

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 1 de 34 |

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR -ICULTUR-
2020-2026**



Fecha de Aprobación: 17 de abril de 2020 (Acta N° 01 de 2020, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Icultur).

Instancia de Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Icultur.

Versión del documento: Versión 2.

Responsables de su elaboración: Lisney Barrios Hoyos - Apoyo a la Gestión área de Archivo.

Responsables de su revisión: Iván Sanes Pérez - Director General y Natacha González Vallejo - Directora Administrativa y Financiera.

Fecha de publicación: 30 de abril de 2020.

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 2 de 34 |

CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| CONTEXTO ESTRATÉGICO..... | 6 |
| Visión..... | 6 |
| Objetivos Estratégicos | 6 |
| Circulación | 6 |
| Fomento a la cultura bolivarenses | 7 |
| Fortalecimiento cultural | 7 |
| Infraestructura Cultural..... | 7 |
| Turismo para la paz..... | 7 |
| Turismo Rural para la paz | 7 |
| Valores Corporativos | 7 |
| Principios Éticos | 8 |
| Políticas | 9 |
| Política de Calidad | 9 |
| Objetivos de Calidad | 9 |
| METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- | 9 |
| Identificación de la Situación Actual | 10 |
| Diagnóstico Integral del Archivo. (Véase Anexo 1. Diagnóstico Integral de Archivo). | 10 |
| Administración del Archivo: | 10 |
| Servicios del archivo:..... | 11 |
| Infraestructura física del archivo:..... | 11 |
| El Archivo: | 11 |
| Características de la documentación:..... | 12 |
| Aspectos archivísticos: | 12 |
| Preservación Documental:..... | 12 |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 3 de 34 |

| | |
|--|----|
| Conclusiones: | 12 |
| RECOMENDACIONES | 13 |
| Tabla 1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS | 13 |
| Tabla 2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES | 14 |
| FORMULACIÓN VISIÓN ESTRATÉGICA | 16 |
| <i>Tabla 3.</i> ORDEN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES .. | 16 |
| FORMULACIÓN DE OBJETIVOS..... | 17 |
| <i>Tabla 4.</i> FORMULACIÓN DE OBJETIVOS..... | 17 |
| <i>Tabla 5.</i> FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS | 18 |
| FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS..... | 19 |
| PLANES Y PROYECTOS | 20 |
| MAPA DE RUTA | 30 |
| <i>Tabla 6.</i> CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA | 30 |
| SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA | 31 |
| BIBLIOGRAFÍA | 33 |
| ANEXOS | 34 |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 4 de 34 |

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar –ICULTUR- se interesa constantemente en el desarrollo e implementación de la función archivística en la Entidad, por consiguiente ha elaborado varios instrumentos archivísticos como son las Tablas de Retención Documental (TRD), el Diagnóstico Integral de Archivos y el Programa de Gestión Documental, entre otros; los cuales contribuyen con el proceso de mejora continua de la Gestión Documental del Instituto y cuya construcción e implementación da cumplimiento a la siguiente normativa:

- ✓ Ley 594 de 2000 “*Ley General de Archivos*”, especialmente el Artículo 4 “Principios Generales”.
- ✓ Ley 1712 de 2014 “*Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional*”, especialmente el Artículo 16 “Archivos”.
- ✓ Decreto 2609 de 2012, principalmente el Artículo 8 “*Instrumentos Archivísticos para la gestión documental*”.
- ✓ Decreto 1080 de 2015, que en su Artículo 2.8.2.5.8 establece el PINAR como un instrumento archivístico de obligatorio cumplimiento para las Entidades públicas.
- ✓ Decreto 612 de 2018, donde se establece que de acuerdo al ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, se debe integrar el PINAR al Plan de Acción del Instituto, como parte de los Planes Institucionales y Estratégicos.

Siguiendo con la visión de cumplir a cabalidad con los lineamientos legales y el desarrollo de una gestión administrativa eficiente, se actualiza el Plan Institucional de Archivos –PINAR- Versión 02, del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar vigencia 2020-2026, partiendo de las necesidades identificadas en el Diagnóstico

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 5 de 34 |

Integral de Archivos (Ver Anexo 1), el Autodiagnóstico de Gestión Documental, producto de la implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG- (Ver Anexo 2), el Mapa de Riesgos de Gestión Documental (Ver Anexo 3); con esta información, se logró identificar la situación actual del Instituto en materia archivística, extraer y definir los aspectos críticos, para posteriormente priorizarlos y establecer los ejes articuladores, y proceder a la formulación de la visión estratégica del Plan, los objetivos, planes y proyectos y la construcción del Mapa de ruta y herramienta de medición y seguimiento.

Este Plan es el resultado de un proceso dinámico, que requirió el acompañamiento, cooperación, articulación y coordinación permanente de la Dirección General del Instituto, la Dirección Financiera y Administrativa, responsable de la Gestión Documental, y cada uno de los líderes de las dependencias que conforman la Entidad; quienes orientaron de manera interdisciplinaria los planes, programas y proyectos definidos a corto, mediano y largo plazo establecidos en él, contribuyendo con esto al alcance de los objetivos y metas estratégicos y al fortalecimiento institucional.

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 6 de 34 |

CONTEXTO ESTRATÉGICO

Misión

Ser la Entidad rectora de la política cultural del departamento de Bolívar y promotora del territorio de Bolívar como destino turístico, a partir de un proceso de articulación, planeación y desarrollo soportado en lineamientos de inclusión y sostenibilidad social, ambiental y económica, contribuyendo así a mejorar la competitividad y sustentabilidad de las prácticas y manifestaciones culturales y turísticas en el departamento de Bolívar.

Visión

Para el año 2023, el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar será reconocido a nivel departamental y nacional como modelo de gestión pública descentralizado, eficiente y efectivo en la formulación e implementación de políticas de desarrollo, para que el departamento de Bolívar se consolide como un territorio cultural y un circuito turístico sostenible.

Objetivos Estratégicos

Cultura para la paz

Entendiendo que la cultura, en sus diversas manifestaciones es un derecho y el fundamento de la nacionalidad, y que constituye la actividad propia de la sociedad colombiana en su conjunto, se busca fortalecer el sector y poner al alcance de toda la sociedad bolivarense el acceso a las manifestaciones y expresiones artísticas y culturales.

Circulación

Desarrollar circuitos culturales y artísticos para la promoción de las distintas manifestaciones a lo largo del departamento de Bolívar.

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 7 de 34 |

Fomento a la cultura bolivarenses

Promover toda la actividad cultural y artística que se desarrolla en el departamento de Bolívar.

Fortalecimiento cultural

Realizar acompañamiento institucional para la estructuración de los procesos culturales en los municipios del Departamento de Bolívar.

Infraestructura Cultural

Fortalecer la infraestructura física como espacio para el conocimiento y generación de contenidos culturales y artísticos, así como para la convergencia de lo físico con lo simbólico, lo material con lo histórico en aras de dignificar las condiciones de los artistas y manifestaciones en la población bolivarenses.

Turismo para la paz

Planificar productos turísticos especializados sostenibles que articulen los recursos culturales, (étnicos, artesanales, artísticos y gastronómicos) y naturales en el Departamento de Bolívar.

Turismo Rural para la paz

Potencializar Municipios (María la Baja (Manpujancito, Represa del Playon), El Carmen (Camarón, Arroyogrande, Macayepo, La Cansona, Caracoli y el salado), San Jacinto, y San Juan) para ofertarlos como productos con enfoque agroturístico.

Valores Corporativos

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia
- Lealtad

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 8 de 34 |

- Responsabilidad

Principios Éticos

Los Principios éticos son las normas internas y creencias básicas sobre las formas correctas como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores que profesan las personas y los grupos. Por esta razón TODO funcionario que labore directa e indirectamente con el Instituto de Cultura y Turismo deben:

- Realizar sus labores con honradez, cuidado, diligencia, profesionalismo, imparcialidad e integridad.
- Tomarse el tiempo para leer y comprender el Código de Integridad.
- Observar todas las disposiciones, leyes, reglamentos, decisiones e instrucciones pertinentes legales, relativas al desempeño de los deberes oficiales.
- Tratar a los colegas y al público de manera profesional y con cortesía.
- Desempeñarse con imparcialidad y no tratar de manera preferente a cualquier individuo u organización privada.
- Evitar el derroche o el uso erróneo de los recursos públicos.
- Dar prueba de un empeño honesto en el cumplimiento de sus deberes de acuerdo con todas las leyes, políticas, estatutos, normas, reglamentos y de acuerdo con el Código de Integridad del Instituto.
- No divulgar ni utilizar la información confidencial conocida durante el ejercicio de sus funciones oficiales en beneficio propio o de otros.
- No utilizar el cargo público para el interés personal.
- Poner en conocimiento de las autoridades competentes cualquier acto que implique el derroche, el fraude, el abuso y la corrupción.

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 9 de 34 |

- Cumplir de buena fe sus obligaciones como ciudadano y funcionarios públicos, incluso todos los deberes en materia financiera, especialmente aquellos tales como los impuestos, que son establecidos por la ley.

Políticas

Política de Calidad

El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar está comprometido con los bolivarenses, desde el fomento, la preservación, la conservación, la creación, el desarrollo y la industrialización de la cultura en sus diversas manifestaciones; así como al desarrollo, fomento y fortalecimiento del sector turístico, del territorio de Bolívar, mediante la implementación de lineamientos estratégicos del Plan de Desarrollo departamental.

Objetivos de Calidad

- Lograr la satisfacción de los bolivarenses a través de las actividades culturales y turísticas que desarrolla y fomenta el Instituto.
- Cumplir las metas de los indicadores de gestión relacionadas con el Plan Estratégico.
- Estar en continuo mejoramiento de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad.

METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-

Para la formulación del PINAR, se tomó como base la metodología establecida en el *“Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR-”*, elaborado por el Archivo General de la Nación, el cual plantea la siguiente estructura:

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 10 de 34 |

- ✓ Introducción.
- ✓ Contexto estratégico de la Entidad.
- ✓ Visión estratégica del Plan.
- ✓ Objetivos.
- ✓ Mapa de ruta.
- ✓ Herramienta de seguimiento.

Identificación de la Situación Actual

Diagnóstico Integral del Archivo. (Véase Anexo 1. Diagnóstico Integral de Archivo).

El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar –ICULTUR- cuenta con el área de Archivo, ubicado en sus propias instalaciones, en él se encuentra el acopio documental transferido de los archivos de gestión del Instituto, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y está organizado por Unidades Administrativas, siguiendo el principio de orden cronológico; el Instituto cuenta con un Comité Interno de Archivo constituido por Resolución N° 173 de 25 de Noviembre de 2014, cuyas funciones fueron delegadas al Comité Institucional de Gestión de Desempeño, mediante la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- a través de la Resolución 219 de 2018, Artículo 5, Ítem 10.

