

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -PINAR 2025

DIMENSION DE TALENTO HUMANO – POLITICA DE
GESTION ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO



INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE
DUITAMA" CULTURA



	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA “CULTURAMA”	CODIGO: F-GG-12
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN GERENCIAL	FECHA: 15-08-2019
	FORMATO OFICIO	PAGINA: 1 DE 1

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA –CULTURAMA

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

“PRIMERO DUITAMA” 2024-2027

Elaborado por:

NIDIAN ROCIO VELANDIA ROMERO

Contratista

Aprobado por:

JULIÁN BENAVIDES CABRA

Gerente General

DUITAMA, BOYACA

ENERO 2025

	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA “CULTURAMA”	CODIGO: F-GG-12
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN GERENCIAL	FECHA: 15-08-2019
	FORMATO OFICIO	PAGINA: 1 DE 1

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA –CULTURAMA

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es un instrumento para la planeación de la función archivística, que se articula con los demás planes y proyectos estratégicos dispuestos por la Entidad. La importancia del Plan radica en la planeación, seguimiento y articulación de la función archivística con los planes estratégicos, según las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de las entidades. Y en el marco de la importancia, se reconoce como beneficios del Plan:

- Facilita el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.
- Referente para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Optimiza el uso de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura previstos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejora la eficiencia administrativa e incrementa la productividad organizacional.
- Define los objetos y meta a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Articula y coordina los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.

En cuanto a normatividad, el PINAR se define a partir de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional) y el Decreto 2609 de 2012 (gestión de documentos). A partir de esta normatividad se espera que al interior de las entidades el PINAR:

- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco del archivo total.

	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA “CULTURAMA”	CODIGO: F-GG-12
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN GERENCIAL	FECHA: 15-08-2019
	FORMATO OFICIO	PAGINA: 1 DE 1

- Cumpla con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la entidad, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.

En función de la planeación, el PINAR identifica los aspectos críticos que afectan la función archivística, asociados a los riesgos a los cuales está expuesta, y prioriza aspectos críticos y ejes articuladores mediante la evaluación del nivel de impacto de aquellos frente a los ejes articuladores de la función archivística. Para lo anterior propone el siguiente modelo de identificación y organización:

Por ende, el objeto de este instrumento es la institucionalización del Plan Institucional de Archivos del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama –CULTURAMA, como un documento que determina un conjunto de conceptos, procedimientos y acciones orientadas a facilitar LA PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA del Instituto, el cual garantiza la administración, conservación y preservación del patrimonio documental del Instituto, en cumplimiento de los lineamientos y normatividad vigente del Archivo General de la Nación-AGN.

El PINAR del Plan Institucional de Archivos del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama –CULTURAMA se establece como una herramienta de planeación de la función archivística con miras a fortalecer esta área y de fomentar la importancia de esta en los funcionarios y contratistas del IMCT. En la medida que permite la identificación de las principales problemáticas que aquejan el área, también permite establecer los planes y o proyectos que solventen las dificultades y proyecten el actuar y proceder del área en los años siguientes, con miras a fortalecer la gestión documental y al cumplimiento de la normatividad archivística.

El Plan se proyecta para la vigencia 2025, no obstante, plantea el desarrollo de acciones en materia de gestión documental, a corto, mediano y largo plazo, desde la identificación de las necesidades hasta la solución de estas, articulado con planes, programas y objetivos estratégicos de la entidad y la conformación de este como un instrumento estratégico de mejoramiento continuo. El desarrollo de este Plan se bosqueja a partir del mapa de ruta, de la herramienta de seguimiento y control y de los cronogramas de actividades identificadas a partir de los planes y proyectos.

	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA “CULTURAMA”	CODIGO: F-GG-12
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN GERENCIAL	FECHA: 15-08-2019
	FORMATO OFICIO	PAGINA: 1 DE 1

CONTEXTO ESTRATÉGICO.

El Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama –Culturama, pertenece al Sector Cultura y es la Entidad responsable de la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos culturales de los habitantes de la ciudad de Duitama, en lo relacionado con la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de las áreas artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música, a excepción de la música sinfónica, académica y el canto lírico. Por lo tanto, el acervo documental de la Entidad es de suma importancia para la ciudad de Duitama, debido a que contiene información sobre los proyectos artísticos que se ejecutan en la ciudad de Duitama, lo cual hace que se revista de valores históricos, culturales y sociales, además de ser fundamental para garantizar los derechos a la verdad y al acceso a la información por partes de los ciudadanos.

En el marco anterior, el Instituto De Cultura Y Bellas Artes De Duitama –Culturama con el fin de convertirse en un referente en el campo de las artes (por su capacidad para articular diversos agentes, instancias y sectores, a través de procesos institucionales efectivos que integren las prácticas artísticas a la vida de la ciudad en sus dimensiones culturales, políticas, sociales, económicas y ambientales y que propicien un diálogo de doble vía entre lo local y lo global), comprende lo importante de una adecuada gestión documental como pilar de dicha visión. Es por ello que, en desarrollo de una mejora continua, la Subdirección Administrativa y Financiera -SAF- tiene el propósito de construir y mantener actualizados los instrumentos de la gestión documental mencionados en la normativa vigente en materia de gestión documental, archivística y conservación de información (Ley 594 de 2000, sus normas complementarias y el Decreto 1080 de 2015).

Dicho esto, la base para la elaboración o actualización de cualquier instrumento relacionado con la gestión documental es el diagnóstico integral de archivos, ya que éste permite conocer el estado de las instituciones identificando la situación de la administración formal de sus acervos documentales, permitiendo la identificación de puntos críticos y recomendaciones para su mejora.

El Instituto De Cultura Y Bellas Artes De Duitama –Culturama en aras de brindar transparencia e información veraz, por lo cual es necesario afianzar este documento dentro

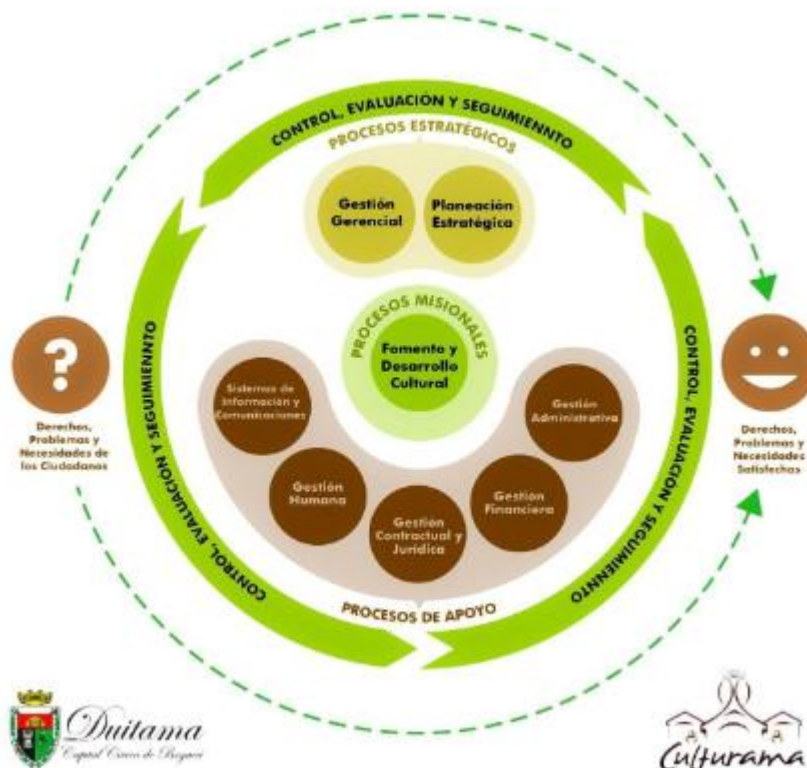
	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA “CULTURAMA”	CODIGO: F-GG-12
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN GERENCIAL	FECHA: 15-08-2019
	FORMATO OFICIO	PAGINA: 1 DE 1

de la aplicación de la ley 594 de 2000 ley general de archivo, la ley 1712 de 2014 ley de transparencia. y las últimas disposiciones consagradas en el decreto 1080 de 2015, Circular 004 de 2003.

