



# **Plan Institucional de Archivos PINAR**

Artículo 2.8.2.5.8 Decreto 1080 de 2015

RESOLUCIÓN No. 240 DE 2019

Bogotá D.C., Enero 31 de 2020

Versión 3

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



## TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1 INTRODUCCIÓN	3
2 CONTEXTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD	4
2.1 MISIÓN	4
2.2 VISIÓN	4
2.3 VALORES	4
2.4 FUNCIONES Y DEBERES	5
2.5 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	6
2.6 ORGANIGRAMA	6
2.7 PLAN DE ACCIÓN DE 2019	7
3 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	7
3.1 DESCRIPCIÓN	7
3.2 ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO	7
4 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	8
5 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	8
6 FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS	9
7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	10
8 BIBLIOGRAFÍA	11



<b>Título</b>	Plan Institucional de Archivo – PINAR
<b>Nombre de la Entidad</b>	Fundación Gilberto Álzate Avendaño
<b>Fecha de aprobación</b>	16 de diciembre de 2019
<b>Fecha de Vigencia</b>	2019-2020
<b>Instancia de aprobación</b>	Comité de Desarrollo Institucional
<b>Denominación de la autoridad archivística institucional</b>	
<b>Versión del documento</b>	Versión 02 - Fecha: 2019
<b>Responsables de elaboración</b>	Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental
<b>Fecha de publicación</b>	Diciembre de 2019

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, es un instrumento para la alta dirección concebido para garantizar la adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, para lo cual debe encontrarse articulado con los planes y proyectos estratégicos y de modernización de la entidad, como son el Plan Anual de Acción y el Direccionamiento Estratégico.

Teniendo en cuenta lo anterior y para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el Decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentra el PINAR, definido como un instrumento para planear, hacer seguimiento y articular la función archivística y el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo con planes y proyectos estratégicos y de modernización de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, para su elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos que sobre el



particular ha definido el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Una primera versión del Plan Institucional de Archivos – PINAR fue presentada, teniendo en cuenta que es “un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades”.

## **2 CONTEXTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD**

### **2.1 MISIÓN**

"Somos la plataforma pública, líder de la transformación cultural y la revitalización del Centro de Bogotá".

### **2.2 VISIÓN**

"En el año 2027 la Fundación Gilberto Alzate Avendaño habrá revitalizado y recuperado el centro de Bogotá, a través del arte y la cultura como recurso disruptivo".

### **2.3 VALORES**

- **JUSTICIA**

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

- **RESPETO**

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

- **DILIGENCIA**

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

- **HONESTIDAD**

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.



- **COMPROMISO**

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

## **2.4 FUNCIONES Y DEBERES**

Según el Artículo 3° del capítulo I del Acuerdo 004 de 2007, son funciones de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño:

- ✓ Participar de los procesos de formulación concertada de las políticas distritales que orientan la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte en el campo de la cultura.
- ✓ Desarrollar programas culturales permanentes de convocatoria metropolitana, que contribuyan a consolidar el centro histórico como una de las principales centralidades culturales del distrito capital.
- ✓ Desarrollar estrategias y proyectos especiales creativos que contribuyan a visibilizar a Bogotá como uno de los principales polos culturales del país.
- ✓ Diseñar y ejecutar programas orientados a incentivar la apropiación del conocimiento de la historia y actualidad política distrital y nacional, y promover la conciencia en el Distrito Capital.
- ✓ Desarrollar una programación cultural y artística permanente en consonancia con las políticas del sector.
- ✓ Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que articulen la gestión cultural y artística de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño con los ámbitos regional, nacional e internacional.
- ✓ Garantizar el funcionamiento y programación de los equipamientos culturales a su cargo.
- ✓ Asegurar la producción técnica y logística para el correcto funcionamiento de los planes, programas y proyectos de la fundación Gilberto Alzate Avendaño.
- ✓ Diseñar las estrategias para asegurar la gestión y promoción de recursos públicos y privados que permitan el adecuado desarrollo de sus planes, programas y proyectos.



- ✓ Diseñar e implementar estrategias para conservar, mantener y enriquecer su colección artística y garantizar el acceso y apropiación por parte del público.
- ✓ Coordinar con las entidades del sector Cultura, Recreación y Deporte todas las acciones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus fines.
- ✓ Promover el acceso y apropiación por parte de los habitantes del Distrito Capital a los programas y servicios culturales que ofrezca la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.
- ✓ Administrar los bienes que integran el patrimonio de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.