Administración del Archivo:

Esta Dependencia está bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera del Instituto; en ella tres funcionarios (Secretaría Ejecutiva, Secretaría de Direcciones Técnicas y Auxiliar de Apoyo a la Gestión) son los encargados de la organización documental, la atención a los usuarios internos y externos y la limpieza documental, reciben las capacitaciones necesarias, cumpliendo con el Artículo 18 de la Ley 594 de 2000 “las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas de gestión documental”. Las

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 11 de 34 |

decisiones referentes a la administración del Archivo, la construcción y actualización de las herramientas archivísticas (Tablas de Retención Documental, Programa de gestión documental, Inventarios documentales, entre otros) son aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Servicios del archivo:

El Archivo del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar –ICULTUR- proporciona servicios de Consulta, asesorías, préstamo de documentos a usuarios internos y externos, relacionados a las necesidades de información de las personas que requieran dicho servicio, a través del diligenciamiento del formato establecido y de acuerdo a los parámetros instituidos por la Ley 594 de 2000 “*Ley General de Archivos*”.

Infraestructura física del archivo:

Se encuentra ubicado en la Carretera Cartagena - Turbaco Km. 3, Sector Bajo Miranda - El Cortijo, en el Centro Administrativo Departamental, tercer (3º) piso.

Cuenta con:

Un depósito de un (1) nivel, construido en concreto, pisos en cerámica, sus ventanas están hechas en material metálico y vidrio y la puerta en madera. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 AGN, el depósito no cumple con las condiciones ambientales de temperatura de 15 a 20°C y humedad relativa entre 45 y 60 de humedad; pero es un lugar con buenas condiciones donde se conservan la integridad de los expedientes.

El Archivo:

En la actualidad el Archivo del Instituto, cuenta con un espacio suficiente para el almacenamiento de la documentación transferida, debido a sus años de funcionamiento (6 años); sin embargo a mediano plazo (2 años o más) éste

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 12 de 34 |

espacio no sería suficiente para albergar la documentación producida y acumulada, dada su naturaleza de incremento.

Características de la documentación:

La documentación del Archivo del Instituto, se encuentra almacenada en carpetas, cajas y estanterías abiertas y estáticas.

Aspectos archivísticos:

- ✓ La documentación está organizada por eventos, procesos y cronológicamente.
- ✓ Se cuenta con instrumentos de recuperación como los inventarios en el FUID, aunque hay que actualizarlos y se ha emprendido la construcción de archivos en medio magnético generados de la digitalización documental.
- ✓ Tablas de Retención Documental (TRD) las cuales se encuentran en proceso de actualización y posterior convalidación ante el Comité Departamental de Archivo.

Preservación Documental:

- ✓ En el Archivo del Instituto hay presencia eventual de roedores e insectos.
- ✓ La limpieza de la documentación es esporádica.
- ✓ Se está elaborando el Sistema Integrado de Conservación SIC.
- ✓ Riesgo biológico: Hongos, insectos y roedores.
- ✓ Riesgo químico: Roturas, transparencias.
- ✓ Riesgo físico: Faltantes, fragmentación, doblez, cinta adhesiva, rasgaduras.

Conclusiones:

Culminada la evaluación diagnóstica, se concluye que el Archivo del Instituto no cumple totalmente con los lineamientos de Ley, Decretos y Acuerdos establecidos por el Archivo General de la Nación -AGN-, en referencia a cómo debe ser la infraestructura física del depósito para el almacenamiento y conservación del

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 13 de 34 |

acervo documental y las buenas prácticas relacionadas a la conservación documental.

- ✓ El Archivo no cuenta con espacio suficiente para futuras transferencias.
- ✓ No existen planes de contingencia.
- ✓ En la actualidad no se han realizado campañas de control de plagas, roedores y microorganismos.

RECOMENDACIONES

- ✓ Es importante realizar planes, programas o proyectos preventivos y correctivos que contribuyan al mejoramiento del estado de conservación de la documentación almacenada.
- ✓ Plan de recuperación de material afectado.
- ✓ Control continuo de temperatura y humedad.
- ✓ Capacitaciones referentes a la gestión documental y atención eficiente de los Archivos.

TABLA 1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

| ASPECTOS CRÍTICOS | RIESGO |
|--|--|
| Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales. | Acumulación de los Acervos Documentales. Deterioro de la información de los expedientes del Archivo. |
| El Talento Humano del Instituto requiere fortalecer sus conocimientos en aspectos archivísticos y afianzar la relevancia de la Gestión documental en sus actividades cotidianas. | Afectaciones de tipo antropogénico (almacenamiento inadecuado, maltrato de los documentos, irrelevancia a los temas de gestión documental, entre otros). |
| Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento: “Sistema Integrado de Conservación – SIC”. | Pérdida o deterioro de la información en soporte papel; quedaría irrecuperable. |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 14 de 34 |

| | |
|--|--|
| No están Actualizadas ni convalidadas las Tablas de Retención Documental (TRD). | Acumulación indiscriminada de documentos en el archivo, que posiblemente ya han perdido sus valores contables, jurídicos, legales, fiscales o administrativos. |
| | Duplicidad de información. |
| Falta de proyectos que coadyuven a salvaguardar el patrimonio documental. | Pérdida total, parcial o extravío de la documentación que hace parte de la memoria institucional y reposa en el archivo. |
| En las Dependencias se encuentra documentación acumulada no cumpliendo con la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) ya que las mismas deben ser actualizadas. | Dificultad en la recuperación de la Información por la falta de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD). |
| | Acumulación indiscriminada de documentos en los archivos de gestión. |
| Recursos económicos insuficientes. | Imposibilidad de ejecución de proyectos, planes, programas e inversiones que generen un impacto positivo a la gestión documental del Instituto. |
| No preservación de documentos en soporte digital. | Pérdida o deterioro del soporte documental e información. |
| No se encuentran actualizados los inventarios documentales -FUID-. | Pérdida de la Información y de la memoria histórica del Instituto. |

Una vez se identificaron los Aspectos Críticos, se evaluó el impacto que éstos tienen en referencia a cada uno de los ejes articuladores, para ello se aplicó la **Tabla 2. EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS CON CADA EJE ARTICULADOR** (Véase Anexo 4.) y posteriormente se elaboró la Priorización de los Aspectos Críticos.

TABLA 3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

| ASPECTO CRÍTICO | EJES ARTICULADORES | | | | | TOTAL |
|-----------------|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|----------------------------|--------------------------------|-------|
| | Administración de archivos | Acceso a la Información | Preservación de la Información | Aspectos tecnológicos y de | Fortalecimiento y articulación | |

| | | | | | | seguridad | | |
|--------------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|
| 1 | Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales. | 7 | 5 | 8 | 4 | 6 | 30 | |
| 2 | El personal encargado, aunque no presenta un perfil específico en Archivística, trata de mantener organizada la documentación. | 7 | 5 | 5 | 3 | 10 | 30 | |
| 3 | Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento: "Sistema Integrado de Conservación -SIC-". | 9 | 6 | 8 | 5 | 5 | 33 | |
| 4 | No están actualizadas ni convalidadas las Tablas de Retención Documental (TRD). | 5 | 2 | 8 | 2 | 6 | 23 | |
| 5 | Falta de proyectos que coadyuven a salvaguardar el Patrimonio Documental. | 5 | 5 | 8 | 4 | 9 | 31 | |
| 6 | En las Dependencias se encuentra documentación acumulada no cumpliendo con la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) ya que las mismas deben ser actualizadas. | 6 | 6 | 8 | 3 | 8 | 31 | |
| 7 | Recursos económicos insuficientes. | 3 | 1 | 2 | 1 | 8 | 15 | |
| 8 | No preservación de documentos en soporte digital. | 8 | 6 | 9 | 7 | 5 | 35 | |
| 9 | No se encuentran actualizados los inventarios documentales (FUID). | 8 | 6 | 8 | 4 | 4 | 30 | |
| TOTAL | | 58 | 42 | 64 | 33 | 61 | | |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 16 de 34 |

FORMULACIÓN VISIÓN ESTRATÉGICA

Para la formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR- del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

TABLA 4. ORDEN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

| ASPECTOS CRÍTICOS | VALOR | EJES ARTICULADORES | VALOR |
|--|-------|--------------------------------------|-------|
| No preservación de documentos en soporte digital. | 35 | Preservación de la Información. | 64 |
| Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento: “Sistema Integrado de Conservación -SIC-”. | 33 | Fortalecimiento y articulación. | 61 |
| Falta de proyectos que coadyuven a salvaguardar el Patrimonio documental. | 31 | Administración de archivos. | 58 |
| En las Dependencias se encuentra documentación acumulada no cumpliendo con la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) ya que las mismas deben ser actualizadas. | 31 | Acceso a la Información | 42 |
| No se encuentran actualizados los inventarios documentales (FUID). | 30 | Aspectos tecnológicos y de seguridad | 33 |
| Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales. | 30 | | |
| El personal encargado, aunque no presenta un perfil específico en Archivística, trata de mantener organizada la documentación. | 30 | | |
| No están elaboradas ni implementadas las Tablas de Valoración Documental (TVD). | 23 | | |
| Recursos económicos insuficientes. | 15 | | |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 17 de 34 |

Como resultado de lo anterior, el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar - ICULTUR- definió la siguiente visión estratégica:

El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar -ICULTUR- propenderá por preservar la información, logrando fortalecer y articular la Gestión Documental con los productos generados del Modelo Estándar de Control Interno -MECI- del Proceso de Gestión Documental y el Sistema de Gestión de Calidad, para garantizar una administración de archivos eficiente; así como también la elaboración, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC- desarrollando proyectos que contribuyan a salvaguardar el patrimonio documental.