MAPA DE PROCESOS.

El mapa de procesos del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – Culturama, está compuesto por 4 dimensiones (Estratégico, Misional, Apoyo y Evaluación)

Mapa de procesos CULTURAMA



Fuente: MECI 2023 Instituto de Bellas Artes de Duitama - Culturama

	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"	CODIGO: F-GG-12
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN GERENCIAL	FECHA: 15-08-2019
	FORMATO OFICIO	PAGINA: 1 DE 1

ORGANIGRAMA.



MISIÓN

Somos una Institución que promueve e incentiva el arte y la cultura, enfocado en valores éticos para el desarrollo cívico - social de nuestra población.

VISIÓN

Seguir construyendo a través del arte y la cultura mejores seres humanos.

	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA “CULTURAMA”	CODIGO: F-GG-12
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN GERENCIAL	FECHA: 15-08-2019
	FORMATO OFICIO	PAGINA: 1 DE 1

OBJETIVOS

El objetivo principal de esta herramienta será la de actuar de manera organizada en la resolución de las necesidades de la entidad. Así mismo:

Tramitar de manera oportuna la prestación de los servicios a los ciudadanos.

Promover espacios que permitan la participación ciudadana, en los procesos que desarrolla en el Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama –Culturama.

Hacer seguimiento y evaluación selectiva a los servicios prestados.

Evaluar y Mejorar de manera continua los modelos y planes de gestión.

Gestionar la consecución de recursos financieros necesarios para mejorar la prestación de los servicios públicos.

Generar una cultura de trabajo en equipo y de mejoramiento continuo de procesos del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama –Culturama.

Contar con talento humano competente y comprometido para la implementación y sostenibilidad de los procedimientos, planes y modelos de gestión

METODOLOGIA

La metodología que se utilizó para la elaboración del Plan Institucional de Archivos fue lo sugerido por el Archivo General de la Nación en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Los aspectos que se tuvieron en cuenta se describen a continuación:

Identificación de la Situación Actual

En etapa previa en Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama –Culturama, realiza el levantamiento de la información requerida que refleja el estado del archivo, a través de los siguientes instrumentos, así como del cumplimiento de las metas trazadas anteriormente para ejecutar de manera ordenada cada requerimiento:

- Diagnóstico integral de archivos
- Política de gestión documental

	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"	CODIGO: F-GG-12
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN GERENCIAL	FECHA: 15-08-2019
	FORMATO OFICIO	PAGINA: 1 DE 1

Definición de Aspectos Críticos

La labor archivística es continua, repetitiva y cíclica de acuerdo al cambio de las administraciones municipales lo que obliga a delimitar las acciones dentro de las situaciones presentadas en su respectivo funcionamiento, cambios de administración procesos que se deben mantener y dar trámite a la función archivística en asocio a los riesgos a los que se está expuestos, es importante considerar que a pesar de haber logrado avances se siguen presentando aspectos críticos así:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Las instalaciones locativas de los depósitos del archivo no cuentan con los elementos adecuados para la disposición de los documentos	Inadecuado almacenamiento y disposición de los documentos afectando sus condiciones físicas
No contamos con ventanilla única documental	Dispersión y duplicidad de comunicaciones oficiales
El archivo central no cuenta con la totalidad de sus inventarios documentales.	Pérdida de tiempo en las búsquedas documentales
No se cuenta con el sistema integrado de conservación	Falta planeación en la Preservación de información

	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA “CULTURAMA”	CODIGO: F-GG-12
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN GERENCIAL	FECHA: 15-08-2019
	FORMATO OFICIO	PAGINA: 1 DE 1

Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

El PINAR contempla cinco ejes articuladores de la gestión documental en el Instituto, los cuales sirven para análisis y para la valoración del impacto de las necesidades:

- Administración de archivos: incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
- Acceso a la información: incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
- Preservación de la información: incluye conservación y almacenamiento.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática.
- Fortalecimiento y seguridad: para una buena custodia de los documentos y evitar pérdida o sustracción de documentos sin autorización.

Con la implementación del PINAR se espera que el Instituto alcance los siguientes objetivos:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.

El del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – Culturama fortalecerá la labor archivística, y la gestión documental, a partir del reconocimiento del área en el organigrama y estructura del Instituto y el continuo apoyo, acompañamiento, seguimiento y valoración de los diferentes planes, procesos y proyectos planteados en este documento. Así mismo reconocerá la importancia de la gestión documental dentro del Instituto, pues desde esta se organiza, ordena, gestiona y conserva el patrimonio documental que aporta a la cultura e historia del Instituto y del Municipio de Duitama.

OBJETIVOS.

Los objetivos a continuación planteados son la expresión formal y medible de la visión

	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"	CODIGO: F-GG-12
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN GERENCIAL	FECHA: 15-08-2019
	FORMATO OFICIO	PAGINA: 1 DE 1

estratégica del PINAR. Para su formulación se tuvo en cuenta cada uno de los aspectos críticos y los ejes articuladores.

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO
Acumulación de documentación, de varios años, en los archivos de gestión. Documentación que debería reposar en el Archivo Central, a través de transferencia documental primaria.	Realizar transferencias primarias de documentación que cumple con los requisitos.
Al realizar la entrega de su puesto, los funcionarios han tenido inconvenientes con la entrega de su archivo de gestión por su incumplimiento a la normatividad archivística.	Capacitar a funcionarios y contratistas sobre la normatividad archivística. Diseño e implementación del procedimiento de entrega de puesto de trabajo.
Desconocimiento de que dependencias y oficinas cumplen funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.	Reconocer que dependencias y oficinas actualizado.
Necesidad de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Diseñar las Tablas de Retención Documental según organigrama
Historias laborales dispuestas sin ningún criterio de organización archivística.	Organizar la serie documental bajo criterios archivísticos.
No existe procedimiento ni formatos de eliminación documental.	Formalizar procedimiento y formatos de eliminación documental.
Desconocimiento de la cantidad, y tipos, de documentos electrónicos creados en las diferentes dependencias.	Diseñar y aplicar encuesta sobre documento electrónico.
Falta de digitalización de documentos de archivo de gestión y archivo central.	Digitalizar expedientes.

	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA “CULTURAMA”	CODIGO: F-GG-12
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN GERENCIAL	FECHA: 15-08-2019
	FORMATO OFICIO	PAGINA: 1 DE 1

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Seguidamente se presenta la tabla de evaluación en la cual de manera jerárquica se organizan de acuerdo a su nivel de impacto, los aspectos críticos frente a sus ejes articuladores de la función archivística.

ASPECTO CRITICO: Las instalaciones locativas de los depósitos del archivo no cuenta con los elementos adecuados para la disposición de los documentos									
E J E S A R T I C U L A D O R E S									
Administra ción de archivos		Acceso a la informa ción		Preserv ación de la información		Aspectos tecnológicos y de seguridad		Fortaleci mient o y articulación	
	Sol ución Dir ec ta		Sol ución Dir ec ta		Sol ución Dir ec ta		Sol ución Dir ec ta		Sol ución Dir ec ta
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otro sistema de gestión.		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulada con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de	1	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo	1	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e	1

