



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

---

Villavicencio, noviembre 2021

Tabla de contenido



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
PROCESO DE GESTION DE LA INFORMACIÓN**

Código: PL-GI110 -01

Fecha: 29/11/2021

Página 2 de 13 V:01

1. Introducción.....	3
2. La organización.....	3
3. Entorno legal .....	4
4. Entorno estratégico .....	4
5. Estrategia interna .....	5
6. Misión .....	5
7. Visión.....	5
8. Objetivos Estratégicos .....	5
9. Desarrollo Plan Institucional PINAR .....	6
10. Objetivo .....	6
Fortalecer las actividades administrativas físicas y electrónicas, para mejorar la consulta, organización y transparencia de la información de la Entidad durante la vigencia, para consulta y toma de decisiones.....	6
11. Propósito.....	6
Fortalecer el mejoramiento del acceso a la información y cumplimientos de instrumentos archivísticos para estar actualizados con las normas. Fortalecer el conocimiento de los funcionarios y contratistas en el manejo adecuado de los archivos, instrumentos archivísticos, archivos digitales. ....	6
12. Medición.....	6
13. Análisis de la Situación Actual .....	6
14. Aspectos críticos.....	7
Teniendo en cuenta lo anterior se realiza el siguiente análisis de riesgos, los cuales se presentan a continuación: .....	7
15. Priorización de los aspectos críticos.....	9
16. Visión Estratégica .....	9
17. Objetivo General .....	9
18. Objetivos Específicos .....	9
19. Proyectos PINAR.....	10
20. Proyecto 1: Aplicar las Tablas de Retención Documental .....	10
21. Proyecto 2: Elaboración de las Tablas de Control de Acceso.....	11
22. Proyecto 3. Sistema Integrado de Conservación SIC.....	12
23. Proyecto 4. Elaborar un modelo apropiado para la gestión de documentos electrónicos de la entidad.....	12
24. MAPA DE RUTA .....	13
25. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA .....	13



## 1. Introducción

El instituto de turismo de Villavicencio teniendo en cuenta el manual de elaboración del PINAR implementará los parámetros necesarios, así como la metodología a utilizarse en la creación y elaboración del PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) Con miras de dar cumplimiento a los propósitos de la función archivística y de la gestión documental establecidas por las leyes vigentes nacionales, contribuyendo con ello al fortalecimiento institucional; ya que la entidad carece de dicha herramienta archivística, teniendo cuenta que el PINAR es un instrumento de planeación de la Gestión Documental que toda entidad pública o privada debe adoptar, según La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, especialmente el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el artículo 16 “Archivos” y del Decreto 2609 de 2012, principalmente en el artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”; y que dicho decreto 2609 también es donde se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, y parcialmente son adecuados los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 “Archivos electrónicos”.


La metodología que se utilizó en el desarrollo del presente documento se encuentra en el “Manual-formulación del plan institucional de Archivos-PINAR”, publicado por el Archivo General de la Nación (2014)- su contenido es el resultado de la evaluación y aspectos críticos identificados en materia archivística, la planeación del año 2020 y 2021.

Encontraremos en la primera parte la situación del Instituto de Turismo de Villavicencio tomando como base una serie de herramientas administrativas las cuales permitieron identificar 9 aspectos críticos los cuales fueron analizados en razón a una serie de riesgos institucionales y a su nivel de impacto; esto en concordancia con 5 ejes articuladores (Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación).

<sup>1</sup> basado en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivo PINAR, establecido por el Archivo General de la Nación – AGN, en 2014.

## 2. La organización

El Instituto de Turismo Villavicencio fue creado el 7 de diciembre de 2002, como Empresa Industrial y Comercial de Orden Municipal, encargado del manejo, promoción, y difusión del turismo en el municipio de Villavicencio. En el Marco del Plan Maestro Regional de Competitividad mediante el Decreto 337 de 2008, se transforma la empresa de turismo de Villavicencio de empresa industrial y comercial del orden municipal en Instituto de Turismo de Villavicencio.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>PROCESO DE GESTION DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: PL-GI110 -01
		Fecha: 29/11/2021
		Página 4 de 13 V:01

