

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p>PL-GARD-01</p> <p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2022/08/18</p>
---	---	---

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2018-2024

Aprobado:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Acta:	Acta 01 del 1/06/2018
Actualizado:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Acta:	Acta 09 del 18/08/2022

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Medellín

Página 1 de 28

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p align="right">PL-GARD-01</p> <p align="right">Versión: 02</p> <p align="right">Fecha: 2022/08/18</p>
--	--	---

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1 CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	4
1.1 MISION	4
1.2 VISION.....	4
1.3 VALORES.....	4
1.4 OBJETIVOS ESTRATEGICOS.....	5
1.5 POLITICA INTEGRAL DE GESTIÓN.....	5
1.6 ORGANIGRAMA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO.....	6
2. JUSTIFICACIÓN	7
3. MARCO NORMATIVO	8
4. DEFINICIONES	10
5. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	11
5.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	11
5.2. ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS ASOCIADOS	12
5.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	13
5.4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....	16
5.5. OBJETIVOS.....	16
5.6. PROYECTOS PINAR	18
5.7 PRESUPUESTO PINAR.....	27
5.8. MAPA DE RUTA.....	27
5.9. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	27
5.10. AJUSTES DEL PLAN	27
6. ANEXOS	28

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p align="right">PL-GARD-01</p> <p align="right">Versión: 02</p> <p align="right">Fecha: 2022/08/18</p>
--	--	---

INTRODUCCIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, la Biblioteca ha previsto desarrollar para el periodo 2018 al 2024 el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas en la matriz DOFA y el diagnóstico integral realizado por Gestión Documental en el año 2017 y en el 2022 para la presente actualización, así como los diferentes planes de mejoramiento generados.

A partir de lo anterior, se identifican los aspectos críticos de la gestión documental en la Biblioteca, se priorizan las necesidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”– AGN, se trazan los objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de los proyectos.

El documento describe el Plan Institucional de Archivos – PINAR para la Biblioteca, como el instrumento que permita la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en torno de la función archivística.

Finalmente se realiza la proyección de requerimientos para el desarrollo de actividades y se miden los avances y la ejecución de las actividades con el fin de finiquitar necesidades del proceso de gestión documental.

Teniendo en cuenta el surgimiento de nuevas tecnologías que interactúan de manera directa con los archivos e información, la Biblioteca debe de ir adoptando y adaptando estas tecnologías a los procesos al interior de la entidad, para que contribuya al fortalecimiento institucional, la eficiencia, eficacia, conservación y transparencia de las memorias institucionales y del estado al servicio del ciudadano y el libre acceso a la información pública.

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p align="right">PL-GARD-01</p> <p align="right">Versión: 02</p> <p align="right">Fecha: 2022/08/18</p>
--	--	---

1 CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

La Gestión Documental en la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina se enmarca con un enfoque estratégico y de prestación de servicios de buena calidad, expresada en algunos aspectos propios de la Entidad de los cuales se puede resaltar los siguientes:

1.1 MISIÓN

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina fomenta el libre acceso a la información, la cultura, el aprendizaje y la generación de conocimientos. Es un puente entre tiempos que: Promueve la identificación, organización, valoración, preservación y divulgación del patrimonio bibliográfico y documental, contribuye a la formación de sujetos críticos e independientes, al diálogo de saberes y la comprensión del entorno. Estimula la convivencia y la diversidad cultural; el fortalecimiento de las identidades y memorias locales, nacionales y latinoamericanas.

1.2 VISIÓN

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina en el año 2024 se consolidará como un referente de interacción de ideas, información, conocimientos y saberes. Será un centro de pensamiento, patrimonio y memorias vivas; desde una gestión cercana, eficaz y sostenible. Propiciará la participación, apropiación y el empoderamiento activo de la ciudadanía, para la incidencia social y cultural; reconociendo en el pasado y en el presente la configuración de las transformaciones de la sociedad.