## 2.5 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

La Fundación Gilberto Alzate Avendaño tiene a su disposición procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación, a los cuales puede accederse mediante la ruta: <https://www.fuga.gov.co/transparencia/politica-sig>

## 2.6 ORGANIGRAMA

Para el desarrollo de su objeto la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, cuenta con la siguiente Estructura Organizacional, establecida mediante el Acuerdo Número 004 de Octubre 11 de 2017



Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



## 2.7 PLAN DE ACCIÓN DE 2019

La Fundación Gilberto Álzate Avendaño formuló el plan de acción, teniendo en cuenta los lineamientos, las metas del plan de desarrollo del distrito, el plan estratégico de la entidad, las prioridades de la administración para 2019

El plan de acción 2019 puede ser consultado en la ruta:

<https://www.fuga.gov.co/transparencia/plan-accion-dependencias>

El plan estratégico puede ser consultado en la ruta:

<https://www.fuga.gov.co/transparencia/plan-estrategico-institucional>

## 3 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

### 3.1 DESCRIPCIÓN

Constituida la Ley 594 de 2000 expedida por el Gobierno Nacional, fue establecida como una norma de necesario cumplimiento para la gestión de los archivos en las entidades Públicas y en las privadas que prestan funciones públicas.

Dado lo anterior y para determinar la evaluación del estado actual se tomaron como herramientas referentes los siguientes instrumentos:

- ✓ Diagnóstico integral de archivos.
- ✓ Mapa de riesgos institucional.
- ✓ Plan estratégico institucional con su respectiva metas estratégicas y tácticas.
- ✓ Cronograma del Programa de Gestión Documental de la entidad.
- ✓ Plan de acción por dependencias
- ✓ PINAR versión 1.

Lo que nos permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se expresan a continuación.

### 3.2 ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO

La Fundación Gilberto Álzate Avendaño Cuenta con un archivo de Gestión Centralizado ubicado en la sede Casa Principal el cual se encuentra a cargo de la Subdirección Corporativa, las instalaciones cuentan estantería adecuada para el almacenamiento



permitiendo así la conservación de la documentación, no obstante se deben realizar mejoras al depósito de archivo.

#### 4 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados, a los cuales se les realizó un análisis de riesgos:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
La Fundación Gilberto Álzate Avendaño, cuenta con Tablas de Retención Documental las cuales se encuentran desactualizadas, se requiere actualización de acuerdo a la nueva normatividad vigente.	- La desactualización de las tablas de retención documental a raíz de los cambios de funciones y reestructuraciones de la entidad.- Desorganización de los archivos y pérdida de información.- Alto riesgo de la pérdida de la información.- Falta de clasificación de la información dentro de los archivos de la entidad.
La Fundación Gilberto Álzate Avendaño, no cuenta con algunos de los instrumentos archivísticos.	- El incumplimiento a la normatividad vigente.- Desactualización de los lineamientos frente al proceso de Gestión Documental.
La Fundación Gilberto Álzate Avendaño, debe contar con un archivo de gestión centralizada acondicionado para el almacenamiento de la información.	- Dificulta para dar un uso racional a espacios mobiliarios y unidades de almacenamiento destinado a la custodia de archivos.- Pérdida de la información por el mal almacenamiento de la información.- Incumplimientos en procedimientos del acceso a la consulta de la información. - Mala organización de los archivos.
La Fundación Gilberto Álzate Avendaño, no cuenta con una infraestructura tecnológica acorde a la necesidad actual frente al proceso de Gestión Documental.	- Pérdida de información por no contar con los equipos requeridos y necesarios para desarrollar las actividades.- Retraso en los tiempos de respuestas. - El incumplimiento a la normatividad vigente.- Resistencia al cambio de nuevas tecnologías.

#### 5 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

La Fundación Gilberto Álzate Avendaño realizó la evaluación de los aspectos críticos y los ejes articuladores identificando el impacto de cada uno para luego generar la visión estratégica y planes y proyectos.

