

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Vigencia 2026

Herramienta de planeación de la Gestión Documental Institucional de acuerdo a la Ley General de Archivos y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

CONTENIDO

1.	<i>INTRODUCCIÓN</i>	3
2.	<i>CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES</i>	3
2.1	MISIÓN	3
2.2	VISIÓN.....	3
2.3	OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL 3	
2.4	POLÍTICA DE CALIDAD.....	4
3.	<i>METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR</i>	4
3.1	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	4
3.2	APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN.....	5
4.	<i>VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</i>	5
4.1	OBJETIVO	5
4.2	PLANES Y PROYECTOS.....	5
4.3	MAPA DE RUTA.....	6

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, es un instrumento que permite planear, hacer seguimiento y articular la función archivística dentro de los planes estratégicos de la entidad, para garantizar la planeación, recursos y organización en torno a la gestión documental de la institución de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades que enfrenta actualmente. El PINAR del Instituto Departamental de Bellas Artes es el resultado de un proceso que comprendió la elaboración y recopilación de información y el posterior análisis de la situación actual en frente a cada uno de los ejes articuladores de la función archivística. Para ello se tuvieron las herramientas diagnósticas establecidas en la normatividad y guías oficiales, así como el análisis de las experiencias en torno al aspecto cultural evidenciado por área de gestión documental.

Asimismo, se erige como un mecanismo para consolidar y modernizar la gestión archivística en el marco del concepto de archivo total, garantizando la sostenibilidad y la articulación de la función documental con los objetivos estratégicos de la entidad.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES

2.1 MISIÓN

El Instituto Departamental de Bellas Artes es una institución universitaria que tiene como misión, educar para la vida a través de las artes, el diseño y sus disciplinas afines, creando condiciones para la formación de un ser humano integral, autónomo, participativo, creativo y comprometido en la construcción y transformación de los procesos culturales de la región y del país. Para la formación de artistas profesionales con un alto nivel de calidad, ética y desempeño, ofrece programas regulares de educación artística especializada y programas de formación temprana en música y en teatro.

2.2 VISIÓN

El Instituto Departamental de Bellas Artes – Institución Universitaria en el 2026, será una institución innovadora, reconocida por la alta calidad de su oferta formativa, la investigación-creación, la extensión y proyección social, sus procesos organizativos y el impacto en los territorios.

2.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Dentro de los objetivos del Instituto Departamental de Bellas Artes, donde se encuentra relación con la gestión documental existen:

- Promover el compromiso con la cultura de calidad a través de la articulación, autoevaluación, autorregulación y mejoramiento de los procesos de evaluación institucional, de programas académicos y de gestión institucional.

- Incorporar las TIC y propiciar la innovación en los procesos de gestión académica, administrativa y financiera de la institución, para facilitar el cumplimiento de sus propósitos misionales de manera eficiente, eficaz y efectiva.
- Promover el desarrollo, reconstrucción, conservación, preservación e investigación y la divulgación de la memoria histórica Institucional y del patrimonio cultural e histórico de la región.
- Definir políticas institucionales e implementarlas con un enfoque de mejoramiento continuo, contribuyendo con el logro de los objetivos misionales por parte de sus diferentes estamentos.

2.4 POLÍTICA DE CALIDAD

El Instituto Departamental De Bellas Artes como una institución universitaria especializada en el campo de la educación artística, en cumplimiento de sus funciones de Docencia, Investigación, Proyección social y creación artística, se compromete a garantizar la calidad educativa de acuerdo a la normatividad vigente, optimizando la gestión de los recursos necesarios para el fortalecimiento de la plataforma tecnológica y la infraestructura física, identificando como acciones prioritarias la capacitación para la cualificación de sus docentes y administrativos, el fortalecimiento del proceso de investigación, un plan de mejoramiento continuo en los procesos académicos y administrativos, que permitan proyectarse hacia la comunidad con la prestación de un servicio orientado a la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros usuarios y clientes.

3. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

3.1 FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La actualización del PINAR, implica que a través del análisis de la situación archivística en la Institución se logren identificar diferentes aspectos críticos asociados a ejes articuladores, donde estos aspectos surten otra fase de análisis y se logra determinar las prioridades sobre las cuales se deben trabajar dichos aspectos críticos y ejes articuladores identificados. Dicho proceso consistió en el desarrollo de las siguientes etapas:

- 3.1.1 Identificación de la situación archivística actual;** a través de la formulación y recopilación de información diagnóstica que permitió determinar e identificar de manera general los aspectos (administrativos, técnicos, tecnológicos, archivísticos y culturales) sobre los cuales se debe prestar atención desde la perspectiva de la función archivística
- 3.1.2 Definición de aspectos críticos;** mediante el análisis de los elementos identificados en la etapa anterior, se identificaron **49 aspectos críticos** puntuales que representan un riesgo para el desarrollo de la función archivística de la institución
- 3.1.3 Priorización de aspectos críticos;** los aspectos críticos identificados son puntuados a través de una matriz, cuyo resultado permite identificar los aspectos

críticos y ejes articuladores que sirven de base para la formulación del PINAR. Se seleccionaron 49 aspectos críticos para abordar en el presente plan, detallados en el numeral 6

3.1.4 Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR; consiste en la consolidación y análisis de los aspectos críticos y ejes articuladores para brindar una visión estratégica al PINAR. Se compone de la visión estratégica, objetivos, planes y proyectos, mapa de ruta, herramienta de seguimiento y control formulados para la aprobación e implementación del PINAR.

3.2 APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN

La aprobación del PINAR se lleva a cabo a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Departamental de Bellas Artes. Su implementación se realizará en coordinación de la oficina asesora de planeación institucional, con apoyo del grupo de trabajo de gestión documental y control interno, de acuerdo a lo establecido en el cronograma de implementación y la normatividad vigente.

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

A través de la adopción del Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Instituto Departamental de Bellas Artes, con miras a mejorar la calidad de los servicios prestados por la dependencia y la institución, se compromete al desarrollo de acciones encaminadas a la adecuada gestión y administración de la información en cualquier soporte, la preservación de la información, la administración de archivos y lo relacionados a los aspectos tecnológicos y de seguridad.

4.1 OBJETIVO

Garantizar el mejoramiento de la función archivística en el Instituto Departamental de Bellas Artes mediante la adopción del PINAR, la ejecución de los planes y proyectos, y el seguimiento a su implementación en el corto, mediano y largo plazo

4.2 PLANES Y PROYECTOS

El detalle de los planes y proyectos se encuentran en el mapa de ruta de ejecución del PINAR.

4.3 MAPA DE RUTA

De acuerdo a los planes y proyectos establecidos, se establece el siguiente mapa de ruta, cuyo detalle de aplicación puede verse a través del siguiente mapa de planes y proyectos. Se actualizaron los plazos de los objetivos 1 - 2 - 3 - 4 y 5 de la vigencia anterior (2025). Las actividades articuladas al objetivo seguirán ejecutándose en el 2026:

PLANES Y PROYECTOS - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2025 – 2028										
N.º	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO	PLAN O PROYECTO DE TRABAJO ASOCIADO	PLAZO	AVANCE GENERAL	RESPONSABLE	FISCO	HUMANO	FINANCI	TECNOL
1	La política de gestión documental se encuentra desactualizada. Requiere actualizarse a 2025	Actualizar la política de Gestión documental	Política de gestión documental	CORTO (2026)	0,00%	GeDo		X		
2	Situación desfavorable con las condiciones de almacenamiento físico en capacidad para el archivo central	Mejorar las condiciones de almacenamiento físico y conservación en capacidad para el archivo central	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (SIC)	CORTO (2026)	83,33%	GeDo	X	X	25.000.00	X
3	Cuadros de clasificación documental desactualizados de acuerdo al esquema orgánico-funcional de la institución	Actualizar los cuadros de clasificación documental de acuerdo al esquema orgánico-funcional de la institución	Cuadros de clasificación documental	CORTO (2026)	65,00%	GeDo		X		
4	Guía de producción documental aprobada por implementar	Implementar la guía de producción documental	Guía de producción documental	CORTO (2026)	75%	GeDo		X		X
5	Implementación de las actividades actualizadas del procedimiento de ventanilla única	Implementar las actividades actualizadas en el procedimiento de ventanilla única para las comunicaciones internas y externas que circulan, ingresan y salen de la institución	Plan de implementación de ventanilla única	CORTO (2026)	96,67%	GeDo	X	X	40.000.000	X
6	No existe un proceso de valoración documental que esté integrado con la TRD y TVD	Desarrollar un proceso de valoración documental que esté integrado con la TRD y TVD	Protocolo de valoración documental y disposición final	CORTO (2026)				X		
7	Actualizar y convalidar las tablas de retención documental de acuerdo al esquema orgánico-funcional de la institución	Actualizar y convalidar las tablas de retención documental de acuerdo al esquema orgánico-funcional de la institución	Tablas de retención documental	CORTO (2026)				X		