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos, el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar – ICULTUR- tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores contenidos en la Visión Estratégica, generándose lo siguiente:

TABLA 5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

| ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES | OBJETIVOS |
|---|---|
| No preservación de documentos en soporte digital. | Elaborar el Plan de Conservación Documental. |
| | Desarrollar la digitalización de los expedientes con sus anexos, priorizando de acuerdo a los criterios de importancia. |
| Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento: “Sistema Integrado de Conservación -SIC-”. | Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación –SIC-. |
| Falta de proyectos que coadyuven a salvaguardar el Patrimonio documental. | Elaborar proyectos relacionados con la preservación y conservación del acervo documental. |
| Preservación de la Información. | Formular política para la preservación de la información. |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 18 de 34 |

| | |
|---------------------------------|---|
| Fortalecimiento y articulación. | Implementar las Políticas relacionadas a la Gestión Documental, establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-. |
| Administración de archivos. | Mejorar la infraestructura, dotación y organización del Archivo. |
| | Brindar capacitaciones a los funcionarios en temas relacionados a la gestión documental y buenas prácticas archivísticas. |

A partir de lo anterior, el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar –ICULTUR- identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos, estructurados de la siguiente forma:

TABLA 6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

| ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES | OBJETIVOS | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS |
|---|---|---|
| No preservación de documentos en soporte digital. | Elaborar el Plan de Conservación Documental. | Programa de Gestión Documental. |
| | Desarrollar la digitalización de los expedientes con sus anexos, priorizando de acuerdo a los criterios de importancia. | |
| Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento: “Sistema Integrado de Conservación -SIC-”. | Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación –SIC-. | Elaboración Sistema Integrado de Conservación –SIC-. |
| Falta de proyectos que coadyuven a salvaguardar el Patrimonio documental. | Elaborar proyectos relacionados con la preservación y conservación del acervo documental. | Programa de Gestión Documental. Elaboración Sistema Integrado de Conservación –SIC-. Política para la Preservación de la Información. |
| Preservación de la Información. | Formular política para la preservación de la información. | Construcción e implementación de las Políticas de Archivo para la preservación de la Información. |
| Fortalecimiento y articulación. | Implementar las Políticas relacionadas a la Gestión Documental, establecidas en el Modelo Integrado de Planeación | Programa de Gestión Documental. |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 19 de 34 |

| | | |
|-----------------------------|---|---|
| | y Gestión -MIPG-. | |
| Administración de archivos. | Mejorar la infraestructura, dotación y organización del Archivo. | Plan de Mejoramiento de Infraestructura Archivística. |
| | Brindar capacitaciones a los funcionarios en temas relacionados a la gestión documental y buenas prácticas archivísticas. | Proyecto de Capacitación Archivística. |

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar -ICULTUR- utilizó la metodología recomendada por el Manual para la elaboración del PINAR del AGN, que toma en cuenta:

- ✓ Nombre del Plan o Proyecto.
- ✓ Objetivo.
- ✓ Alcance del Plan o Proyecto.
- ✓ Actividades y su tiempo de ejecución.
- ✓ Responsable de la Actividad.
- ✓ Recursos Asociados a cada actividad.
- ✓ Indicadores del Plan o Proyecto.

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 20 de 34 |

PLANES Y PROYECTOS

El resultado de los ejercicios anteriores fue la construcción de los siguientes planes y proyectos.

1

NOMBRE: Programa de Gestión Documental -PGD-

OBJETIVO: Desarrollar una estructura archivística que facilite la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información, desde su creación hasta su disposición final; garantizando la salvaguardia del activo documental del Instituto y una gestión archivística acorde a los lineamientos legales establecidos.

ALCANCE: Este Programa comprende el establecimiento formal de la Gestión Documental del Instituto, y está integrado por el desarrollo de las siguientes etapas:

- Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental.
- Fases de la Implementación del PGD.
- Programas Específicos.
- Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad.

RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero

| Actividad | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha Final | Entregable | Observaciones |
|---|--|-----------------|-------------|---|---------------------------------------|
| Elaboración el Diagnóstico Integral de Archivo | Funcionario de Apoyo a la Gestión encargado del Archivo. | 10/02/2020 | 27/02/2020 | Diagnóstico Integral de Archivo | - |
| Elaboración los Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental - PGD-. | Funcionario de Apoyo a la Gestión encargado del Archivo. | 13/04/2020 | 16/04/2020 | Etapas del Programa de Gestión Documental - PGD- | Seguir Modelo establecido por el AGN. |
| Elaboración las Fases de la Implementación del PGD. | Funcionario de Apoyo a la Gestión encargado del Archivo. | 17/04/2020 | 22/04/2020 | Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental - PGD- | - |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 21 de 34 |

| | | | | | |
|--|---|------------|------------|--|--|
| Elaboración de los Programas Específicos, que se integran al PGD. | Funcionario de Apoyo a la Gestión encargado del Archivo. | 23/04/2020 | 29/04/2020 | Programas Específicos, que se integran al PGD. | - |
| Elaboración del documento Final de Programa de Gestión Documental - PGD- | Funcionario de Apoyo a la Gestión encargado del Archivo. | 30/04/2020 | 30/04/2020 | Programa de Gestión Documental | - |
| Aprobación del Plan de Gestión Documental - PGD- | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 30/04/2020 | 30/04/2020 | Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño | - |
| Desarrollo de la implementación del PGD | Director Administrativo y Financiero. Funcionario de Apoyo a la Gestión encargado del Archivo. | 30/04/2020 | 30/12/2026 | Informe de Gestión | En el Informe de Gestión, estarán contenidas las estrategias, actas de reunión, evidencias, entre otras de la implementación, del PGD en el Instituto. |

| INDICADORES | | | |
|----------------------------|---|-----------|------|
| INDICADOR | ÍNDICE | SENTIDO | META |
| % de Elaboración del PGD | % de avance en la elaboración del documento PGD | CRECIENTE | 80% |
| % de Cobertura del PGD | Número de dependencias del Instituto que implementa el PGD/Número total de dependencias | CRECIENTE | 80% |
| % de Socialización del PGD | Números de Funcionarios que conocen el PGD/Número total de Funcionarios del instituto | CRECIENTE | 80% |

| RECURSOS | | | |
|-----------|--|--|---------|
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIÓN | VALOR |
| Humano | Un (1) Profesional Universitario. Un (1) Funcionario de Apoyo a la Gestión encargado del Archivo. | Profesional: En Administración y/o áreas a fines al tema archivístico. Asistentes: Un (1) Funcionario, que apoyará en la construcción de los documentos. Este recurso será suplido por los Funcionarios que en el presente prestan sus servicios al Instituto, por lo cual no representa un valor adicional. | \$ 0.00 |
| Servicios | Capacitaciones a los Funcionarios | Se debe gestionar, sin costo, con aliados | \$0.00 |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 22 de 34 |

| | | | |
|-----------|---|---|--------|
| | del Área, enfocadas a la construcción efectiva de PGD. | como AGN, SENA y Gobernación de Bolívar, o recurrir a cursos virtuales. | |
| Servicios | Capacitaciones a los Funcionarios del Instituto, enfocadas a la implementación eficaz de PGD. | Realizadas por los Funcionarios del Área de Archivo. | \$0.00 |

2

NOMBRE: Elaboración Sistema Integrado de Conservación –SIC-

OBJETIVO: Garantizar la conservación de los documentos y la información, a través de la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC-

ALCANCE: El programa de elaboración del Sistema Integrado de Conservación -SIC- comprenderá la construcción de los siguientes productos archivísticos:

- Plan de Conservación Documental.
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Aprobación de los Planes de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo.
- Mejora de las condiciones de almacenamiento.
- Documento final del Sistema Integrado de Conservación -SIC-.
- Aprobación del Sistema Integrado de Conservación -SIC-.
- Plan Especial de Manejo y Protección -PEMP- para los documentos Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.
- Aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección -PEMP-.

RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero

| Actividad | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha Final | Entregable | Observaciones |
|--|--|-----------------|-------------|--|---|
| Establecimiento de directrices del Plan de Conservación Documental. | Funcionario de Apoyo a la Gestión encargado del Archivo. | 04/05/2020 | 15/05/2020 | Plan de Conservación Documental | Realizar el documento, de acuerdo a los parámetros establecidos por el AGN en la Ley 594 de 2000. |
| Elaboración del Documento final del Sistema Integrado de Conservación -SIC-. | Funcionario de Apoyo a la Gestión encargado del Archivo. | 18/05/2020 | 29/05/2020 | Documento final del Sistema Integrado de Conservación -SIC-. | - |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 23 de 34 |

| | | | | | |
|--|--|------------|------------|--|---|
| Aprobación del Sistema Integrado de Conservación -SIC- | Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | 29/05/2020 | 29/05/2020 | Acta de Aprobación del Sistema Integrado de Conservación - SIC-. | - |
|--|--|------------|------------|--|---|

| INDICADORES | | | |
|---|---|-----------|------|
| INDICADOR | ÍNDICE | SENTIDO | META |
| % de Expedientes restaurados | Número de expedientes restaurados/Número total de expedientes que requieren restauración | CRECIENTE | 80% |
| % de Mejoras de las condiciones del Archivo Central | Número de mejoras implementadas al Archivo Central/Número total de mejoras necesitadas por el Archivo Central | CRECIENTE | 80% |
| % de implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC- | Número de dependencias del Instituto que implementa el SIC/Número total de dependencias | CRECIENTE | 80% |
| % de Expedientes preservados digitalmente | Número de expedientes digitalizados/Número total de expedientes | CRECIENTE | 70% |

| | | | | | |
|---|---|------------|------------|--|---|
| Elaboración del Plan Especial de Manejo y Protección -PEMP- para los documentos Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico. | Director Administrativo y Financiero. Director Técnico de Cultura. | 29/05/2020 | 16/06/2020 | Plan Especial de Manejo y Protección - PEMP- | - |
|---|---|------------|------------|--|---|

| RECURSOS | | | |
|------------|--|--|------------|
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIÓN | VALOR |
| Humano | Un (1) Profesional Universitario. Un (1) Funcionario encargado del área de Archivo. | Profesional: En Administración y/o áreas a fines al tema archivístico. Asistentes: Un (1) Funcionario, que apoyará en la construcción de los documentos (Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, Documento final del Sistema Integrado de Conservación – SIC-, Plan Especial de Manejo y Protección -PEMP) . Este recurso será suplido por los Funcionarios que en el presente prestan sus servicios al Instituto, por lo cual no representa una inversión económica adicional. | \$ 0.00 |
| Económicos | Mejora de condiciones de almacenamiento | Adquisición de Mobiliarios. Insumos (Carpetas, Cajas, entre otros). Estanterías. | A convenir |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 24 de 34 |

| | | | |
|-----------|---|---|--------|
| Servicios | Capacitaciones a los Funcionarios del Área, enfocadas a la construcción efectiva del SIC. | Se debe gestionar, sin costo, con aliados como AGN, SENA y Gobernación de Bolívar, o recurrir a cursos virtuales. | \$0.00 |
| Servicios | Capacitaciones a los Funcionarios del Instituto, enfocadas a la implementación eficaz de SIC. | Realizadas por los Funcionarios del Área de Archivo. | \$0.00 |

3

NOMBRE: Construcción e implementación de las Políticas de Archivo para la preservación de la Información.