### 3. Entorno legal

La normatividad que regula la creación y gestión del Instituto está constituida entre otras, por la:

- Constitución Política; Art. 13; Art. 209; Art. 210.
- Ley 152 de 1994: Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. La presente Ley tiene como propósito establecer los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo, así como la regulación de los demás aspectos contemplados por el artículo 342, y en general por el capítulo 2° del título XII de la Constitución Política y demás normas constitucionales que se refieren al plan de desarrollo y la planificación.
- Ley 300 de 1996, "Por la cual se expide la Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones".
- Ordenanza 407 de 2000, Por medio de la cual se adopta en el Departamento del Meta y sus Municipios, la estampilla de Fomento Turístico y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1101 de 2006, Por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 - Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1558 de 2012, Por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 y la Ley 1101 de 2006 -Ley General de Turismo, y se dictan otras disposiciones.
- 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.
- 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.
- Acuerdo No.410 de 2020, Plan de Desarrollo de Municipal "VILLAVICENCIO CAMBIA CONTIGO" 2020-2023
- Decreto 337 de 2008: "Por el cual se transforma la empresa de turismo de Villavicencio de empresa industrial y comercial del orden municipal en Instituto de Turismo de Villavicencio.

### 4. Entorno estratégico

El Concejo de Villavicencio mediante el Acuerdo No. 410 de 2020 (28 de mayo) "Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal 2020 — 2023, *VILLAVICENCIO CAMBIA CONTIGO*, establecer metas para turismo.



En relación con el sector turístico el Plan establece el programa EJE ESTRATEGICO 1, VILLAVICENCIO, CAPITAL PIE DE MONTE, con tres programas más y a su vez cada uno con subprogramas de cumplimiento para el sector por lo cual se resalta los siguientes aspectos:

*“Fomentar el sentido de pertenencia y la construcción de la identidad de Villavicencio como Capital del piedemonte llanero, promoviendo la protección y conservación de la estructura ecológica municipal, labiodiversidad y el patrimonio cultural del municipio. Este eje está compuesto por tres programas principales, cada uno de los cuales corresponde a los sectores de medio ambiente, turismo y cultura, respectivamente, respondiendo a las principales problemáticas en cada uno de estos.”*

## 5. Estrategia interna

El Instituto se crea “Para consolidar a nuestra ciudad como un destino cada vez más competitivo, sostenible y rentable, Turismo Villavicencio lidera procesos que promueven la industria y el capital turístico local, generando desarrollo humano y fortalecimiento económico en la región.

Planificación turística, asistencia técnica, capacitación, asesorías, promoción y divulgación, puntos de información y eventos institucionales, son las herramientas que Turismo Villavicencio brinda a los prestadores de servicios turísticos y comunidad en general de la capital metense”.

---

## 6. Misión

La Misión del Instituto de Turismo de Villavicencio es promover y posicionar la ciudad de Villavicencio como destino turístico competitivo, a partir de procesos de articulación, planeación prospectiva y desarrollo que dinamicen el sector, bajo lineamientos de inclusión y sostenibilidad social, ambiental, económica y cultural.

## 7. Visión

En el año 2034 el Instituto de Turismo de Villavicencio será la entidad líder en la articulación del sector para generar en Villavicencio una fuente inagotable de momentos irremplazables que hagan de la ciudad el primer destino turístico de naturaleza a nivel nacional y una opción internacional.

## 8. Objetivos Estratégicos

- Mejorar la competitividad mercadeo y promoción de Villavicencio como destino turístico.
- Crear e implementar un producto turístico con elementos característicos de la región para el municipio de Villavicencio.
- Mejorar los estándares de calidad de los operadores y prestadores de servicios turísticos del Municipio de Villavicencio.
- Fortalecer los potenciales gastronómicos, culturales y naturales ecológicos como productos turísticos del municipio de Villavicencio.
- Gestionar la conformación del clúster turístico que permita mejorar la competitividad del sector.



En el entorno estratégico el fortalecimiento institucional requiere el mejoramiento del proceso documental.