PLANES Y PROYECTOS - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2025 – 2028

N°	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO	PLAN O PROYECTO DE TRABAJO ASOCIADO	PLAZO	AVANCE GENERAL	RESPONSABLE	FÍS	HU	FIN	TEC
8	La entidad carece de un proceso de eliminación de los diferentes soportes documentales ya sea de destrucción física o electrónica.	Diseñar una estrategia de eliminación de los diferentes soportes documentales ya sea de destrucción física o electrónica.	Protocolo de valoración documental y disposición final	CORTO (2026)				X		X
9	La entidad está desarrollando acciones para identificar documentos de carácter histórico a partir de los instrumentos archivísticos	Establecer acciones para identificar documentos de carácter histórico a partir de los instrumentos archivísticos.	Tablas de retención documental	CORTO (2026)			X	X		
10	La entidad carece de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	Implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA)	Proyecto de implementación de un SGDEA	CORTO (2026)				X	20.000.	X
11	La entidad no cuenta con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.	Elaborar procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.	Programa de reprografía (PGD)	MEDIO (2027)				X		X
12	La entidad se encuentra desarrollando los criterios o aspectos previstos en el proceso de planeación del Programa de Gestión Documental, observa el mapa de procesos y flujos documentales para la posterior producción de los documentos en sus diferentes medios.	Desarrollar los criterios o aspectos previstos en el proceso de planeación del PGD, el mapa de procesos y flujos documentales para la posterior producción de los documentos en sus diferentes medios.	Guía de producción documental	MEDIO (2027)				X		
13	La entidad carece de un plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	Integrar un plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	MEDIO (2027)				X		

PLANES Y PROYECTOS - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2025 – 2028

N°	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO	PLAN O PROYECTO DE TRABAJO ASOCIADO	PLAZO	AVANCE GENERAL	RESPONSABLE	FÍS	HU	FIN	TEC
14	La entidad desarrolla un protocolo de identificación de los riesgos laborales acordes con las diferentes actividades ejecutadas en el área de archivo teniendo en cuenta aspectos como bioseguridad y trabajo de fuerza y se articula con Plan de Trabajo Anual en SST	Adoptar un protocolo de identificación de los riesgos laborales acordes con las diferentes actividades ejecutadas en el área de archivo	Protocolo de identificación de riesgos laborales / bioseguridad en archivos	MEDIO (2027)				X	3.000.000	X
15	La Entidad se encuentra automatizando procesos, procedimientos, trámites o servicios, e involucra los siguientes aspectos: - Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte del flujo documental - Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos, estructura de metadatos, etc.).	Automatizar procesos, procedimientos, trámites o servicios, e involucrar los siguientes aspectos: - Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte del flujo documental - Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos, estructura de metadatos, etc.).	Plan de Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA	MEDIO (2027)				X	X	X
16	La entidad se encuentra integrando aspectos relacionados con la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo, dentro de las políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información.	Integrar aspectos relacionados con la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo, dentro de las políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información.	Políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información	MEDIO (2027)				X		
17	La entidad está recopilando información para construir la memoria institucional con los documentos que posee el archivo, las experiencias del personal y conocimientos acumulados en el tiempo	Recopilar información para construir la memoria institucional con los documentos que posee el archivo, las experiencias del personal y conocimientos acumulados en el tiempo	Creación del centro digital de memoria institucional a través de un portal digital / repositorio de biblioteca	MEDIO (2027)				X	X	X

PLANES Y PROYECTOS - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2025 – 2028

N°	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO	PLAN O PROYECTO DE TRABAJO ASOCIADO	PLAZO	AVANCE GENERAL	RESPONSABLE	FÍS	HU	FIN	TEC
18	La entidad carece de un documento de modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Elaborar un documento de modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	MEDIO (2027)				X	X	X
19	La entidad cuenta con repositorios digitales que hacen parte de los sistemas de información institucionales y son usados para el almacenamiento de documentos en la etapa de gestión.	Contar con repositorios digitales que hacen parte de los sistemas de información institucionales y son usados para el almacenamiento de documentos en la etapa de gestión.	Proyecto de articulación de repositorios digitales con el SGDEA	MEDIO (2027)						X
20	La entidad desarrolla mecanismos para realizar rendición de cuentas que permiten informar y explicar a la ciudadanía los avances y los resultados de su gestión	Desarrollar mecanismos para realizar rendición de cuentas que permiten informar y explicar a la ciudadanía los avances y los resultados de su gestión	Plan para incluir mecanismos que den cuenta del cumplimiento en gestión documental haciendo uso de los medios institucionales de comunicación establecidos para tal fin (rendición de cuentas)	MEDIO (2027)				X		
21	La entidad está consolidando estrategias que le permitan tener disponibilidad la información contenida en sus archivos para fomentar el desarrollo de los procesos culturales.	La entidad está consolidando estrategias que le permitan tener disponibilidad la información contenida en sus archivos para fomentar el desarrollo de los procesos culturales.	Apoyo e integración a planes o proyectos del Comité Institucional de Patrimonio Cultural	MEDIO (2027)			X	X		
22	La Entidad no realiza copias de su archivo digital.	Realizar copias del archivo digital.	Proyecto de implementación de repositorio digital / NAS que funcione como depósito digital de documentos electrónicos	MEDIO (2027)				X		X

PLANES Y PROYECTOS - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2025 – 2028

N°	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO	PLAN O PROYECTO DE TRABAJO ASOCIADO	PLAZO	AVANCE GENERAL	RESPONSABLE	FÍS	HU	FIN	TEC
23	La entidad no ha articulado los sistemas de gestión empresarial las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional con los requerimientos de gestión documental existentes.	Incorporar lineamientos básicos de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran: • Identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada • Normalización de formularios electrónicos • Identificación de metadatos aplicables a la Gestión Documental • Clasificación documental • Controles de acceso a la información	Programa de documentos electrónicos (PGD)	MEDIO (2027)				X	X	X
24	La entidad implementa estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo por medio de los diferentes instrumentos archivísticos y de acceso.	Implementar estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo por medio de los diferentes instrumentos archivísticos y de acceso.	Apoyo e integración a planes o proyectos del Comité Institucional de Patrimonio Cultural	MEDIO (2027)			X	X	X	X
25	El programa de gestión documental se encuentra desactualizado.	Actualizar el programa de gestión documental	Programa de gestión documental (PGD)	LARGO (2028)	20,00%			X		
26	No existe un espacio de almacenamiento físico para el archivo histórico	Establecer un espacio de almacenamiento físico para el archivo histórico	Proyecto de conformación del archivo histórico institucional	LARGO (2028)			X		X	
27	La entidad carece de programas de auditoría y control	Elaborar programas de auditoría y control	Programa de auditoría y control (PGD)	LARGO (2028)				X		
28	La entidad cuenta con fondo documental acumulado y carece de TVD.	Elaborar un PTAI para el fondo documental acumulado	Plan de trabajo archivístico integral	LARGO (2028)				X		

PLANES Y PROYECTOS - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2025 – 2028

N°	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO	PLAN O PROYECTO DE TRABAJO ASOCIADO	PLAZO	AVANCE GENERAL	RESPONSABLE	FIS	HU	FIN	TEC
29	La entidad carece de un programa de reprografía de los documentos que garantice su conservación y consulta.	Elaborar un programa de reprografía de documentos para conservación y consulta.	Programa de reprografía (PGD)	LARGO (2028)				X		
30	La entidad no ha implementado canales virtuales de atenciones externos o no ha integrado lineamiento de gestión documental electrónica para el control y almacenamiento de los documentos electrónicos que se gestionan a través de ellos.	Implementar canales virtuales de atenciones externos e integrar lineamientos de gestión documental electrónica para el control y almacenamiento de los documentos electrónicos que se gestionan a través de ellos.	Proyecto de implementación de canales virtuales de atención externo Plan de integración de lineamientos de GeDo para documentos en canales virtuales	LARGO (2028)				X		X
31	La entidad define en articulación con los instrumentos archivísticos, los medios habilitados para la producción de documentos especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación.	La entidad define en articulación con los instrumentos archivísticos, los medios habilitados para la producción de documentos especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación.	Programa de documentos especiales	LARGO (2028)				X	X	
32	La entidad carece de Plan Institucional de Gestión Ambiental.	Disponer de un Plan Institucional de Gestión Ambiental elaborado por las áreas responsables, en articulación con gestión documental en lo relacionado en la materia	Plan Institucional de Gestión Ambiental	LARGO (2028)				X		
33	La entidad carece del plan de preservación digital a largo plazo.	Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo.	Plan de preservación digital a largo plazo	LARGO (2028)						X
34	La entidad carece de un programa de gestión del conocimiento (confirmar)	Desarrollar el Programa de Gestión del Conocimiento en articulación con la información disponible en el archivo.	Programa de Gestión del Conocimiento	LARGO (2028)				X		

PLANES Y PROYECTOS - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2025 – 2028

N°	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO	PLAN O PROYECTO DE TRABAJO ASOCIADO	PLAZO	AVANCE GENERAL	RESPONSABLE	FÍS	HU	FIN	TEC
35	La entidad implementa las estrategias para la administración de archivos definida en su plan de archivos, logrando objetivos y metas en menor tiempo (evalúa, flexibilidad, coordinación, continuidad, proactividad dominio conceptual del grupo de trabajo).	Implementar las estrategias para la administración de archivos definida en su plan de archivos, logrando objetivos y metas en menor tiempo (evalúa, flexibilidad, coordinación, continuidad, proactividad dominio conceptual del grupo de trabajo).	Plan institucional de archivos - PINAR Programa de gestión documental - PGD	LARGO (2028)				X		
36	La entidad no ha identificado metadatos dentro de los documentos electrónicos.	Diseñar de un esquema de metadatos para la gestión de documentos	Esquema de metadatos para la gestión de documentos	LARGO (2028)				X		X
37	La Entidad carece de normatividad y acuerdos asociados a los servicios de intercambio de documentos electrónicos	Establecer la normatividad y acuerdos asociados a los servicios de intercambio de documentos electrónicos	Plan de análisis de desarrollo de acuerdos para el intercambio de documentos electrónicos y la asociación de normatividad vigente, y su aplicación en la institución	LARGO (2028)				X		X
38	La Entidad no aplica un lenguaje común de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos	Elaborar un plan para identificar y definir de la información a intercambiar - Marco de interoperabilidad MinTic	Plan para identificar y definir de la información a intercambiar - Marco de interoperabilidad MinTic	LARGO (2028)				X		X
39	La Entidad carece de infraestructura tecnológica para intercambiar información	Elaborar un plan para identificar y definir de la información a intercambiar - Marco de interoperabilidad MinTic	Plan para identificar y definir de la información a intercambiar - Marco de interoperabilidad MinTic	LARGO (2028)				X		X
40	Definir y dar cumplimiento a las recomendaciones de mejora brindadas a través del FURAG para la correcta implementación de la política de gestión documental de acuerdo al modelo integrado de planeación y gestión MIPG	Definir y dar cumplimiento a las recomendaciones de mejora brindadas a través del FURAG para la correcta implementación de la política de gestión documental de acuerdo al modelo integrado de planeación y gestión MIPG	PINAR	LARGO (2028)			X	X	X	X

6.1 SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control del PINAR se realizará a través del comité institucional de gestión y desempeño, en coordinación de la oficina asesora de planeación institucional, el área de gestión documental y la oficina de control interno.

FICHA DE CONTROL DEL DOCUMENTO	
VERSIÓN	02
FECHA DE VERSIÓN	10 de diciembre de 2025
PROYECTÓ	Luis Mario Yantén Hoyos Técnico administrativo – Gestión documental
REVISÓ	Lina Marcela González Martínez Jefa de oficina asesora de planeación
VERSIÓN APROBADA POR	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
N° Y FECHA DEL ACTA	Acta N° XX del XX de diciembre de 2025