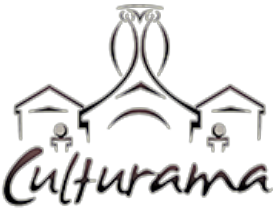
	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA “CULTURAMA”		CODIGO: F-GG-12
			VERSIÓN: 01
	GESTIÓN GERENCIAL		FECHA: 15-08-2019
	FORMATO OFICIO		PAGINA: 1 DE 1

		descripción y clasificación para sus archivos.				con los procesos establecidos.		internacionales.	
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de Información y los procesos archivísticos.	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	1	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.		Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1	Se tienen identificados los roles y responsables del personal y las áreas frente a los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	10		9		6		10		7

ASPECTO CRITICO: No contamos con ventanilla única documental									
EJES ARTÍCULADOR									
Administración de archivos		Acceso a la información		Preservación de la información		Aspectos tecnológicos y de seguridad		Fortalecimiento y articulación	
	Solución Directa		Solución Directa		Solución Directa		Solución Directa		Solución Directa
Se considera el ciclo vital de los documentos		Se cuenta con políticas que		Se cuenta con procesos y herramientas normalizados		Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que		La gestión documental se encuentra implementada	

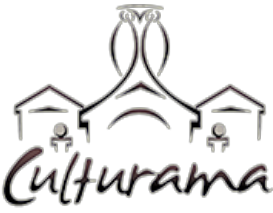
	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA “CULTURAMA”		CODIGO: F-GG-12
			VERSIÓN: 01
	GESTIÓN GERENCIAL		FECHA: 15-08-2019
	FORMATO OFICIO		PAGINA: 1 DE 1

integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1	da acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otro sistema de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos.		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulada con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contengan servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.		Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de Información y los procesos archivísticos.		Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de		Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación		Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la	

	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA “CULTURAMA”		CODIGO: F-GG-12
			VERSIÓN: 01
	GESTIÓN GERENCIAL		FECHA: 15-08-2019
	FORMATO OFICIO		PAGINA: 1 DE 1

necesidades documentales y de archivo	1	nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	de los documentos.			1	aplicación de la función archivística de la entidad.	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tienen implementada la estrategia del Gobierno en Línea - GEL.		Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.		Se tienen identificados los roles y responsables del personal y las áreas frente a los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	10		9		4		5		7

ASPECTO CRITICO: El archivo central no cuenta con la totalidad de sus inventarios documentales									
E J E S A R T I C U L A D O R E S									
Administración de archivos		Acceso a la información		Preservación de la información		Aspectos tecnológicos y de seguridad		Fortalecimiento y articulación	
	Solución Directa		Solución Directa		Solución Directa		Solución Directa		Solución Directa
	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.		La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados		Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otro sistema de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1

	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA “CULTURAMA”		CODIGO: F-GG-12
			VERSIÓN: 01
	GESTIÓN GERENCIAL		FECHA: 15-08-2019
	FORMATO OFICIO		PAGINA: 1 DE 1

Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.		Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
Se tiene establecida la política de gestión documental.		Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulada con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica		Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.		Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles		El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de Información y los procesos archivísticos.		Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.		Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	1	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.		Se tienen identificados los roles y responsables del personal y las áreas frente a los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	5		6		8		5		8

	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA “CULTURAMA”		CODIGO: F-GG-12
			VERSIÓN: 01
	GESTIÓN GERENCIAL		FECHA: 15-08-2019
	FORMATO OFICIO		PAGINA: 1 DE 1

ASPECTO CRITICO: No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación									
E J E S A R T I C U L A D O R E S									
Administración de archivos		Acceso a la información		Preservación de la información		Aspectos tecnológicos y de seguridad		Fortalecimiento y articulación	
	Solución Directa		Solución Directa		Solución Directa		Solución Directa		Solución Directa
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otro sistema de gestión.		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejoramiento para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulada con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.		Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de Información y los procesos archivísticos.		Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y	1	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1

	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA “CULTURAMA”		CODIGO: F-GG-12
			VERSIÓN: 01
	GESTIÓN GERENCIAL		FECHA: 15-08-2019
	FORMATO OFICIO		PAGINA: 1 DE 1

		información.				mantenimiento de las herramientas tecnológicas.			
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	1	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1	Se tienen identificados los roles y responsables del personal y las áreas frente a los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	10		10		8		8		7

El resultado final del cuadro de prioridades para del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – Culturama fue el siguiente:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADOS					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
La instalación locativa de los depósitos del archivo no cuenta con el elemento adecuado para la disposición de los documentos	10	9	6	10	7	42
No contamos con ventanilla única documental	10	9	4	5	7	35
El archivo central no cuenta con la totalidad de sus inventarios documentales	5	6	8	5	8	32
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación	10	10	8	8	7	43
TOTAL	35	34	26	28	29	

	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA “CULTURAMA”	CODIGO: F-GG-12
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN GERENCIAL	FECHA: 15-08-2019
	FORMATO OFICIO	PAGINA: 1 DE 1

Para la formulación de la visión estratégica del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – Culturama, tomo como base los aspectos críticos y ejes articuladores en orden descendente.

ASPECTOS CRITICOS	VA LO R	EJES ARTICULADOR ES	VA LOR
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación	43	Administración de archivos	35
Las instalaciones locativas de los depósitos del archivo no cuentan con los elementos adecuados para la disposición de los documentos	42	Acceso a la información	34
No contamos con ventanilla única documental	35	Fortalecimiento y articulación	29
El archivo central no cuenta con la totalidad de sus inventarios documentales	32	Aspectos tecnológicos y de seguridad	28
		Preservación de la información	26

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica identificando los Planes y Proyectos asociados a dichos objetivos, obteniendo la siguiente información:

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETI VOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No se cuenta con el Sistema integrado de Conservación	Formular políticas para la preservación de la información	Sistema Integrado de Conservación
La instalación locativa de los depósitos del archivo no cuenta con el elemento adecuado para la disposición de los documentos	Intervenir los depósitos de archivo del archivo central para mejorar la disposición de los documentos	Plan de desarrollo, Programa de Gestión Documental, Plan de acción, Presupuesto.

	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"	CODIGO: F-GG-12
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN GERENCIAL	FECHA: 15-08-2019
	FORMATO OFICIO	PAGINA: 1 DE 1

No contamos con ventanilla única documental	Establecer la ventanilla única de documentos	Plan de desarrollo, Programa de Gestión Documental, Plan de acción
El archivo central no cuenta con la totalidad de sus inventarios documentales	Elaborar inventarios documentales en el archivo central	Plan de mejoramiento archivístico, Programa de Gestión Documental

CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)		Largo plazo (4 años en adelante)			
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación							
La instalación locativa de los depósitos del archivo no cuenta con el elemento adecuado para la disposición de los documentos							
No contamos con ventanilla única documental							
El archivo central no cuenta con La totalidad de sus inventarios documentales							

CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación	SIC elaborado y aprobado							Esta matriz se utiliza al transcurso del cumplimiento de los planes y se mide a partir de las metas previamente establecidas.
	Planes SIC							

	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"	CODIGO: F-GG-12
		VERSIÓN: 01
	GESTIÓN GERENCIAL	FECHA: 15-08-2019
	FORMATO OFICIO	PAGINA: 1 DE 1

	ejecutados							
Las instalaciones locativas de los depósitos del archivo no cuenta con el elemento adecuados para la disposición de los documentos	Adquisición de elementos adecuados para la disposición de archivos							
No contamos con ventanilla única documental	Ventanilla única documental							
El archivo central no cuenta con la totalidad de sus inventarios documentales	Adelantamiento de inventarios documentales archivo central							

Este plan es adoptado en Duitama a los 31 días del mes de enero de 2025.


JULIÁN BENAVIDES CABRA

Gerente General

INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA –CULTURAMA