## 9. Desarrollo Plan Institucional PINAR

El PINAR se desarrolla para asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas del AGN, el cual se incorporará en la propuesta al plan estratégico institucional en la línea de acción para el proceso de gestión documental, que se realizará en el año 2021 para la vigencia 2022-2024. Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos en el Instituto de Turismo de Villavicencio, se desarrolló la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR, así mismo se identificaron los aspectos críticos del programa de gestión documental, teniendo como referente los Procesos y documentación pertinente a realizar los pasos y teniendo en cuenta los resultados de auditorías, el diagnóstico integral de archivo, los informes y visitas a las diferentes dependencias para el análisis total.

## 10. Objetivo

Fortalecer las actividades administrativas físicas y electrónicas, para mejorar la consulta, organización y transparencia de la información de la Entidad durante la vigencia, para consulta y toma de decisiones.

## 11. Propósito

Fortalecer el mejoramiento del acceso a la información y cumplimientos de instrumentos archivísticos para estar actualizados con las normas.  
Fortalecer el conocimiento de los funcionarios y contratistas en el manejo adecuado de los archivos, instrumentos archivísticos, archivos digitales.

## 12. Medición

El avance en cada actividad por realizar mencionadas.

El avance en cada una de las etapas de organización, identificación de documentación, implementación de archivos y socializaciones.

## 13. Análisis de la Situación Actual

Para determinar la evaluación de la situación actual de la entidad en materia de gestión documental, se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- Programa de gestión documental
- Mapa de riesgos institucional.
- Autodiagnóstico Gestión Documental (DAFP)
- Visitas de seguimiento por parte del Grupo de Archivo y Gestión Documental.



Lo mencionado anteriormente ayuda a realizar una identificación de aspectos críticos, los cuales se mencionan a continuación.

## 14. Aspectos críticos

### Definición de los aspectos críticos

De acuerdo con las herramientas citadas anteriormente, se hizo un análisis más preciso con la situación actual de la entidad por lo cual se identifican varios aspectos críticos que inciden en el no cumplimiento de la legislación colombiana vigente y en cuanto a la implementación de la política de gestión documental.

- Las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentran en proceso de elaboración, aprobación y convalidación.
- La entidad no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso.
- La entidad no cuenta con un programa de capacitaciones.
- La entidad no cuenta con una línea técnica frente a la conformación de expedientes híbridos.
- No se cuenta con una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo apropiado para la gestión de documentos electrónicos de la entidad.
- No se cuenta con un sistema integrado de conservación.
- Los archivos de gestión no se encuentran debidamente organizados.
- Falta de seguimiento al Programa de Gestión Documental – PGD

Teniendo en cuenta lo anterior se realiza el siguiente análisis de riesgos, los cuales se presentan a continuación:

N <sup>a</sup>	Aspectos Críticos	Riesgos
1	Las Tablas de Retención Documental TRD se encuentran en proceso de elaboración, aprobación y convalidación.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pérdida de información institucional y desorganización en la documentación del período de su aplicación.</li><li>2. Archivos de Gestión desorganizados.</li><li>3. Falta de control en la producción documental.</li><li>4. Acumulación de documentos en los archivos de gestión.</li><li>5. Confusión en la conformación de los expedientes.</li></ol>



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
PROCESO DE GESTION DE LA INFORMACIÓN

Código: PL-GI110 -01

Fecha: 29/11/2021

Página 8 de 13 V:01

2	La entidad no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Riesgo de pérdida de información.</li><li>2. Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos.</li></ol>
3	La entidad no cuenta con un programa de capacitaciones para la función de archivo.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Confusión en la organización de archivo y la implementación de los instrumentos archivísticos.</li></ol>
4	La entidad no cuenta con una línea técnica frente a la conformación de expedientes híbridos.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. No se aplica TRD</li><li>2. Expedientes incompletos</li><li>3. Pérdida de información</li><li>4. Dificultad para las transferencias primarias.</li><li>5. Conformación de fondos documentales acumulados electrónicos.</li></ol>
5	No se cuenta con una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo apropiado para la gestión de documentos electrónicos de la entidad.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Falta de control de la información</li><li>2. Garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.</li><li>3. La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad.</li><li>4. Riesgo de Pérdida del patrimonio documental digital.</li></ol>
6	No se cuenta con un sistema integrado de conservación.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Falta de aseguramiento del soporte o medio físico en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental.</li><li>2. No se evidencia una definición de actividades, Objetivos, metas y responsables de acuerdo con el nivel de madurez de la Gestión Documental de la entidad.</li><li>3. Pérdida de la información asociados a temas de conservación.</li></ol>
7	los archivos de gestión no se encuentran debidamente organizados.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inventarios documentales desactualizados.</li><li>2. No se elaboran Hojas de Control</li><li>3. Foliación incompleta</li><li>4. No se aplica TRD</li></ol>





## 15. Priorización de los aspectos críticos

Una vez ya aplicada la metodología como nos lo define el Manual, se determina que, a través de la tabla de evaluación, hay un nivel de impacto en aspectos críticos frente a ejes articuladores que representan la función archivística, Administración de archivos, acceso a la información preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación. Los aspectos priorizados para trabajar en la vigencia 2022 son los siguientes:

N <sup>a</sup>	Aspectos Críticos Priorizados
1	Las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentran en proceso de elaboración, aprobación y convalidación (Aplicación).
2	La entidad no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso.
3	La entidad no cuenta con un programa de capacitaciones para la función de archivo.
4	La entidad no cuenta con una línea técnica frente a la conformación de expedientes híbridos.
5	No se cuenta con un sistema integrado de conservación.
6	No se cuenta con una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo apropiado para la gestión de documentos electrónicos de la entidad.

## 16. Visión Estratégica

El Instituto de Turismo de Villavicencio, está comprometida en aplicar los requerimientos normativos y técnicos expedidos, garantizando así la actualización de las políticas internas, tomando acciones frente a la gestión de la información, así mismo, la actualización de los instrumentos archivísticos tales como las Tablas de Control de Acceso y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, También se articulará e, implementará y realizará seguimiento al Sistema Integrado de Conservación y al Programa de Gestión Documental.

## 17. Objetivo General

Fortalecer la gestión y administración de los archivos en el interior del Instituto de Turismo de Villavicencio, comenzando con la definición de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística en la entidad.

## 18. Objetivos Específicos

Los objetivos del PINAR, en concordancia con los aspectos críticos identificados son los siguientes:



Aspectos Críticos	Objetivos
Las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentran en proceso de elaboración, aprobación y convalidación (Aplicación).	Culminar el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental y de esta manera lograr su implementación.
Elaboración de las Tablas de Control de Acceso.	Identificar los niveles de implementación y requerimientos previos para la elaboración de la metodología de las Tablas de Control de Acceso en el Instituto de Turismo de Villavicencio.
No se cuenta con un sistema integrado de conservación.	Culminar el documento del Sistema Integrado de Conservación estableciendo las pautas que se deben tener en cuenta para garantizar la conservación y preservación de los documentos gestionados y recibidos en la Entidad.
No se cuenta con una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo apropiado para la gestión de documentos electrónicos de la entidad.	Estructurar una propuesta del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, la integración e interoperabilidad con los sistemas de gestión que tiene el Archivo para facilitar la aplicabilidad y control del ciclo vital de los documentos.

## 19. Proyectos PINAR

Los proyectos planteados se presentan a continuación relacionando los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para el desarrollo de estos, en cada tabla se define:

- Actividades: Acciones a desarrollar en el proyecto.
- Registro: Documento resultante que evidencia el proyecto.
- Recursos: Humanos, Físicos y Tecnológicos.
- Plazo de ejecución del proyecto.
- Medición: Cronograma o indicadores.

## 20. Proyecto 1: Aplicar las Tablas de Retención Documental

El Instituto de Turismo de Villavicencio no cuenta con las Tablas de Retención Documental aun aprobadas por lo tanto una vez se aprueben por la resolución pertinente se deja los recursos necesarios y actividades pertinentes para su aplicación.