1.3 VALORES

La formación de valores en la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina BPP inició con la conformación del grupo de facilitadores, integrado por funcionarios de las diferentes dependencias del BPP, teniendo como fin fomentar las actitudes éticas en la entidad.

A través de la participación de los funcionarios, se definió el Código de Conducta Ética que contiene los 9 valores que identifican al BPP:

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p align="right">PL-GARD-01</p> <p align="right">Versión: 02</p> <p align="right">Fecha: 2022/08/18</p>
---	--	---

- Honestidad
- Compromiso
- Respeto
- Responsabilidad
- Equidad
- Solidaridad
- Diálogo
- Tolerancia
- Sentido de pertenencia

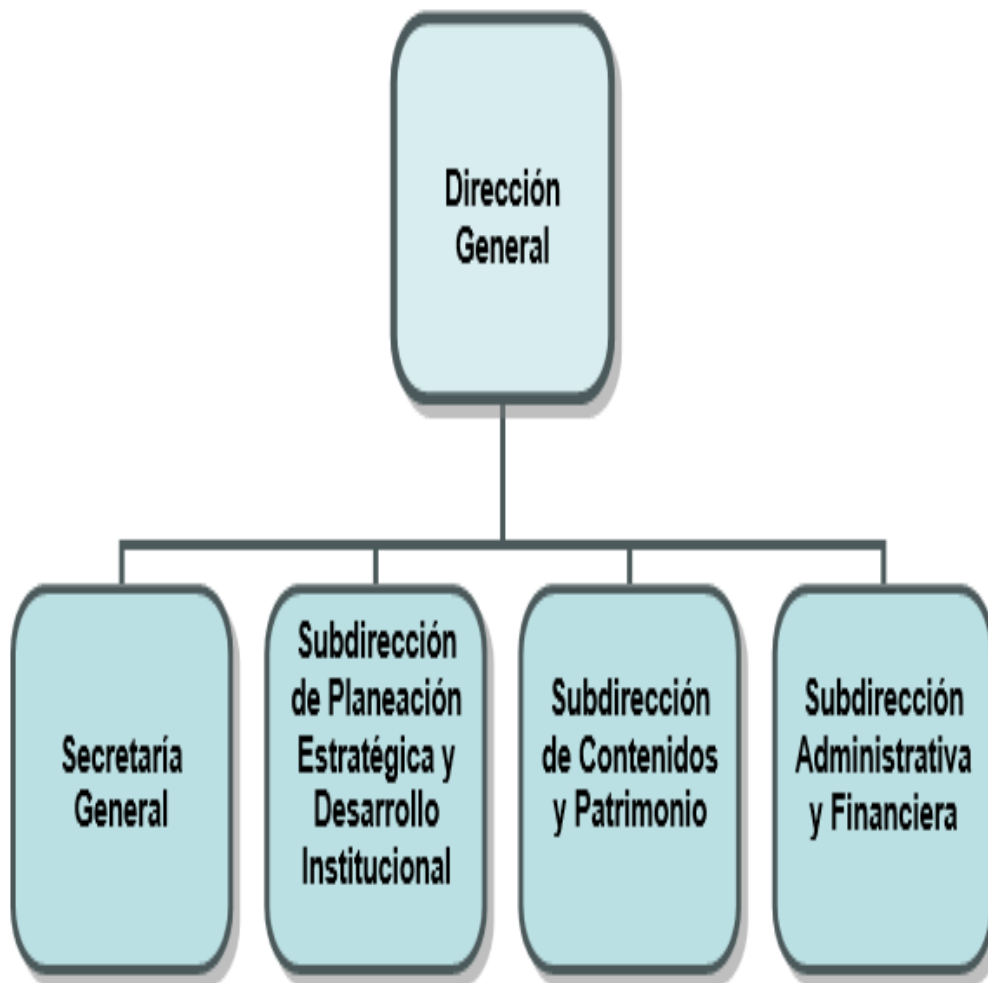
1.4 OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- Posicionar la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina como centro vivo de información y pensamiento.
- Generar ruta de apropiación social del patrimonio y las memorias de los materiales de la Biblioteca Pública Piloto.
- Diseñar e implementar estrategias de aprendizaje y co-creación.
- Construir un modelo de contenidos y proyectos que promuevan la incidencia social y cultural.
- Consolidar una entidad eficaz, sostenible, transparente, responsable y comprometida con el medio ambiente.

