4
Documental	construidas/Número de Procesos en el período							
	Período 2: Número de TVD construidas/Número de Procesos en el período	Medición una vez al año en Diciembre						
	Período 3: Número de TVD construidas/Número de Procesos en el período	Medición una vez al año en Diciembre						
	Período 4: Número de TVD construidas/Número de Procesos en el período	Medición una vez al año en Diciembre						
Actualizar las Tablas de Retención Documental	100% (Se establece la actualización de las TRD una vez cada 4 años, se efectúa seguimiento anual)	Medición una vez al año en Diciembre						

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lina Marcela Morales Motato Apoyo Gestión Documental/Contratista	María Yaneth Salcedo Solano Profesional Universitario – Tesorería Líder Proceso	María Fernanda Fernández Granada Directora Gerente de Proceso