OBJETIVO: Construir el conjunto de directrices, que permiten definir un marco conceptual adecuado para la gestión de la información física y electrónica del Instituto, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

ALCANCE: El Plan de construcción de las Políticas de Archivo para la preservación de la Información, abarca la entrega de los siguientes productos:

- Política de Gestión Documental y Política para la protección del patrimonio cultural mueble elaboradas.
- Política de Gestión Documental y Política para la protección del patrimonio cultural mueble Convalidadas.
- Política de Gestión Documental y Política para la protección del patrimonio cultural mueble Aprobadas.
- Política de Gestión Documental y Política para la protección del patrimonio cultural mueble Implementada y Socializada.

RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero

| Actividad | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha Final | Entregable | Observaciones |
|--|--|-----------------|-------------|---|---------------|
| Elaboración de la Política de Gestión Documental y Política para la protección del patrimonio cultural mueble. | Funcionario de Apoyo a la Gestión encargado del Archivo. | 01/06/2020 | 15/06/2020 | Política para la Preservación de la Información | - |
| Convalidación de la Política de Gestión Documental y Política para la protección del patrimonio cultural mueble. | Director Administrativo y Financiero. Dirección General. | 15/06/2020 | 30/06/2020 | Acta de Validación de la Política para la Preservación de | - |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 25 de 34 |

| | | | | | |
|---|--|------------|------------|--|---|
| Aprobación de la Política de Gestión Documental y Política para la protección del patrimonio cultural mueble. | Comité Institucional de Gestión y Desempeño ICULTUR. | 30/06/2020 | 30/06/2020 | la Información. Acta de aprobación de la Política para la Preservación de la Información. | - |
| Implementación y Socialización de la Política de Gestión Documental y Política para la protección del patrimonio cultural mueble. | Director Administrativo y Financiero. | 10/07/2020 | 30/12/2026 | Política para la Preservación de la Información Implementada y Socializada. | Construir estrategias creativas, para la socialización e interiorización de dicha política- |

| INDICADORES | | | |
|---|--|-----------|------|
| INDICADOR | ÍNDICE | SENTIDO | META |
| Avance en la Elaboración de las Políticas. | % de avance en la Elaboración de la Política para la Preservación de la Información. | CRECIENTE | 90% |
| % de implementación de las Políticas para la Preservación de la Información. | Número de dependencias que implementan la Política/Número total de dependencias del Instituto | CRECIENTE | 80% |
| % de cobertura en la socialización de las Políticas para la Preservación de la Información. | Número de funcionarios a los cuales se le socializó la Política/Número total de funcionarios del Instituto | CRECIENTE | 80% |

| RECURSOS | | | |
|-----------|--|--|---------|
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIÓN | VALOR |
| Humano | Un (1) Profesional Universitario. Un (1) Funcionario encargado del Archivo. | Profesional: En Administración y/o áreas a fines al tema archivístico. Asistentes: Un (1) Funcionario, que apoyará en la construcción de las Políticas para la gestión documental. Este recurso será suplido por los Funcionarios que en el presente prestan sus servicios al Instituto, por lo cual no representa una inversión económica adicional. | \$ 0.00 |
| Servicios | Capacitaciones a los Funcionarios del Área, enfocadas a la construcción efectiva de las Políticas para la gestión documental. | Se debe gestionar, sin costo, con aliados como AGN, SENA y Gobernación de Bolívar, o recurrir a cursos virtuales. | \$0.00 |
| Servicios | Capacitaciones a los Funcionarios del Instituto, enfocadas a la implementación eficaz de la Política para la gestión documental. | Realizadas por los Funcionarios del Área de Archivo. | \$0.00 |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 26 de 34 |

4

NOMBRE: Plan de Mejoramiento de Infraestructura Archivística.

OBJETIVO: Mejorar la infraestructura, dotación y organización del Archivo Central del Instituto.

ALCANCE: Este Plan involucra el mejoramiento de la Infraestructura física y la dotación del Archivo Central del Instituto y comprenderá la entrega de los siguientes productos:

- Diagnóstico del área de Infraestructura física del Instituto.
- Presupuesto de Inversión del Plan de Mejoramiento de Infraestructura.
- Documento final del Plan de Mejoramiento de Infraestructura.
- Aprobación del Documento final del Plan de Mejoramiento de Infraestructura.
- Presentación del Plan de Mejoramiento de Infraestructura.
- Programa de Supervisión.

RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero

| Actividad | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha Final | Entregable | Observaciones |
|---|---|-----------------|-------------|--|--|
| Elaboración del Diagnóstico del área de Infraestructura física del Instituto. | *Funcionario de Apoyo a la Gestión encargado del Archivo. *Profesional Universitario de Infraestructura. | 06/07/2020 | 17/07/2020 | Diagnóstico del área de Infraestructura física del Instituto | Este Diagnóstico se constituye en un insumo del Diagnóstico Integral de Archivo. |
| Construcción del Documento final del Plan de Mejoramiento de Infraestructura. | *Funcionario de Apoyo a la Gestión encargado del Archivo. *Profesional Universitario de Infraestructura. *Director Administrativo y Financiero. | 20/07/2020 | 31/07/2020 | Presupuesto de Inversión del Plan de Mejoramiento de Infraestructura | Se desarrollará con el apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Elaboración del Presupuesto de Inversión del Plan de Mejoramiento de Infraestructura. | Director Administrativo y Financiero. | 03/08/2020 | 21/08/2020 | Documento final del Plan de Mejoramiento de Infraestructura | - |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 27 de 34 |

| | | | | | |
|---|--|------------|------------|---|---|
| Aprobación del Plan de Mejoramiento de Infraestructura. | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 28/08/2020 | 28/08/2020 | Acta de Aprobación del Plan de Mejoramiento de Infraestructura | - |
| Implementación Plan de Mejoramiento de Infraestructura. | *Funcionario de Apoyo a la Gestión encargado del Archivo. *Profesional Universitario de Infraestructura. *Director Administrativo y Financiero. | 28/08/2020 | 30/12/2024 | Informe Anual de Gestión evidencias de Implementación del Plan. | - |
| Elaboración e Implementación del Programa de Supervisión. | *Funcionario de Apoyo a la Gestión encargado del Archivo. *Profesional Universitario de Infraestructura. *Director Administrativo y Financiero. *Jefe de Oficina Control Interno. | 30/09/2020 | 30/12/2024 | Programa de Supervisión | - |

| INDICADORES | | | |
|--|--|-----------|------|
| INDICADOR | ÍNDICE | SENTIDO | META |
| Avance en la Elaboración del Plan de Mejoramiento de Infraestructura | % de avance en la Elaboración del Plan de Mejoramiento de Infraestructura. | CRECIENTE | 90% |
| % de ejecución del Plan de Mejoramiento de Infraestructura | Número de actividades ejecutadas/Número total de actividades programadas en el Plan | CRECIENTE | 80% |
| % de Mejoras de Infraestructura Física del Instituto | Número de mejoras implementadas en la Infraestructura/Número total de aspectos detectados susceptibles a mejoras | CRECIENTE | 80% |

| RECURSOS | | | |
|----------|--|--|------------|
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIÓN | VALOR |
| Humano | Equipo Interdisciplinario para la Ejecución del Plan | Profesionales: En Administración, finanzas, Ingeniería Civil y/o áreas a fines al tema, éste recurso será suplido por los Funcionarios que en el presente prestan sus servicios al Instituto, por lo cual no representa una inversión | A convenir |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 28 de 34 |

| | | | |
|------------|---|--|------------|
| | | económica adicional. Contratistas Específicos: De acuerdo a las necesidades establecidas en el Plan. | |
| Económicos | Contrataciones de adquisiciones, prestaciones de servicios, entre otras. | Presupuestados en el Plan | A convenir |
| Servicios | Desarrollo de supervisión del cuidado y buen uso de las mejoras desarrolladas | Realizadas por los Funcionarios del Área de Archivo. | \$0.00 |

5

NOMBRE: Proyecto de Capacitación Archivística.

OBJETIVO: Brindar capacitaciones a los funcionarios en temas relacionados a la gestión documental y buenas prácticas archivísticas, que redunden en una gestión documental eficiente.

ALCANCE: Éste Proyecto involucra la construcción y fomento de una Cultura archivística que redunde en la mejora de los archivos de gestión y central del Instituto y por ende comprenderá la entrega de los siguientes productos:

- Diagnóstico del estado de los archivos de gestión.
- Encuesta de necesidades de capacitación archivística.
- Documento final del Proyecto de Capacitación Archivística.
- Aprobación del Proyecto de Capacitación Archivística.
- Socialización del Proyecto de Capacitación Archivística.
- Implementación del Proyecto de Capacitación Archivística.
- Evaluación del Proyecto de Capacitación Archivística.

RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero

| Actividad | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha Final | Entregable | Observaciones |
|---|--|-----------------|-------------|--|--|
| Elaboración del diagnóstico del estado de los archivos de gestión. | Funcionario de Apoyo a la Gestión encargado del Archivo. | 01/10/2020 | 30/10/2020 | Diagnóstico del estado de los archivos de gestión. | Este Diagnóstico se constituye en un insumo del Diagnóstico Integral de Archivo. |
| Construcción y desarrollo de la encuesta de necesidades de capacitación archivística. | Funcionario de Apoyo a la Gestión encargado del | 01/10/2020 | 30/10/2020 | Encuesta de necesidades de capacitación archivística | - |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 29 de 34 |

| | | | | | |
|--|---|------------|------------|---|---|
| | Archivo. | | | practicada. | |
| Elaboración del documento final del Proyecto de Capacitación Archivística. | Funcionario de Apoyo a la Gestión encargado del Archivo. | 02/11/2020 | 30/11/2020 | Documento final del Proyecto de Capacitación Archivística. | - |
| Aprobación del Proyecto de Capacitación Archivística. | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 30/11/2020 | 30/11/2020 | Acta de Aprobación del Proyecto de Capacitación Archivística. | - |
| Socialización del Proyecto de Capacitación Archivística. | *Funcionario de Apoyo a la Gestión encargado del Archivo. *Director Administrativo y Financiero. | 14/12/2020 | 18/12/2020 | Evidencias de la socialización del Proyecto de Capacitación Archivística. | - |
| Implementación del Proyecto de Capacitación Archivística. | *Funcionario de Apoyo a la Gestión encargado del Archivo. *Director Administrativo y Financiero. | 01/01/2021 | 30/12/2024 | Evidencias de la Implementación del Proyecto de Capacitación Archivística | - |
| Evaluación del Proyecto de Capacitación Archivística. | Director Administrativo y Financiero. | 30/01/2021 | 30/12/2024 | Informe de Gestión. | - |