1.5 POLITICA INTEGRAL DE GESTIÓN

En la BPP, gestionamos el conocimiento como eje transversal de nuestra naturaleza, para su transferencia y la apropiación sociocultural de la comunidad; con el fin de potenciar en el ciudadano la capacidad de aprendizaje, co-creación y la valoración del patrimonio y las memorias vivas. Estamos comprometidos al logro de este propósito, a través del cumplimiento de los requisitos y necesidades de las partes interesadas, el mejoramiento continuo de los procesos, la generación de contenidos y proyectos, el desarrollo humano integral de nuestros colaboradores y el cuidado del medio ambiente.

1.6 ORGANIGRAMA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	PL-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2022/08/18
---	--	--

2. JUSTIFICACIÓN

Crear el instrumento que permita la planeación archivística y establecer el plan de acción para el mejoramiento continuo de la Gestión Documental de la Biblioteca, el cual debe ser aplicado a las todas las dependencias y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético y electrónico, entre otros).

De igual manera es el instrumento por medio del cual se priorizan las actividades a ejecutar del Programa de Gestión Documental – PGD.

Las políticas y los lineamientos establecidos en el presente documento, deben ser la base para la ejecución de la planeación, facilitar el adecuado control de la gestión documental de la Biblioteca desde la creación, organización, preservación, conservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, así como las disposiciones internas (Resoluciones, Circulares, etc.), que han reglamentado la gestión de documentos en la Biblioteca.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p>PL-GARD-01</p> <p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2022/08/18</p>
--	---	---

3. MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000: por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 1437 de 2011: Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.

Ley 1564 de 2012: “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

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 1. Objeto. El objeto de la presente leyes regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Decreto 612 de 2018: “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado” Capítulo 3 Título 22.

Decreto 1499 de 2017: “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

Página 8 de 28

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p align="right">PL-GARD-01</p> <p align="right">Versión: 02</p> <p align="right">Fecha: 2022/08/18</p>
---	--	---

Capítulo 2. Artículo 2.2.22.2.1

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

Decreto 2482 de 2012: "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".

Decreto 2609 de 2012: "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado" (Artículo 8).

Resolución 186 de 2011: por la cual se adoptan la Tabla Retención Documenta – TRD y Manual de Procesos Gestión Documental en La Biblioteca.

Resolución 201840074 de 2018: Por el cual se adopta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	PL-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2022/08/18
---	--	--

4. DEFINICIONES

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aspecto Crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de seis años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de acción anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	PL-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2022/08/18
--	--	--

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

5. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

5.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la identificación de los aspectos críticos en el área de Gestión Documental de la Biblioteca se tuvo en cuenta la información consignada en el siguiente cuadro:

ITEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
1	Diagnóstico Integral de archivo	Información recolectada por Gestión Documental, a través del Diagnóstico integral de archivos 2017 y diagnóstico 2022 para realizar actualización del PINAR
2	Mapa de riesgos	Pertenece al Proceso de Evaluación Control y Mejora de la Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional, cuya actualización se realiza al inicio de cada año. Última versión (2022)
3	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas	Planes de mejoramiento 2017 y 2022 para actualización del PINAR
4	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control, las cuales inician en el año 2016	Planes de mejoramiento 2017-2022
5	Formulario único de reportes de avance de la gestión FURAG.	Seguimiento y avances de la Gestión Documental en la Biblioteca Pública Piloto.
6	Plan de acción dimensiones del MIPG en la BPP	Seguimiento y avances de la Gestión Documental en la Biblioteca Pública Piloto.