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
La Fundación Gilberto Alzate Avendaño, cuenta con Tablas de Retención Documental las cuales se encuentran desactualizadas, se requiere actualización de acuerdo a la nueva normatividad vigente.	10	5	6	0	10	31
La Fundación Gilberto Alzate Avendaño, no cuenta con algunos de los instrumentos archivísticos.	10	8	9	8	10	45
La Fundación Gilberto Alzate Avendaño, debe contar con un archivo de gestión centralizada acondicionado para el almacenamiento de la información.	7	5	7	1	7	27
La Fundación Gilberto Alzate Avendaño, no cuenta con una infraestructura tecnológica acorde a la necesidad actual frente al proceso de Gestión Documental.	10	10	6	10	10	46
<b>TOTAL Σ</b>	<b>37</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>19</b>	<b>37</b>	

## 6 FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos, se tomaron en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la formulación de la visión estratégica, obteniendo:

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
La Fundación Gilberto Álzate Avendaño, no cuenta con una infraestructura tecnológica acorde a la necesidad actual frente al proceso de Gestión Documental.	Adquirir la infraestructura tecnológica necesaria para garantiza la adecuada preservación de los documentos electrónicos
La Fundación Gilberto Álzate Avendaño, no cuenta con algunos de los instrumentos archivísticos.	Realizar la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos en cumplimiento a la normatividad archivística vigente.
La Fundación Gilberto Álzate Avendaño, cuenta con Tablas de Retención Documental las cuales se encuentran desactualizadas, se requiere actualización de acuerdo a la nueva normatividad vigente.	Actualizar el cuadro de clasificación y el cuadro de caracterización documental de acorde con los cambios presentados en la entidad, para la elaboración de la Tabla de retención documental y posterior aprobación
La Fundación Gilberto Álzate Avendaño, debe contar con un archivo de gestión centralizada acondicionado para el almacenamiento de la información.	Contar con un depósito de uso exclusivo para el archivo de gestión centralizado que además cumpla con los estándares mínimos para la conservación de la documentación.

## 7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Es así como finalmente se identifican los siguientes planes, proyectos y programas los cuales permitirán minimizar los riesgos identificados en la definición de los aspectos críticos y dan una visión de la planeación con elementos de la función archivística y gestión documental del Archivo General de la Nación.

Aspectos Críticos	Tareas, Planes y Proyectos	Metas				
		Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2019	2020-2021		2022-2023	
		2019	2020	2021	2022	2023
La Fundación Gilberto Alzate Avendaño, no cuenta con una infraestructura tecnológica acorde a la necesidad actual frente al proceso de Gestión Documental.	Compra de nuevos equipos de cómputo y periféricos					
	Servidores y/o sistemas de almacenamiento de documentos electrónicos de archivo					
	Realización de mejoras Y actualización sobre de Software de Gestión Documental					
La Fundación Gilberto Alzate Avendaño, no cuenta con algunos de los instrumentos archivísticos.	Actualizar y / o Elaborar los instrumentos archivísticos en cumplimiento a la normatividad archivística vigente.					



La Fundación Gilberto Alzate Avendaño, cuenta con Tablas de Retención Documental las cuales se encuentran desactualizadas, se requiere actualización de acuerdo a la nueva normatividad vigente.	Actualizar el cuadro de clasificación y el cuadro de caracterización documental de acorde con los cambios presentados en la entidad					
	Elaboración de modelo de tabla de retención documental en compañía de las dependencias					
	Aprobación, convalidación e implementación de la TRD					
La Fundación Gilberto Alzate Avendaño, debe contar con un archivo de gestión centralizada acondicionado para el almacenamiento de la información.	Compra de nueva estantería					
	Adquisición de medidores de humedad, temperatura y luz.					
	Destinar un depósito de uso exclusivo para el Archivo de Gestión Centralizado					

## 8 BIBLIOGRAFÍA

Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Expedido por el Archivo General de la Nación.

Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos, expedidas por el Archivo General de la Nación.

Colombia. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación.

Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones". Artículo 16 "Archivos".

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21,42, 46, 47, 48 Y 49.

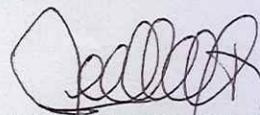
### Control de Cambios

Fecha	Versión	Razón del cambio
19/12/2019	1	Formulación del plan PINAR
27/01/2020	1	Primera Versión aprobada en comité de dirección.

Elaboró

 **JUAN ALFONSO URIBE ROZO**  
Profesional Universitario  
Gestión Documental

Aprobó

  
**LICETTE MOROS LEÓN**  
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA