



Instituto de
**Cultura y
Turismo**

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL
Nit. 900301249:3

Código:

Versión:
0.0

Página 1 de 7

PLANES INSTITUCIONALES



Instituto de
**Cultura y
Turismo**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR

Adoptado mediante Resolución N° 006-2026



Contenido

| | |
|--|---|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 2. ENFOQUE METODOLÓGICO..... | 3 |
| 3. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL..... | 4 |
| Fortalezas..... | 4 |
| Debilidades..... | 4 |
| Oportunidades..... | 4 |
| Riesgos..... | 4 |
| 4. CONTEXTO ESTRATÉGICO..... | 4 |
| 5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR..... | 5 |
| 6. OBJETIVOS DEL PINAR..... | 5 |
| 6.1. Objetivo General..... | 5 |
| 6.2. Objetivos Específicos..... | 5 |
| 7. PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS..... | 5 |
| 8. MAPA DE RUTA..... | 6 |
| 9. SEGUIMIENTO Y CONTROL..... | 7 |



1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil es el instrumento de planeación estratégica que orienta el desarrollo de la función archivística institucional, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Este plan se formula con base en lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública), el Decreto 1080 de 2015, y demás disposiciones reglamentarias que rigen la gestión documental en las entidades públicas.

La elaboración del PINAR responde a la necesidad de garantizar la organización, conservación, integridad, disponibilidad, acceso y disposición final de los documentos producidos y recibidos por el Instituto, tanto en soporte físico como digital, como parte del patrimonio documental del municipio y como herramienta clave para la gestión administrativa, la memoria institucional y la rendición de cuentas.

Este instrumento recoge los aspectos críticos identificados en diagnósticos previos, y propone planes, programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento de los procesos archivísticos. Su implementación contribuirá al cumplimiento de los objetivos institucionales, la eficiencia administrativa, el mejoramiento continuo y el acceso oportuno a la información por parte de la ciudadanía.

El PINAR 2024–2027 es, además, una apuesta por la sostenibilidad documental, la apropiación institucional del archivo como sistema vivo y dinámico, y la generación de una cultura archivística en todos los niveles del Instituto.

2. ENFOQUE METODOLÓGICO

La formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil se desarrolla con base en los lineamientos metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Este enfoque permite articular la gestión documental con los objetivos estratégicos de la entidad, garantizando la eficiencia, trazabilidad y acceso a la información pública.

Para su construcción, se aplicó una metodología participativa que integró las siguientes etapas:

1. Diagnóstico de la situación actual de la gestión documental en el Instituto, identificando aspectos críticos, fortalezas, debilidades, riesgos y oportunidades.
2. Revisión de los instrumentos archivísticos existentes, como la Tabla de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el Inventario Documental, el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
3. Priorización de aspectos críticos, estableciendo ejes estratégicos que orientan los proyectos y planes propuestos.
4. Definición de la visión estratégica, los objetivos específicos y las metas del plan.
5. Diseño de los planes y proyectos archivísticos, con base en los riesgos identificados, la capacidad institucional y las necesidades reales de gestión de la información.
6. Construcción del mapa de ruta, que establece los tiempos, responsables y recursos requeridos para la implementación de las acciones planteadas.
7. Diseño del sistema de seguimiento y evaluación, para medir los avances, impactos y resultados del plan en el corto, mediano y largo plazo.



PLANES INSTITUCIONALES

La metodología adoptada garantiza una planeación realista, alineada con el contexto institucional, y con capacidad de ser ajustada ante cambios organizacionales, tecnológicos o normativos.

3. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El diagnóstico constituye la base para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, y se ha construido a partir de la revisión documental, observación directa de procesos y análisis de prácticas archivísticas vigentes en el Instituto.

Durante el periodo, se identificaron los siguientes aspectos clave:

Fortalezas

- Disposición institucional para mejorar los procesos archivísticos.

Debilidades

- Escasa infraestructura física y tecnológica adecuada para archivo.
- Ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Baja apropiación institucional del archivo como herramienta de gestión.
- Inexistencia de una Tabla de Retención Documental (TRD) y Cuadro de Clasificación Documental (CCD) aprobados.
- No se cuenta con un responsable de archivo con conocimiento del proceso.

Oportunidades

- Interés del equipo directivo en implementar mejoras archivísticas.
- Fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la entidad.
- Disponibilidad de lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación.

Riesgos

- Acumulación de documentos sin depurar.
- Falta de trazabilidad en los procesos de producción, recepción y disposición documental.
- Pérdida de memoria institucional por ausencia de respaldo y digitalización.

Este diagnóstico evidencia la necesidad de fortalecer la función archivística como una prioridad para la mejora de la gestión institucional, el acceso a la información y la conservación del patrimonio documental.

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, como entidad descentralizada del orden municipal, desarrolla acciones en pro de la promoción cultural, el fomento artístico, la conservación del patrimonio y la dinamización del turismo local. Su operación implica una constante producción, gestión y circulación de información en diversos formatos y soportes.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR se alinea con:

- El Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027, en lo relativo a la gestión eficiente, transparente e innovadora de los recursos públicos.



PLANES INSTITUCIONALES

- El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que promueve la articulación de la planeación institucional con la gestión documental.
- Las políticas nacionales de archivos y acceso a la información pública, que reconocen la función archivística como soporte de la memoria institucional, la transparencia y la participación ciudadana.

En este contexto, la función archivística no se concibe de manera aislada, sino como una dimensión estratégica que contribuye al cumplimiento misional del Instituto, al fortalecimiento institucional y a la calidad en la atención a la ciudadanía.

5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

El Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil proyecta una gestión documental sólida, articulada y sostenible, basada en principios de legalidad, transparencia, acceso a la información y conservación del patrimonio documental. La visión estratégica del PINAR es posicionar el archivo institucional como un eje transversal de la gestión pública, garantizando la trazabilidad, integridad y accesibilidad de la información, tanto para la ciudadanía como para los procesos internos.

6. OBJETIVOS DEL PINAR

6.1. Objetivo General

Fortalecer la función archivística del Instituto, mediante la planeación, implementación y seguimiento de acciones orientadas a garantizar la adecuada gestión documental, en cumplimiento de la normativa vigente y en articulación con los planes estratégicos institucionales.

6.2. Objetivos Específicos

1. Garantizar la organización, conservación y disposición final de los documentos producidos y recibidos por la entidad.
2. Implementar y actualizar los instrumentos archivísticos institucionales (TRD, CCD, Inventarios, Tablas de Acceso a la Información).
3. Promover la cultura archivística entre los servidores públicos mediante procesos de capacitación y acompañamiento técnico.
4. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
5. Mejorar las condiciones físicas y tecnológicas para el manejo adecuado de los archivos.
6. Establecer mecanismos de seguimiento y control que permitan evaluar el cumplimiento de las acciones programadas.

7. PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

Con base en los aspectos críticos priorizados y en el diagnóstico institucional, se formulan los siguientes planes y proyectos:

| Nombre del Proyecto / Plan | Objetivo | Alcance | Responsable | Plazo |
|--|--|--|-------------------|-----------------------|
| Plan N.º 1 – Fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación (SIC) | Consolidar prácticas de conservación documental, enfoque las de con en | Toda la documentación física institucional | Dirección General | Corto y mediano plazo |



PLANES INSTITUCIONALES

| Nombre del Proyecto / Plan | Objetivo | Alcance | Responsable | Plazo |
|--|--|---|-------------------|-------------|
| | documentos vitales y archivo centralizado. | | | |
| Plan N.º 2 – Consolidación del Programa de Gestión Documental (PGD) | Establecer, implementar y evaluar las políticas y procedimientos del PGD. | Todas las dependencias | Dirección General | Permanente |
| Plan N.º 3 – Acompañamiento a la aplicación de instrumentos archivísticos | Apoyar la implementación de TRD, CCD, Inventarios y Tablas de Acceso a la Información. | Todas las áreas productoras de documentos | Dirección General | Permanente |
| Plan N.º 4 – Implementación del SGDEA | Asegurar la gestión adecuada de documentos digitales con integridad y trazabilidad. | Documentación electrónica | Dirección General | Largo plazo |
| Plan N.º 5 – Adecuación de infraestructura física para archivo | Mejorar las condiciones del espacio destinado al archivo central. | Archivo físico del Instituto | Dirección General | Largo plazo |
| Plan N.º 6 – Formación en gestión documental | Capacitar personal en procesos archivísticos y uso de herramientas. | Todos los servidores públicos | Dirección General | Permanente |

Cada uno de estos planes se articulará con un mapa de ruta y contará con indicadores, responsables, cronograma de ejecución y metas de cumplimiento, lo cual garantizará un seguimiento estructurado y medible.

8. MAPA DE RUTA

El siguiente mapa de ruta establece la proyección temporal de los planes y proyectos archivísticos propuestos en este PINAR, clasificados según su ejecución a corto, mediano y largo plazo. Este cronograma facilita la planeación, el monitoreo y la asignación de recursos de forma ordenada y progresiva.

| Ítem | Plan / Proyecto | Corto Plazo (2024) | Mediano Plazo (2025–2026) | Largo Plazo (2027 en adelante) |
|------|---|--------------------|---------------------------|--------------------------------|
| 1 | Fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2 | Consolidación del Programa de Gestión Documental – PGD | ✓ | ✓ | ✓ |
| 3 | Acompañamiento a la implementación de instrumentos archivísticos (TRD, CCD, etc.) | ✓ | ✓ | ✓ |



PLANES INSTITUCIONALES

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | Implementación del SGDEA | - | - | ✓ |
| 5 | Adecuación de la infraestructura física del archivo | - | - | ✓ |
| 6 | Formación en gestión documental | ✓ | ✓ | ✓ |

✓ : Actividad proyectada para ese período.

Este cronograma se actualizará anualmente conforme a la capacidad institucional, la disponibilidad presupuestal y los ajustes normativos.

9. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento del Plan Institucional de Archivos será liderado por la Dirección General, y monitoreado por la oficina de Control Interno.

Para ello, se establecen las siguientes estrategias:

- Monitoreo periódico: Revisión semestral de avances y dificultades por cada proyecto.
- Indicadores de cumplimiento: Se establecerán metas medibles para cada plan, evaluando el grado de implementación, cobertura y sostenibilidad.
- Revisión y ajuste del PINAR: En caso de cambios institucionales, tecnológicos o normativos, el plan podrá ser ajustado y adoptado nuevamente mediante acto administrativo.

El seguimiento contribuirá a mejorar progresivamente la gestión documental institucional, garantizar el acceso a la información y preservar el patrimonio documental del Instituto como bien público.

| HISTORIAL DE CAMBIOS | | |
|----------------------|---------|--|
| FECHA | VERSIÓN | DETALLES DEL CAMBIO |
| 31/01/2025 | 0.0 | Adopción mediante Resolución N° 013-2025 |
| 30/01/2026 | 0.1 | Adopción mediante Resolución N° 006-2026 |