Cuadro 1. Herramientas que Identifican los Aspectos Críticos

Según lo anterior se identifican los aspectos críticos que deben tomarse en cuenta para el presente documento, de lo cual se procederá a identificar los riesgos asociados.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	PL-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2022/08/18
--	--	--

5.2. ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS ASOCIADOS

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	Espacio físico insuficiente para la adecuada preservación, conservación, custodia y recuperación de la información que conforma los archivos de gestión, central e histórico de la BPP.	Perdida de información. Deterioro del patrimonio documental por condiciones ambientales no adecuadas para su conservación Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística
2	La estructura orgánico-funcional de la Biblioteca no esta documentada (conformación de las áreas o dependencias).	-Retraso en la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos como las TRD, y su implementación. -Confusión en la identificación de la producción documental y en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con la estructura organizacional.
3	La Entidad no cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA	-Ineficiencia operacional. -Pérdida de información. -Los programas electrónicos que posee la Biblioteca actualmente no son los adecuados para la debida gestión y preservación documental.
4	Los Instrumentos archivísticos de la Biblioteca no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar.	-Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística. -Falta de identificación de la información. -Pérdida de información. -Acumulación de documentos en las dependencias. -Generación de fondos documentales acumulados
5	Desconocimiento de los procedimientos y normatividad archivística	-Falta de organización de los archivos de gestión de la Biblioteca. -No realización de las transferencias primarias documentales.
6	Conformación de fondos documentales acumulados	-Incumplimiento normatividad archivística -Perdida de la información

Cuadro 2. Aspectos críticos y riesgos asociados

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p align="right">PL-GARD-01</p> <p align="right">Versión: 02</p> <p align="right">Fecha: 2022/08/18</p>
--	--	---

De acuerdo con los riesgos evidenciados, es necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos, y el eje articulador que se sintetizan en cinco aspectos relevantes en la gestión documental: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

5.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Para la correcta identificación de los aspectos críticos y de la priorización de estos, se tomó la “tabla de criterios de evaluación”, instrumento que permite evaluar de forma objetiva cada aspecto crítico frente a los ejes articuladores, los cuales cuentan con diez criterios. La priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores se realizó con base en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria; lo que identifica que tienen un alto impacto dentro de la Entidad.

La evaluación se hace de 1 a 10 teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante obteniendo un resultado objetivo frente a las necesidades de la entidad.

ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES							
ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	EJE ARTICULADOR					TOTAL
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	La Entidad no cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA	8	9	8	10	8	43
2	Conformación de fondos documentales acumulados	9	8	9	7	8	41
3	Los Instrumentos archivísticos de la Biblioteca no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar.	9	8	7	7	8	39
4	La estructura orgánico-funcional de la Biblioteca no está documentada (conformación de las áreas o dependencias).	4	5	7	7	5	28
5	Desconocimiento de los procedimientos y normatividad archivística	8	4	5	6	5	28
6	Espacio físico insuficiente para la adecuada preservación, conservación, custodia y recuperación de la información que conforma los archivos de gestión, central e histórico de la BPP.	5	6	5	4	6	26
TOTAL EJES TEMATICOS		43	40	41	41	40	

Cuadro 3. Aspectos críticos y ejes articuladores

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS VERSUS EJES ARTICULADORES				
ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
1	La Entidad no cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA	43	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	43
2	Conformación de fondos documentales acumulados	41	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	41
3	archivísticos de la Biblioteca no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar	39	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	41
4	La estructura orgánico-funcional de la Biblioteca no está documentada (conformación de las áreas o dependencias)	28	ACCESO A LA INFORMACIÓN	40
5	Desconocimiento de los procedimientos y normatividad archivística	28	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	40
6	Espacio físico insuficiente para la adecuada preservación, conservación, custodia y recuperación de la información que conforma los archivos de gestión, central e histórico de la BPP.	26		

Cuadro 4. Priorización de aspectos críticos versus ejes articuladores

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	PL-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2022/08/18
--	--	--

5.4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La Biblioteca será una entidad líder en eficacia y eficiencia administrativa frente al uso y acceso de la información a partir del cumplimiento de la legislación archivística, la implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, las buenas prácticas en materia documental y conservación de los archivos a través del tiempo según la Ley 594 de 2000 en sus Artículos 19 y 47.

5.5. OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PROYECTOS ASOCIADOS
La Entidad no cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA	Adquirir, parametrizar e implementar un programa para la gestión de los documentos electrónicos de la Entidad.	Documentar e implementar el instrumento archivístico: modelo de requisitos para la ejecución de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
Conformación de fondos documentales acumulados	Conformar y transferir los documentos teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos archivísticos	1- Conformación y organización de expedientes físicos y electrónicos. 2- Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Documentales. 3- Gestionar el proceso de eliminación documental, aplicando las Tablas de Retención y Valoración Documental TRD – TVD.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	PL-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2022/08/18
--	--	---

<p>Los Instrumentos archivísticos de la Biblioteca no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar.</p>	<p>Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos para la correcta administración de los fondos documentales de la Biblioteca.</p>	<p>1-Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.</p> <p>2-Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD.</p> <p>3-Elaborar el Banco Terminológico de los tipos, series y subseries documentales.</p> <p>4- Documentar y publicar el instrumento archivístico: Tabla de Control de Acceso TCA</p>
<p>La estructura orgánico-funcional de la Biblioteca no está documentada (conformación de las áreas o dependencias).</p>	<p>Identificar y documentar la estructura orgánico-funcional de la Biblioteca.</p>	<p>Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.</p>
<p>Desconocimiento de los procedimientos y normatividad archivística</p>	<p>Capacitar a funcionarios y contratistas de la Biblioteca en temas relacionados con la Gestión Documental.</p>	<p>Realizar capacitaciones semestrales en temas relacionados con la Gestión Documental de la Biblioteca</p>
<p>La Biblioteca no cuenta con la infraestructura propicia para el almacenamiento custodia y conservación de los archivos.</p>	<p>Construir e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC</p>	<p>1-Elaboración, aprobación e implementación el Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>2- Construir e implementar los programas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Programa de documentos vitales o esenciales. -Programa de documentos especiales -Programa de reprografía

Cuadro 5. Objetivos PINAR

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	PL-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2022/08/18
---	--	--

5.6. PROYECTOS PINAR

Los Planes y proyectos se encuentran alineados con el establecimiento de los aspectos críticos y la priorización de estos, a partir de la evaluación de los ejes articuladores. Se tuvo en cuenta el alcance, las metas, las actividades a desarrollar, los indicadores, los recursos y la asignación de responsabilidades.

Los proyectos para desarrollar son:

Proyecto 1: Adquirir e implementar un software de gestión documental

Adquirir e implementar un programa para gestionar los documentos electrónicos de la Entidad, facilitando así la elaboración, tramite, consulta y conservación de los documentos digitales de la Biblioteca.

ADQUIRIR E IMPLEMENTAR UN SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZO DE EJECUCIÓN
			HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS	
1	Compra de software	Software de gestión documental	-Equipo humano de Gestión Documental -Referente de Seguridad de la Información		-Equipos de cómputo.	2019-2024
2	Parametrización de software					
3	Implementación de software (comunicaciones oficiales)					
4	Implementación de software (flujos de trabajo)					

Proyecto 2: Elaboración, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

A través de este instrumento archivístico se establecen los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, para asegurar la correcta gestión de los documentos físicos y electrónicos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

 BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	PL-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2022/08/18
---	--	--

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC						
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZO DE EJECUCIÓN
			HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS	
1	Elaboración Plan de Conservación Documental	Sistema Integrado de Conservación SIC	-Equipo humano de Gestión Documental	-equipos y útiles de oficina. -unidades de conservación	-Equipos de cómputo. -instrumentos de medición de condiciones ambientales.	2022 y 2023
2	Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo					
3	Publicación del SIC en la pagina Web de la Entidad					
4	Implementación del SIC					

Proyecto 3: Construir e implementar los programas:

- Programa de documentos vitales o esenciales.
- Programa de documentos especiales
- Programa de reprografía

Estos programas permiten determinar al interior de la Biblioteca aquellos documentos que por su característica y soporte se convierten para la Entidad en documentos especiales tales como los gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, etc. Al igual que se determinan cuáles son los Documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia), adicionalmente determinar las tareas que permiten reproducir documentos mediante técnicas como la digitalización, fotocopiado o microfilmación.

PROGRAMAS DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES, ESPECIALES Y REPROGRAFÍA						
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZO DE EJECUCIÓN
			HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS	
1	Elaboración del programa de documentos vitales o esenciales	-Programa de documentos vitales o esenciales.	-Equipo humano de		-Equipos de cómputo.	

 BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	PL-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2022/08/18
---	--	--

2	Elaboración del programa de documentos especiales	-Programa de documentos especiales -Programa de reprografía	Gestión Documental		-escáner -software de gestión documental.	2023
3	Elaboración del programa de reprografía		-Referente Seguridad de la información			
4	Publicación de los programas		-Referente de SST			
5	Implementación de los programas					

Proyecto 4: Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.

Determinar las actividades para gestionar la actualización, implementación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental – TRD como herramienta archivística para la organización y transferencia de los documentos producidos y tramitados por la Biblioteca Pública Piloto.

ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZO DE EJECUCIÓN
			HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS	
1	Investigación preliminar sobre la Institución	-Tablas de Retención Documental TRD	-Equipo humano de Gestión Documental		-Equipos de cómputo.	2022 y 2023
2	Análisis e interpretación de la información recolectada					
3	Elaboración y presentación de las TRD					
4	Aprobación y convalidación de las TRD					
5	Aplicación de las TRD					

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	PL-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2022/08/18
--	--	--

Proyecto 5: Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD.

Determinar las actividades para gestionar la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental – TVD como herramienta archivística requerida para la organización y transferencia de los documentos producidos y tramitados por la Biblioteca Pública Piloto.

ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD.						
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZO DE EJECUCIÓN
			HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS	
1	Investigación preliminar sobre la Institución	-Tablas de Valoración Documental TVD	-Equipo humano de Gestión Documental -Contratista profesional en Gestión Documental		-Equipos de cómputo.	2024
2	Análisis e interpretación de la información recolectada					
3	Elaboración y presentación de las TVD					
4	Aprobación y convalidación de las TVD					
5	Aplicación de las TVD					

Proyecto 6: Gestionar el proceso de eliminación documental, aplicando las Tablas de Retención y Valoración Documental TRD – TVD.

Una vez convalidados los instrumentos archivísticos, Tablas de Retención y Valoración Documental TRD - TVD se procede a destruir aquella documentación que ha perdido sus valores administrativos, legales o fiscales y no posean valores históricos, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidos en los instrumentos mencionados con el fin de racionalizar la conservación de la documentación y establecer el patrimonio documental de la Biblioteca, se aplica a los expedientes producidos por las dependencias en cualquier soporte, custodiados por el Archivo Central de la biblioteca.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	PL-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2022/08/18
--	--	--

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL POR APLICACIÓN DE TRD Y TVD						
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZO DE EJECUCIÓN
			HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS	
1	Elaboración de procedimiento de eliminación de documentos de apoyo	-Procedimiento eliminación de documentos de apoyo -Procedimiento eliminación por aplicación de TRD y TVD	-Equipo humano de Gestión Documental		-Equipos de cómputo.	2024
2	-Elaboración del procedimiento de eliminación por aplicación de TRD y TVD					
3	Socialización de procedimientos					
4	Ejecución de procedimientos					

Proyecto 7: Conformación y organización de expedientes físicos y electrónicos

Es la labor operativa por medio de la cual se conforma el expediente en sus diferentes soportes. El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo. (AGN. Acuerdo 002 de 2014)

CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS						
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZO DE EJECUCIÓN
			HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS	
1	Aplicación de TRD y TVD	-Inventarios documentales	-Equipo humano de	-Insumos para la organización documental.	-Equipos de cómputo.	2023 al 2024
2	Socialización de los procedimientos archivísticos					
3	Aplicación del					

 BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	PL-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2022/08/18
---	--	--

	procedimiento de organización documental.		Gestión Documental	-Unidades de conservación		
4	Verificación de la organización de los expedientes físicos y electrónicos		-Equipos de trabajo de las Dependencias de la Biblioteca			

Proyecto 8: Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Documentales

Las transferencias documentales son el proceso archivístico mediante el cual los archivos de gestión remiten los documentos al central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), aprobadas.

CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS						
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZO DE EJECUCIÓN
			HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS	
1	Elaboración del plan de transferencias primarias documentales	-Plan de transferencias documentales		-Insumos para la organización documental.		2023 al 2024
2	Implementar procedimiento de transferencias documentales	-Inventarios documentales	-Equipo humano de Gestión Documental	-Unidades de conservación	-Equipos de cómputo.	
3	Socialización y acompañamiento a las dependencias	-Actas de transferencias documentales				

Proyecto 9: Elaborar el Banco Terminológico de los tipos, series y subseries documentales.

Entiéndase como el registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite la normalización de series, subseries y tipos documentales.

 BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	PL-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2022/08/18
---	--	--

Desde otro punto de vista” Es una herramienta que pretende facilitar la interdisciplinariedad, una normalización e integridad de los documentos que se producen en las diferentes entidades permitiendo un mejor acceso a la información (mediante conceptos subordinados y equivalentes) en pro a investigaciones cada vez más amplias y complejas, soportada en la veracidad de la información”

ELABORAR EL BANCO TERMINOLÓGICO DE LOS TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES						
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZO DE EJECUCIÓN
			HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS	
1	Elaboración del BANTER	-BANTER	-Equipo humano de Gestión Documental		-Equipo de cómputo.	2024
2	Publicación del BANTER					

Proyecto 10: Documentar e implementar el instrumento archivístico: modelo de requisitos para la ejecución de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

Este modelo establece los directrices que se deben cumplir en todo instrumento tecnológico que efectúe trabajos y operaciones para la administración de la gestión de documentos dentro de las organizaciones del ámbito colombiano.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA.						
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZO DE EJECUCIÓN
			HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS	
1	Elaboración del instrumento archivístico: modelo de requisitos SGDEA	-Programa de documentos electrónicos de archivo	-Equipo humano de Gestión Documental -Referente de seguridad de la información		-Equipo de cómputo.	2024
2	Publicación del Instrumento archivístico					
3	Implementación del instrumento archivístico					

 BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	PL-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2022/08/18
---	--	--

Proyecto 11: Realizar capacitaciones semestrales en temas relacionados con la Gestión Documental de la Biblioteca.

Con el fin de apropiar conocimientos en temas archivísticos, la oficina de Gestión Documental brindara al personal de la biblioteca capacitaciones semestrales, los temas a tratar y la programación se concertarán con Gestión Humana a través del Plan Institucional de Capacitación PIC.

CAPACITACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL						
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZO DE EJECUCIÓN
			HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS	
1	Actualizar y publicar el Plan de capacitaciones de gestión documental	-Plan de capacitaciones	-Equipo humano de Gestión Documental		-Equipo de cómputo.	2018 al 2024
2	Implementar el plan de capacitaciones de gestión documental				-presentaciones digitales	

Proyecto 12: Documentar y publicar el instrumento archivístico: Tabla de Control de Acceso TCA

TABLA DE CONTROL DE ACCESO						
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZO DE EJECUCIÓN
			HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS	
1	Elaborar el instrumento archivístico: Tabla de Control, de Acceso TCA	Tabla de Control de Acceso TCA	-Equipo humano de Gestión Documental		-Equipo de cómputo.	2024
2	Publicar el instrumento archivístico TCA		-Referente de Seguridad de la Información.			