| INDICADORES | | | |
|--|---|-----------|------|
| INDICADOR | ÍNDICE | SENTIDO | META |
| % de cumplimiento del Proyecto de Capacitación Archivística. | Número de Actividades de Capacitación realizadas/Número de Actividades de capacitación Programadas en el Proyecto | CRECIENTE | 90% |
| % de Cobertura del Proyecto de Capacitación Archivística | Número de funcionarios participantes en las actividades de capacitación desarrolladas/Número total de funcionarios del Instituto | CRECIENTE | 80% |
| % de efectividad de las Capacitaciones | Número de archivos de gestión mejorados posteriores a las capacitaciones/Número total de archivos de gestión | CRECIENTE | 80% |
| % de Satisfacción de las Capacitaciones recibidas | Número de funcionarios que consideran productivas, adecuadas y prácticas las capacitaciones realizadas/Número total de funcionarios capacitados | CRECIENTE | 80% |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 30 de 34 |

| RECURSOS | | | |
|------------|--|--|------------|
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIÓN | VALOR |
| Humano | Un (1) Profesional Universitario. Un (1) Funcionario de Apoyo a la Gestión encargado del Archivo. | Profesional: En Administración y/o áreas a fines al tema archivístico. Asistentes: Un (1) Funcionario, que apoyará en la construcción de los documentos. Este recurso será suplido por los Funcionarios que en el presente prestan sus servicios al Instituto, por lo cual no representa un valor adicional. | A convenir |
| Logísticos | Espacios e Insumos necesarios para las Capacitaciones | Espacios: Salones, Salas de conferencias, entre otras. Insumos/conferencias: Video Beam, tablero, marcadores, computador, papeleras, entre otros. Insumos/cafetería: Café, botellones de agua, azúcar, aromáticas, refrigerios, entre otras. | A convenir |
| Económicos | Contrataciones prestaciones de servicios de capacitación, talleristas. | Presupuestados en el Plan | A convenir |
| Servicios | Talleres, conferencias, cursos cortos, entre otros | Se debe gestionar, sin costo, con aliados como AGN, SENA y Gobernación de Bolívar, o recurrir a cursos virtuales. | \$0.00 |

MAPA DE RUTA.

Los planes y proyectos definidos en el PINAR del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar -ICULTUR- se desarrollarán desde el primer semestre de 2020 hasta el año 2026, como se observa en el siguiente mapa de ruta:

TABLA 7. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA

| Plan o Proyecto | Corto plazo (1 año) | Mediano plazo (1 a 4 años) | | | Largo plazo (4 años en adelante) | | |
|--|---------------------|----------------------------|------|------|----------------------------------|------|------|
| | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| Programa de Gestión Documental -PGD- | X | X | X | X | X | X | X |
| Elaboración Sistema Integrado de Conservación –SIC- | X | | | | | | |
| Construcción e implementación de las Políticas de Archivo para la preservación de la Información | X | X | X | X | X | X | X |
| Plan de Mejoramiento de Infraestructura Archivística | X | X | X | X | X | | |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 31 de 34 |

| | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|
| Proyecto de Capacitación Archivística | X | X | X | X | X | | |
|---------------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|

SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar -ICULTUR- diseñó de acuerdo con el Manual para elaboración del PINAR emitido por el Archivo General de la Nación -AGN- un Cuadro de Mando y Seguimiento Integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los Planes y Proyectos, contemplando una medición semestral durante la ejecución de dicha Programación obteniendo:

CUADRO DE MANDO Y SEGUIMIENTO INTEGRAL MEDICIÓN ANUAL

| Planes y Proyectos Asociados | Indicadores | Meta Sem | Medición Semestral | | Gráfico | Observaciones |
|--|---|----------|--------------------|---|---------|---------------|
| | | | 1 | 2 | | |
| Programa de Gestión Documental -PGD- | % de Elaboración del PGD | 80% | | | | |
| | % de Cobertura del PGD | 80% | | | | |
| | % de Socialización del PGD | 80% | | | | |
| Elaboración Sistema Integrado de Conservación –SIC- | % de Expedientes restaurados | 80% | | | | |
| | % de Mejoras de las condiciones del Archivo Central | 80% | | | | |
| | % de implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC- | 80% | | | | |
| | % de Expedientes preservados digitalmente | 70% | | | | |
| Construcción e implementación de las Políticas de Archivo para la preservación de la | Avance en la Elaboración de las Políticas | 90% | | | | |
| | % de implementación de las Políticas para la Preservación de la | 80% | | | | |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 32 de 34 |

| | | | | | | |
|--|--|-----|--|--|--|--|
| Información | Información | | | | | |
| | % de cobertura en la socialización de las Políticas para la Preservación de la Información | 80% | | | | |
| Plan de Mejoramiento de Infraestructura Archivística | Avance en la Elaboración del Plan de Mejoramiento de Infraestructura | 90% | | | | |
| | % de ejecución del Plan de Mejoramiento de Infraestructura | 80% | | | | |
| | % de Mejoras de Infraestructura Física del Instituto | 80% | | | | |
| Proyecto de Capacitación Archivística | % de cumplimiento del Proyecto de Capacitación Archivística. | 90% | | | | |
| | % de Cobertura del Proyecto de Capacitación Archivística | 80% | | | | |
| | % de efectividad de las Capacitaciones | 80% | | | | |
| | % de Satisfacción de las Capacitaciones recibidas | 80% | | | | |

Nota: Los responsables de la medición se encargarán de alimentar el cuadro de mando, en el formato Excel.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--|---|--|
| Lisney Barrios Hoyos Funcionario Apoyo a la Gestión Área de Archivo 15/04/2020 | Iván Sanes Pérez Director General Natacha González Vallejo Directora Administrativa y Financiera 15/04/2020 | Comité Institucional de Gestión y Desempeño 17/04/2020 |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 33 de 34 |

BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación (AGN), Jorge Palacios Preciado -Colombia-. (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR. Recuperado de:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR | PGD-DPINAR-005 |
| | | Versión: 002 |
| | | Fecha de Aprobación 17/04/2020 |
| | | Página 34 de 34 |

ANEXOS

Anexo 1. Diagnóstico Integral de Archivos

Anexo 2. Autodiagnóstico Gestión Documental (MIPG)

Anexo 3. Mapa de Riesgo del Proceso Gestión Documental (MECI)

Anexo 4. Tabla 2: Evaluación de Aspectos Críticos con Cada Eje Articulador.

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO

FECHA DE ELABORACIÓN: 10 de febrero de 2020

NOMBRE: Natacha González Vallejo.

CARGO: Dirección administrativa y Financiera.

A. IDENTIFICACIÓN

A1. DATOS DEL ARCHIVO

Denominación o nombre del archivo: Archivo General Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar

Fecha de creación del Comité Institucional de Archivo: 2014

Dirección: Carretera Cartagena - Turbaco Km. 3, Sector Bajo Miranda - El Cortijo.

Teléfono: 6517444 Ext.: 2326.

Correo electrónico: iculturayturismobolivar@gmail.com - icultur@bolivar.gov.co

Página Web: www.icultur.gov.co

Municipio: Cartagena

Departamento: Bolívar

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO

| ENTIDAD PRODUCTORA | NIVEL | | | | TIPO | | | | |
|--|----------|---------------|-----------|-----------|---------|---------|-----------|---------|-------|
| | NACIONAL | DEPARTAMENTAL | MUNICIPAL | DISTRITAL | GESTIÓN | CENTRAL | HISTÓRICO | GENERAL | OTROS |
| Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar -Icultur- | | X | | | | | | X | |

Otro:

No. De depósitos: Uno (1)

Observaciones:

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

1. **NOMBRE:** Departamento de Bolívar
2. **NIVEL:** Nacional: _____ Deptal.: Municipal: _____ Distrital: _____
Extranjero: _____ Otro: _____
3. **SECTOR:** Cultura y turismo
4. **ORGANISMO A QUE PERTENECE:** Entidad Territorial Departamental
5. **CARÁCTER DE LA ENTIDAD**

PÚBLICA: PRIVADA: _____ MIXTA: _____ PRIVADA/CON FUNCIONES
PÚBLICAS: _____ FAMILIAR: _____ PERSONAL: _____ OTRA: _____
6. **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO (RAMA):** Ejecutiva
7. **FECHA DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD:** 30 de Octubre de 2013

ACTO LEGAL: Decreto 498 del 30 de octubre de 2013
8. **DIRECCIÓN:** Carretera Cartagena - Turbaco Km. 3, Sector Bajo Miranda - El Cortijo.

TELÉFONO: 6517444 **Ext:** 2326
9. **EMAIL:** iculturayturismobolivar@gmail.com - icultur@bolivar.gov.co

PAGINA WEB: www.icultur.gov.co
10. **MUNICIPIO:** Bolívar **CATEGORÍA:** Cultura **DPTO.:** Bolívar
11. **TIENE REGIONALES Y SUCURSALES:** **SI:** _____ **NO:**
ESPECIFIQUE:

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

12. NUMERO DE DEPENDENCIAS: 10 Unidades Administrativas

13. MISION DE ENTIDAD: Ser la Entidad rectora de la política cultural del departamento de Bolívar y promotora del territorio de Bolívar como destino turístico, a partir de un proceso de articulación, planeación y desarrollo soportado en lineamientos de inclusión y sostenibilidad social, ambiental y económica, contribuyendo así a mejorar la competitividad y sustentabilidad de las prácticas y manifestaciones culturales y turísticas en el departamento de Bolívar.

14. REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE: Iván José Sanes Pérez

PROFESIÓN: Abogado e ingeniero de Sistemas, Magister en Educación, Especialista en Gestión Gerencial y en Derecho Administrativo. Con experiencia en presentación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos sociales, contratación pública, talento humano y gerencia administrativa. Docente universitario.

CARGO: Director General

TIEMPO EN EL CARGO: Años

OBSERVACIONES:

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

1. JEFE DEL ARCHIVO O QUIEN HAGA SUS VECES: Shirley Corpas Cardona

PROFESIÓN U OFICIO: Directora Administrativa y Financiera

CURSOS DE CAPACITACIÓN:

2. EXISTE EN EL ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD LA SECCIÓN O DIVISIÓN DE ARCHIVO

SI: ___ **NO:** X

3. EXISTE EN EL ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD EL CARGO DE JEFE DE ARCHIVO

SI: ___ **NO:** X

4. EL RESPONSABLE ¿ESTÁ DEDICADO DE TIEMPO COMPLETO AL ARCHIVO?

SI: X **NO:** ___

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA: En referencia al Archivo Central del Instituto, la Directora Administrativa y Financiera, se encarga de coordinar todo lo referente al Procesos y los procedimientos relacionados con el:

- 1) Elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- 2) Transferencias documentales.
- 3) Eliminación documental.
- 4) Préstamos y devolución de documentos, entre otros.

5. CARGO QUE OCUPA EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO: Directora Administrativa y Financiera

TIEMPO EN EL CARGO: 4 Años y 2 Meses

TIEMPO EN LA ENTIDAD: Seis Años

6. A QUE DEPENDENCIA PERTENECE EL ARCHIVO DENTRO DE LA ENTIDAD: Dirección Administrativa y Financiera

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

7. JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO:

NOMBRE: IVÁN JOSÉ SANES PÉREZ

CARGO: Director

**8. PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO: PROPIO: ___ ASIGNADO: ___X___
SEGÚN SUS NECESIDADES: _____**

9. A QUÉ NECESIDADES SE ASIGNAN LOS RUBROS DEL ARCHIVO

MATERIAL DE CONSUMO: TIPO: Caja, carpetas, legajadores, perforadoras, hojas, estanterías, entre otros.

MANTENIMIENTO DE EQUIPO:

PERSONAL: TIPO:

CAPACITACIÓN: TIPO:

REPROGRAFÍA: TIPO: Fotocopiado, Impresión y Digitalización

EQUIPOS: TIPO: Escáner

PRESERVACIÓN: TIPO:

ORGANIZACIÓN: TIPO:

OTROS: Almacenamiento

10. EL ARCHIVO TIENE INCIDENCIA EN LA COMPRA DE MATERIALES O EQUIPOS PARA PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN:

SI: ___X___ NO: _____

11. EXISTE MANUAL DE FUNCIONES

ENTIDAD: SI: ___X___ NO: _____ ARCHIVO: SI: ___X___ NO: _____

12. LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO ¿ESTÁN DETERMINADAS POR EL MANUAL? SI: ___X___ NO: _____

EN CASO CONTRARIO ESPECIFIQUE QUIEN ASIGNA SUS FUNCIONES:

13. EXISTE UN MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL: SI: _____ NO: ___X___

¿DESDE CUANDO SE APLICA EL MANUAL?: _____

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

14. EL ARCHIVO ¿ESTA ORGANIZADO SEGÚN EL MANUAL?: SI: _____ NO: X _____

¿CONTEMPLA ASPECTOS DE PRESERVACIÓN?: Si

15. ¿EXISTEN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL? SI: X NO: _____

16. ¿EXISTEN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL? SI: _____ NO: X _____

17. ¿EXISTE UN REGLAMENTO DE ARCHIVO? SI: _____ NO: X (Ver Nota)

DESDE CUANDO SE APLICA: _____

18. ¿EXISTE UN COMITÉ DE ARCHIVO? SI: X NO: _____

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA: Resolución 173 del 19 de 2014 - Comité

Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG

FUNCIONAMIENTO: _____

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

19. NUMERO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL ARCHIVO: 3

PROFESIONAL (P): 1 TÉCNICO (T): 1 ASISTENCIAL (A): 1

| P | T | A | CAPACITACIÓN | NOMBRADO | ASIGNADO | TIEMPO | VINCULACIÓN | | DEDICACIÓN (TIEMPO) | | |
|------------------|--------------|---------------------------|--|----------|----------|--------|-------------|--------|---------------------|-------|---------|
| | | | | | | | CONTRATO | PLANTA | COMPLETO | MEDIO | PARCIAL |
| 1 Profesional | | | Diferentes capacitaciones en el área | X | | | | X | X | | |
| | | 1 Secretaria Ejecutiva | Organización de archivos y atención al cliente | X | | | | X | X | | |
| | 1 Técnico | | Capacitación en el Asistencia Documental | | | | X | | X | | |

OBSERVACIONES: Las Funciones del Comité de Archivo fueron delegadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Resolución 219 de 19/10/2018, de acuerdo a la adopción del Modelo Integrado de Gestión y Desempeño (MIPG).

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

1. PRESTA SERVICIOS INTERNOS DE:

CONSULTA: SI: NO: ASESORÍA: SI NO: OTRO:

FOTOCOPIA: SI: NO: MICROFILM: SI NO: OTRO:

2. PRESTA SERVICIOS EXTERNOS DE:

CONSULTA: SI: NO: ASESORÍA: SI NO: OTRO:

FOTOCOPIA: SI: NO: MICROFILM: SI NO: OTRO:

3. TIPO DE CONSULTA:

MANUAL: AUTOMATIZADO: OTRO: Telefónica

TIENE SALA DE CONSULTA: NO No. DE PUESTOS EN LA SALA:

PROMEDIO DE CONSULTA: MENSUAL: 240 ANUAL: 86.400

TIPO DE USUARIO: Internos y Externos

4. ASESORÍAS

IMPARTIDAS: No. 15 MOTIVO: Temas Varios

OFICINA/ENTIDAD: Unidades Administrativas del Instituto

5. OTROS SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO: ESPECIFICAR SI SON INTERNOS O EXTERNOS

MICROFORMAS: No FOTOGRAFÍA: No GRABACIONES: No

INTERNET: No AUTOMATIZACIÓN DE ARCHIVO: No DIGITALIZACIÓN: No

OBSERVACIONES:

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

INFRAESTRUCTURA GENERAL

1. ÉPOCA DE CONSTRUCCIÓN: 2015

2. FUNCIÓN ORIGINAL: Servir de sede para el Centro Administrativo Departamental (CAD) para todas sus dependencias incluyendo el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, como Ente Descentralizado del Departamento.

3. CONTEXTO CLIMÁTICO: TEMPERATURA: 25°C **(PROMEDIO)**

HR: NO SE HA REALIZADO MEDICIÓN **(PROMEDIO)**

4. CONTEXTO URBANO: NOMINACIÓN: Centro Administrativo Departamental

DIRECCIÓN: Carretera Cartagena - Turbaco Km. 3, Sector Bajo Miranda - El Cortijo.

BLOQUE: Bloque 1. Edificio Área de Ingresos **NIVEL:** Tercer Piso

5. NIVELES DEL EDIFICIO: Cuatro (4) **TELÉFONO:** 6517444 ext.2326

6. TIPO DE CONSTRUCCIÓN (ESTRUCTURA, CERCAMIENTO, ACABADOS): Edificio en concreto, con divisiones en drywall, con ventanales amplios en vidrio y aluminio; piso retal con baldosas de cerámicas.

7. ESTADO DEL INMUEBLE: Está en buenas condiciones.

8. ESPACIOS QUE CONFORMAN LA ENTIDAD/CANTIDAD: Oficina del Tercer Piso, Edificio Bloque 1. Área de Ingresos.

9. EXISTEN PLANOS ARQUITECTÓNICOS: Si **PLANOS TÉCNICOS:** Si

OBSERVACIONES:

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO

1. QUE NIVEL OCUPA EL ARCHIVO DENTRO DEL EDIFICIO: ___3___

CUARTO: ___X___ **SÓTANO:** _____ **MEZZANINE:** _____

ÁREA TOTAL DEL ARCHIVO: 15.66 mt²

2. CUÁNTOS DEPÓSITOS TIENE EL ARCHIVO: Uno (1) **CONSTRUIDOS:** Uno (1)

ADECUADOS: Uno (1) **ASIGNADOS:** Uno (1) **"TOMADOS":** Cero (0)

SON SUFICIENTES: ___No___

ESPECIFIQUE: Falta espacio para poder almacenar adecuadamente la documentación y futuras transferencias documentales.

LOS DEPÓSITOS SON ASIGNADOS TENIENDO EN CUENTA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIDA POR LAS TRD: ___No___

ESPECIFIQUE: Los espacios fueron asignados antes de la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

3. CON QUÉ ÁREAS CUENTA EL ARCHIVO: _____

ADMINISTRATIVA: _____ **DESCRIP/CLASIF:** ___X___ **REPROGRAFÍA:** _____

LIMPIEZA: _____ **CONSULTA:** _____ **BAÑO:** _____ **CAFETERÍA:** _____

CONSERVACIÓN: ___X___ **OTRO:** _____

4. TODAS LAS ÁREAS DEL ARCHIVO ¿SE ENCUENTRAN EN EL MISMO ESPACIO?: SI: ___X___ NO: _____

ESPECIFIQUE:

5. EL ÁREA DE LOS DEPÓSITOS ¿ESTÁ SEPARADA DE LAS DEMÁS? SI: ___X___ NO: _____

CÓMO ESTÁ SEPARADA: Paredes **TIENE LLAVE:** Si

QUIEN LA MANEJA: Técnico encargado del Archivo

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

6. LOS DEPÓSITOS ¿DAN A LA CALLE? SI: _____ NO: X

7. CONDICIONES DE SEGURIDAD: Los depósitos y el área administrativa están en oficinas con puertas que tienen llave, no se cuenta con cámaras de seguridad.

8. CUENTA CON DEPÓSITOS SEPARADOS PARA LOS DISTINTOS TIPOS DE SOPORTES: No

ESPECIFIQUE: Todos los documentos se almacenan en la misma área sin importar el soporte. En cajas luego se llevan al Stan.

9. ¿EN QUÉ LUGAR Y MOBILIARIO SE ALMACENAN SERIES COMO HISTORIAS LABORALES, ACTAS Y RESOLUCIONES Y CONTRATOS?

Existe un archivo de historias laborales separado y de uso exclusivo para esta serie a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera. Las Resoluciones y Decretos se almacenan en forma electrónica y física. Las Actas y los Contratos son responsabilidad de cada archivo de gestión y cuando se cumple el tiempo de retención se transfiere al Archivo Central.

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

INSTALACIONES (DEPÓSITOS)

1. ¿POSEEN LOS DEPÓSITOS ILUMINACIÓN NATURAL? SI: NO:

| ELEMENTO | No. | MATERIAL | CONTROL | | | ABIERTA | | | SELLADA | | DETERIORO | |
|------------|-----|----------------|---------|----------|-----------|---------|---------|---------------|---------|-----|-----------|------|
| | | | CORTINA | PERSIANA | BLACK OUT | 24 H | H. LAB. | OCASIONALES | SI | NO | ROTA | OTRO |
| VENTANAS | 4 | Vidrio y Metal | No | No | 2 | Nunca | Nunca | Nunca | X | | No | |
| CLARABOYAS | 0 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| PUERTA | 1 | Madera | N/A | N/A | N/A | N/A | 8 Horas | Eventualmente | | X | No | |

2. POSEEN LOS DEPÓSITOS ILUMINACIÓN ARTIFICIAL: SI: NO:

INCANDESCENTES: No. DE FOCOS: DIFERENCIADA:

ENCENDIDA: 24 H H. LAB:

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

FLUORESCENTES: **No. DE FOCOS:** 8 Lámparas **DIFERENCIADA:** **No.**
ENCENDIDA: 24 H: **H. LAB:**

OBSERVACIONES: De las ocho (8) Lámparas, una (1) están averiadas.

3. VENTILACIÓN NATURAL DADA POR: **VENTANAS:** _____ **PUERTAS:**
REJILLAS: _____ **OTROS:** _____

OBSERVACIONES:

4. VENTILACIÓN ARTIFICIAL DADA POR:

VENTILADORES: **No.** **ENCENDIDA: 24 H** _____ **H. LAB** _____ **OCASIONAL:** _____

AIRE ACONDICIONADO: **Si** **ENCENDIDA: 24 H** _____ **H. LAB** **OCASIONAL:** _____

OTRO: _____ **ENCENDIDA: 24 H** _____ **H. LAB** _____ **OCASIONAL:** _____

5. LOS DEPÓSITOS CUENTAN CON SISTEMAS DE REGULACIÓN DE

HR: **NO** **TIPO:** _____

TEMPERATURA: **NO** **TIPO:** _____

VENTILACIÓN: **Si** **TIPO:** Aire acondicionado/

ILUMINACIÓN: **NO** **TIPO:** _____

FILTRADO DE AIRE: **NO** **TIPO:** _____

OBSERVACIONES:

MEDICIÓN DE CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES:

HUMEDAD RELATIVA: EQUIPO Y PUNTOS DE MEDICIÓN: No Existen equipos, con los cuales realizar mediciones ni registros.

TEMPERATURA: EQUIPO Y PUNTOS DE MEDICIÓN: No Existen equipos, con los cuales realizar mediciones ni registros.

ILUMINACIÓN: EQUIPO Y PUNTOS DE MEDICIÓN: No Existen equipos, con los cuales realizar mediciones ni registros.

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

6. LA ENTRADA DE POLVO SE DA POR: Las Puertas **HAY TAPETES:** ___No___
CADA CUANTO SE LIMPIA Y COMO: _____

HAY CORTINAS: ___si 2___ **CADA CUANTO SE LIMPIA Y COMO:** Cada 2 días

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

1. EXISTE UN PLAN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES PARA LA ENTIDAD: SI: ___ NO: ___
___X___ ESCRITO: _____

PARA EL ARCHIVO: SI: _____ NO: ___X___ ESCRITO: _____

EL EDIFICIO POSEE DETECTOR DE INCENDIOS: SI: ___ X ___ NO: _____

TIPO: Sensores de humo.

No. DE DETECTORES EN EL ÁREA DEL ARCHIVO: ___NO___

FUNCIONAN: SI: _____ NO: _____ LABOR DE MANTENIMIENTO SI: ___ NO: ___X___

CUALES: ___N/A___

EL EDIFICIO POSEE EXTINTORES: SI ___ X ___ NO: _____ TIPO: Diferentes tipos de extintores para las distintas clases de incendio.

No. DE EXTINTORES EN EL ÁREA DE ARCHIVO: Ninguno

FUNCIONAN: SI: ___ NO: _____ LABOR DE MANTENIMIENTO SI: _____ NO: _____

CUALES:

2 .CUENTA LA ENTIDAD CON CENTROS DE APOYO CERCANOS EN CASO DE DESASTRE: si

TIPO: GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR Y CUERPO DE BOMBEROS - MUNICIPAL DE TURBACO/CARTAGENA

3. CON COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL: ___No___

4 CON BRIGADAS: ___No___

5. MAPA DE RIESGOS: ___No___

6. PLANES DE EVACUACIÓN: ___ Si___

7. SEÑALIZACIÓN: ___ No___

8. VIGILANCIA: ___ Si___

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

9. HAY ALGUNA DOTACIÓN ESPECIAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO O PARA FUNCIONARIOS QUE TRABAJAN CON DOCUMENTOS

SI: _____ NO: ESPECIFIQUE: _____

10. RELACIONE LOS NUMERALES 6 AL 12 CON EL ARCHIVO: Los numerales 6 al 12 aplican tanto para el Instituto como para el archivo.

11. SABE QUÉ HACER CON LA DOCUMENTACIÓN EN CASO DE DESASTRE: Parcialmente

CON AGUA: Secar con papel secante y en espacios aireados

CON FUEGO: No sabemos

OBSERVACIONES:

12. MANTENIMIENTO (LIMPIEZA)

| | FRECUENCIA | | | | EQUIPOS Y MATERIALES |
|----------------------|------------|-----------|---------|---------|---|
| | ANUAL | SEMESTRAL | MENSUAL | OTROS | |
| DEPÓSITO | | | | Semanal | Escobas, traperos limpiones y otros útiles de aseo. |
| | | | | | |
| DOCUMENTACIÓN | | | | No | |
| | | | | | |

OBSERVACIONES:

13. SE REALIZAN ACCIONES DE CONTROL MICROBIOLÓGICO EN ÁREAS Y/O EN DOCUMENTACIÓN

MÉTODO, FRECUENCIA, PRODUCTOS: Si (Fumigaciones Semestrales)

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

14. INSPECCIÓN DEPÓSITO

| ELEMENTO | MATERIAL | ESTADO DE CONSERVACIÓN | | | |
|-------------------|----------------------|------------------------|---------|---------|------|
| | | ATAQUE INSECTOS | GRIETAS | HUMEDAD | OTRO |
| PISOS | Baldosa de Cerámica | No | Si | No | |
| MUROS | Cemento y Driwall | No | No | No | |
| TECHOS | Cielorrazo en Icopor | No | No | No | |
| DIVISIONES | Driwall | No | SI | No | |

BAJANTES A LA VISTA: SI: NO: **GRIETAS:** SI: NO:

CONDUCTOS DE ENERGÍA: A LA VISTA SI: X NO: **DETERIORO** SI: NO:

OBSERVACIONES:

15. REALICE UN ESQUEMA DEL ARCHIVO Y SU DISTRIBUCIÓN, IDENTIFICANDO ÁREAS, PUERTAS, VENTANAS Y UBICACIÓN DE ESTANTES:

El archivo se encuentra previamente organizado donde se puede caminar, podemos ver a simple vista la puerta de entrada y salida, al fondo vemos las 4 ventanas, la ubicación de los estantes esta en forma rectangular. Haciendo la forma del espacio.

CONVENCIONES: Ninguna.

16. RELACIÓN DE REGISTRO FOTOGRÁFICO: Se adjunta el registro fotográfico del área de archivo (Anexo 1).

OBSERVACIONES:

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

ALMACENAMIENTO

1. FECHAS EXTREMAS DE LA DOCUMENTACIÓN: 2013 -2019

CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN:

TOTAL: 51.62 **APROXIMADO:** _____

2. TECNOLOGÍA DE LA DOCUMENTACIÓN: PAPEL: Si Unidades de Almacenamiento

ANALÓGICO: _____ **DIGITAL:** Documentos electrónicos **No.:** Sin estimar

3. TIENE PLANOS: Si **FOTOGRAFÍAS:** SI

IMPRESOS: SI

4. CÓMO SE ALMACENAN Y SE CONSULTAN LOS PLANOS: Se almacenan doblados en las carpetas.

5. CÓMO SE ALMACENAN Y SE CONSULTAN LAS FOTOGRAFÍAS: Se guardan y consultan en la misma unidad de almacenamiento. (Carpetas)

6. LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN PARA DOCUMENTACIÓN CON SOPORTE PAPEL SE ENCUENTRAN EN:

CAJAS: SI **No.:** sin estimar **CARPETAS:** SI **No.:** sin estimar **LIBROS:** No **No.:** N/A
LEGAJOS: No **No.:** N/A **AZ:** SI **No.:** sin estimar **PAQUETES:** No **No.:** N/A

7. HAY DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA EN: SOBRES: No **OTROS:** Revistas

8. HAY DOCUMENTACIÓN EN: SOPORTE DE MICROFILM: SI **No.:** No estimado

SOPORTE CINTA MAGNÉTICA: SI **No.:** No estimado

SOPORTE DISCO ÓPTICO: SI **No.:** No estimado

SOPORTE DISQUETES: SI **No.:** No estimado

SOPORTE NEGATIVO: No **No.:** N/A

SOPORTE DIAPOSITIVA: No **No.:** N/A

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

9. METROS LINEALES DE LA DOCUMENTACIÓN: TOTAL: 51.62 APROXIMADO: _____

10. PROMEDIO DE FOLIOS POR UNIDADES DE CONSERVACIÓN: 350 folios

11. DESCRIBA LA SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS: Los documentos están debidamente protegidos, en carpetas, cajas y archivadores con acceso restringido.

12. LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA UBICADA EN:

ESTANTERÍA: **ARCHIVADORES:** **PLANOTECAS:** _____ **OTROS:** Cajas

ESPECIFIQUE:

13. TIPO DE ESTANTERÍA

CERRADA: _____ **METAL:** _____ **MADERA:** _____ **OTRO:** _____

ABIERTA: **METAL:** **MADERA:** _____ **OTRO:** _____

14. DISPOSICIÓN DE LA ESTANTERÍA EN EL DEPÓSITO:

PARALELA A LOS MUROS: **DISTANCIA PROMEDIO:** 3 cm.

PERPENDICULAR A LOS MUROS: _____ **DISTANCIA PROMEDIO:** _____

DISTANCIA PROMEDIO ENTRE ESTANTES: 5 cm.

15. DISPOSICIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA ESTANTERÍA

VERTICAL: **HORIZONTAL:** _____

16. ALMACENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

ESPECIFIQUE: En Archivadores, Cajas, Carpetas y AZ.

17. CÓMO SE ALMACENAN LOS DOCUMENTOS CONTABLES: Se encuentran en AZ, se recomienda reorganizarlos en cajas y carpetas de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

18. LAS HISTORIAS LABORALES: En cajas y carpetas manejadas por Dirección Administrativa y Financiera (Área Talento Humano).

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

19. LAS ACTAS Y RESOLUCIONES: En carpetas con las otras series documentales y digitalizadas en archivos electrónicos en el Equipo de cómputo de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección General.

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

1. ESTÁ ORGANIZADA LA DOCUMENTACIÓN: SI: NO:

CLASIFICACIÓN:

ORGÁNICA FUNCIONAL: PROCEDENCIA: TEMÁTICA:

ASUNTO: AUTOR: OTRO:

ORDENACIÓN:

ALFABÉTICA: NUMÉRICA: ALFANUMÉRICA: CRONOLÓGICA:

OTRO: _____

DESCRIPCIÓN: _____

2. CUENTA CON INSTRUMENTOS DE CONSULTA/RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

SI: NO:

GUÍA: TOTAL: PARCIAL:

CATÁLOGO: TOTAL: PARCIAL:

ÍNDICE: TOTAL: PARCIAL:

INVENTARIO: TOTAL: PARCIAL:

3. CUENTA CON INSTRUMENTOS DE CONTROL: SI: NO:

GUÍA: INVENTARIO: CATÁLOGO: ÍNDICES:

LIBROS DE REGISTRO: CUADROS DE CLASIFICACIÓN:

4. EL ARCHIVO FUNCIONA COMO ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD

SI: NO:

5. ESTÁN REGULADOS LOS PROCEDIMIENTOS DE PRODUCCIÓN SI: NO:

6. SE HACE SEGUIMIENTO AL TRÁMITE SI: NO:

7. TIENE EL ARCHIVO CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS SI: NO:

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

CON INSTRUCTIVO: NO DE ACUERDO CON LA TRD: NO

NO SE APLICAN POR FALTA DE ESPACIO: _____

POR QUE NO HAY ARCHIVO CENTRAL: _____

8. HA ELABORADO EL ARCHIVO TABLAS DE RETENCIÓN SI: X NO:

**ESTÁN APROBADAS: SI ACTO ADMINISTRATIVO: Acta de reunión comité interno de
archivo ACTA No.: 001**

9. HAN HECHO DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN NATURAL PREVIA A LA TRANSFERENCIA

SI: NO: X

10. SE HA HECHO ELIMINACIÓN: NO CON ACTAS: NO

DE QUÉ MATERIAL: _____

11. HAN TENIDO PÉRDIDA DE DOCUMENTACIÓN: No CUÁNDO: _____

POR QUÉ: _____

12. SE HA ELABORADO VALORACIÓN: NO CON TABLAS DE VALORACIÓN: NO

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

1. EN EL ARCHIVO HAY PRESENCIA DE: **HONGOS:** NO **ROEDORES:** SI
INSECTOS: NO **OTRO:** _____

ESPECIFIQUE: Presencia de Roedores (Ratones) en todo el Edificio.

2. SE HACEN TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN AL ARCHIVO SI: _____ NO: X
PREVENTIVO: _____ **CORRECTIVO:** _____

3. SE HA PRESENTADO ALGÚN TIPO DE ENFERMEDAD LABORAL RELACIONADA CON LAS CONDICIONES EN LAS CUALES SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN: No

ESPECIFIQUE: _____

4. PARA ADELANTAR PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, SE EMPLEA ALGÚN TIPO DE DOTACIÓN DE SEGURIDAD OCUPACIONAL: SI: NO: X **TIPO:** _____

5. ESTÁN ESTABLECIDAS PRÁCTICAS DE ASEO PERSONAL Y AUTOCUIDADO PARA LOS FUNCIONARIOS QUE TRABAJAN CON LA DOCUMENTACIÓN

SI: _____ NO: X **TIPO:** _____

6. SE HACE LIMPIEZA DE LA DOCUMENTACIÓN ANTES O CONJUNTA CON LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA: No

DESCRIBA EL PROCESO: _____

7. SE PREPARA FÍSICAMENTE LA DOCUMENTACIÓN PARA LAS TRANSFERENCIAS:
SI: X NO: **PRIMARIAS:** Si **SECUNDARIAS:** Si

8. SE HA IMPLEMENTADO EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVOS:
 No

9. SE HAN HECHO PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN: No **TIPO:** _____

ESPECIFIQUE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS: _____

10. CUENTA CON ASESORÍA PARA ADELANTAR ACCIONES DE CONSERVACIÓN: No
TIPO: _____

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

11. SE REALIZA ALGÚN TIPO DE INTERVENCIÓN DIRECTA EN LOS DOCUMENTOS: No
ESPECIFIQUE LOS MATERIALES: _____

12. SE CONOCE Y APLICA LA NORMATIVIDAD SOBRE CONSERVACIÓN: Si
TIPO: En materiales y unidades de conservación.

13. EL ARCHIVO ¿HA NORMALIZADO LOS MATERIALES EMPLEADOS PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL E INCIDE EN SU COMPRA?: Si

PAPEL: TIPO: Bond 75 **CARPETA: TIPO:** Libre de acidez **CAJAS: TIPO:** X200

GANCHOS LEGAJADORES: TIPO: Plásticos **CLIPS: TIPO:** No

BOLÍGRAFO: TIPO: Indeleble **ESTANTERÍA: TIPO:** Fija **ARCHIVADORES: TIPO:** Fijo

OTROS: _____

14. CON QUÉ Y CÓMO SE HACE LA FOLIACIÓN DOCUMENTAL: Con lápiz y según instructivo del AGN.

15. ¿SE HACE EMPASTE O ENCUADERNACIÓN?: No

MATERIALES Y PROCESOS: _____

16. EL ARCHIVO HA NORMALIZADO LA PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN CUANTO A : MÁRGENES Si FORMATOS: Si **OTRAS CARACTERÍSTICAS EXTERNAS:** _____

ESPECIFIQUE:

17. SE LEGAJAN LOS EXPEDIENTES PERFORÁNDOLOS: Si **TIPO:** Dos huecos en el lado izquierdo de la hoja.

18. UTILIZA CLIPS METÁLICOS: No **PLÁSTICOS:** No

19. USA CINTA PEGANTE: No **CUÁL:** _____

20. CUENTA EL ARCHIVO CON EQUIPOS PARA REALIZAR PROCESOS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA: No

21. MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES: No **ENUMERE:** _____

22. ENCUADERNACIÓN: No **ENUMERE:** _____

23. LIMPIEZA: Si **OTROS:** **ENUMERE:** _____

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

| Fechas Extremas | Material Adjunto | | | | | ESTADO DE CONSERVACIÓN (Bio) | | | | | | | | QUÍMICO | | | | | |
|-----------------|------------------|----|----|----|----|------------------------------|-------|----------|-------|----------|-------|-------|-------|---------|---------------|--|--|--|--|
| | | | | | | Hongos | | roedores | | Insectos | | Otros | | Rotura | Transparencia | | | | |
| | Pd | Mp | Db | Ft | Pn | Act. | Inac. | Act. | Inac. | Act. | Inac. | Act. | Inac. | | | | | | |
| 2013 - 2019 | Si | Si | Si | Si | No | No | Si | Si | No | No | Si | No | No | Si | Si | | | | |
| 2020 | Si | Si | Si | Si | No | No | Si | Si | No | No | Si | No | No | Si | Si | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| FÍSICO | | | | | | | | | | | |
|-----------------|----------|---------|---------|------------|-----------|----------|--------|---------|-------------------|----------------|-------|
| Fechas Extremas | Desgarro | Manchas | Humedad | Fragilidad | Rasgadura | Faltante | Doblez | Fragem. | Material Metálico | Cinta Adhesiva | Otros |
| 2013 - 2019 | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | |
| 2020 | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | No | No | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| Fechas Extremas | Observaciones |
|-----------------|---------------|
| | 2013 - 2019 |
| 2020 | |
| | |

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

MATRIZ DOFA

ICULTUR

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE ARCHIVO

DEBILIDADES

- Recursos económicos insuficientes.
- Falta de mobiliario adecuado para los distintos soportes y tamaños.
- Espacio insuficiente e inadecuado en el Archivo Central.
- Inexistencia de copias de seguridad de la información.
- Falta de inventarios documentales en FUID, de los Archivos de Gestión.
- Personal insuficiente.
- No existe Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- existe el Plan Institucional de Archivo (PINAR). Pero no está actualizado

OPORTUNIDADES

- Gestionar recursos dirigidos a la gestión documental.
- Cumplimiento de los requerimientos legales en materia de almacenamiento y condiciones de los archivos Centrales.
- Mayor conciencia del valor e importancia de los archivos.
- Fortalecimiento Institucional de la gestión documental del instituto
- Elaborar y aplicar los diferentes instrumentos archivísticos.
- Apoyo del ente rector en la política archivística: AGN.
- Tener control de la documentación, y garantizar el sobreguardo de la información.

FORTALEZAS

- Tablas de Retención Documental Aprobadas.
- Digitalización del 70% del archivo central.
- Voluntad de cumplimiento de la normatividad archivística por parte de la Dirección General del Instituto.
- Proceso y procedimientos documentados y aplicados mediante el Sistema de Gestión de Calidad.

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

AMENAZAS

- Cambios de gobierno.
- No hay uniformidad en la aplicación de la normativa archivística por parte de las áreas funcionales del Instituto.
- Posibles cambios en la dirección del instituto por dinámica de las decisiones gubernamentales del departamento.
- Pérdida de información
- No se dé a tiempo la contratación del personal necesario o suficiente para el manejo del área de archivo
- Posible desinterés de los funcionarios hacia la protección de los archivos y memoria documental de icultur.

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

ANEXOS

REGISTRO FOTOGRÁFICO: FEBRERO 2020



FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR



FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR



FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR



FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR



FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR



FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

DIAGNÓSTICO DE PERSPECTIVA PERSONAL

NOMBRE: Lisney Barrios Hoyos

CARGO: Auxiliar de archivo

1. En primera instancia en lo que tiene que ver con toda la parte de organización documental veo que ya hay un trabajo bastante diligenciado como lo son :
La organización de las carpetas y organización de las cajas cabe resaltar que hace falta poner el rotulo a todas las carpetas ya que la mayoría de las cajas lo tienen.
Y su vez marcar en la lista de chequeo lo que contiene cada carpeta, también cambiar la carpeta a la mayor parte de la información. Por qué la que tiene no es la adecuada.
2. También puedo ver que hay mucha información en A-Z que debe ser organizada en carpetas y cajas.
3. Observo que la mayor parte de la información se tiene que digitar y en un 30% digitalizar
4. También se puede observar que dentro de las cajas algunas carpetas no están en su orden.
5. Puedo ver que para una mejor organización del espacio los estands deberían colocarse de otras formas para recuperar espacio.

En ese sentido se podrían colocar frente con frente mirando para la puerta dejando un espacio entre cada uno en el que se pueda acceder a la información, para ello deberíamos adquirir estantes más resistentes y estables.
6. Se tiene que trabajar mucho en las series y subseries documentales ya que están bastante desorganizadas, trabajo que nos serviría para la actualización de las TRD.
7. Organizar las carpetas de izquierda a derecha con su respectivo orden.