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años</p>	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p align="right">PL-GARD-01</p> <p align="right">Versión: 02</p> <p align="right">Fecha: 2022/08/18</p>
---	--	---

PROYECTOS ASOCIADOS AL PINAR		
ITEM	PROYECTOS ASOCIADOS	META
1	Adquirir e implementar por etapas un software de gestión documental	SGDEA implementado. 2019-2024
2	Elaboración, aprobación e implementación el Sistema Integrado de Conservación – SIC	SIC elaborado y en implementación- 2022-2023
3	Construir e implementar los programas: -Programa de documentos vitales o esenciales. -Programa de documentos especiales -Programa de reprografía	Programa de documentos especiales, vitales o esenciales documentado. 2023
4	Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.	TRD aprobadas en Comité de Gestión y Desempeño.2022 y aplicación 2023
5	Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD.	TVD aprobadas por Comité de Gestión y Desempeño. diciembre de 2024
6	Gestionar el proceso de eliminación documental, aplicando las Tablas de Retención y Valoración Documental TRD – TVD.	Realizar proceso de eliminación por aplicación de TRD y TVD. Segundo semestre de 2024
7	Conformación y organización de expedientes físicos y electrónicos	Expedientes físicos y electrónicos conformados según TRD y TVD. 2023 y 2024
8	Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Documentales	Plan de Transferencias elaborado e implementado. 2024
9	Elaborar el Banco Terminológico de los tipos, series y subseries documentales.	Banco Terminológico documentado. 2024
10	Documentar e implementar el instrumento archivístico: modelo de requisitos para la ejecución de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	Programa de documentos electrónicos de archivo. 2024
11	Realizar capacitaciones semestrales en temas relacionados con la Gestión Documental de la Biblioteca	Construir e implementar Plan de capacitación de Gestión Documental. 2018 al 2024
12	Documentar y publicar el instrumento archivístico: Tabla de Control de Acceso TCA	Tabla de Control de Acceso TCA, publicada. 2024

Cuadro 6. Proyectos

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p align="right">PL-GARD-01</p> <p align="right">Versión: 02</p> <p align="right">Fecha: 2022/08/18</p>
---	--	---

5.7 PRESUPUESTO PINAR

El presupuesto para la ejecución de las actividades de los proyectos del PINAR será solicitado al área financiera para la asignación de los recursos necesarios, teniendo en cuenta que sin estos algunos proyectos no podrán ser ejecutados.

5.8. MAPA DE RUTA

Teniendo en cuenta el puntaje obtenido en el cuadro 3. Aspectos críticos y ejes articuladores, se realiza un mapa de ruta, herramienta que permite en la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina identificar el orden en el que se desarrollaran los proyectos, ya sea a corto, mediano y largo plazo.

El mapa puede consultarse en el Anexo 1. Mapa de Ruta.

5.9. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para finalizar es importante realizar un seguimiento detallado a las actividades contenidas en los proyectos programados con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieren. En este sentido se realiza seguimiento a:

- Cronograma de cada uno de los proyectos pertenecientes al PINAR (mapa de ruta)
- Realizar seguimiento semestral a la ejecución de las actividades, mediante el formato herramienta de seguimiento y control. **Anexo 2**

La Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional realizará semestralmente la revisión de los objetivos, proyectos y actividades relacionados en el PINAR. **Anexo 2**

5.10. AJUSTES DEL PLAN

Gestión Documental y la Subdirección de Planeación y Gestión Estratégica realizarán los ajustes al Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta el Plan de Acción, el desarrollo de las actividades programadas y los

Página 27 de 28

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p align="right">PL-GARD-01</p> <p align="right">Versión: 02</p> <p align="right">Fecha: 2022/08/18</p>
--	--	---

tiempos de articulación de éste.

6. ANEXOS

- Anexo 1 Mapa de ruta PINAR
- Anexo 2 Herramienta de seguimiento y control