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
PROCESO DE GESTION DE LA INFORMACIÓN**

Código: PL-GI110 -01

Fecha: 29/11/2021

Página 11 de 13 V:01

Proyecto 1. Aplicar Las Tablas De Retención Documental

Nª	Actividades	Entregables	Recurso Humano	Recurso Físico	Recurso Tecnológico	Plazo de Ejecución	Medición
1	Presentar para aprobación al Comité Institucional de Gestión y desempeño	TRD CONVALIDADAS	Líder: Grupo de archivo			2022	Cronograma de actividades
2	Publicación en la página web de la entidad		Acompañamiento: Subdirección Administrativa y Financiera		Equipos de computo		
3	Realizar el registro único de series documentales		Control Interno				
4	Capacitar a las dependencias sobre las TRD						

## 21. Proyecto 2: Elaboración de las Tablas de Control de Acceso.

La elaboración de las Tablas de Control y Acceso le permitirá a la Entidad identificar los niveles de riesgos al acceder a la información (vulnerabilidad) y mitigación de los mismos y del impacto que se quiere generar en la implementación de controles adecuados para la protección de la información.

Proyecto 2. Elaboración de las Tablas de Control de Acceso.

Nª	Actividades	Entregables	Recurso Humano	Recurso Físico	Recurso Tecnológico	Plazo de Ejecución	Medición
1	Verificación de requisitos legalesy administrativos -Objetivos misionales. - Procesos y procedimientos. - Plan Estratégico Institucional. - Gestión de Riesgos. Política de seguridad de lainformación.	Metodología para la elaboración de las TCA	Líder: Grupo de archivo		Equipos de computo Aplicativos Informativos	2022	Cronograma de Actividades
2	Verificación del estado actual de los Instrumentos Archivísticos		Acompañamiento: Subdirección Administrativa y Financiera		Herramientas de Información		
3	Verificación de los sistemas de información y/o herramientas informáticas con los que cuenta la entidad para la creación, trámite y conservación de documentos electrónicos de archivo						
4	Propuesta para la realización de la metodología						



## 22. Proyecto 3. Sistema Integrado de Conservación SIC

El documento debe orientar a la entidad en la implementación de programas y estrategias a partir de la creación de herramientas y mecanismos de control, en pro del aseguramiento de la información, a través de actividades que garanticen la integridad física, funcional y la conservación de los documentos de archivo, independientemente del formato en que se encuentren.

Proyecto 3. Sistema Integrado de Conservación SIC							
Nª	Actividades	Entregables	Recurso Humano	Recurso Físico	Recurso Tecnológico	Plazo de Ejecución	Medición
1	Revisar Plan de conservación documental	Sistema Integrado de Conservación SIC	Líder: Grupo de archivo		Equipos de computo	2022	Cronograma de actividades
2	Revisar Plan de digitalización documental		Acompañamiento: Subdirección Administrativa y Financiera				
3	Consolidar el documento del Sistema Integrado de Conservación						
4	Realizar y crear los documentos necesarios y modificaciones pertinentes						
5	Aprobar ante el comité de gestión y desempeño						
6	Publicar en la pagina web de la entidad						

## 23. Proyecto 4. Elaborar un modelo apropiado para la gestión de documentos electrónicos de la entidad.

El modelo, más allá de la incorporación de una herramienta tecnológica como soporte a la gestión documental electrónica, se requiere aterrizar una visión clara de las necesidades, alcances y retos que conllevan adquirir e implementarla que soporte los procesos de la gestión documental.



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
PROCESO DE GESTION DE LA INFORMACIÓN**

Código: PL-GI110 -01

Fecha: 29/11/2021

Página 13 de 13 V:01

Proyecto 4. Elaborar un modelo apropiado para la gestión de documentos electrónicos de la entidad.

Nª	Actividades	Entregables	Recurso Humano	Recurso Físico	Recurso Tecnológico	Plazo de Ejecución	Medición
1	Definir los requisitos relacionados con la retención y disposición	Metodología de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Líder: Grupo de archivo			2022	Cronograma de actividades
2	Definir los requisitos relacionados con la Captura e ingreso de documentos		Acompañamiento: Subdirección Administrativa y Financiera		Equipos de computo		
3	Definir los requisitos relacionados con el Control y Seguridad		Grupo de sistemas				
4	Definir los Metadatos						
5	Definir los Flujos de trabajo electrónicos						

## 24. Mapa de ruta

En el siguiente mapa de ruta se deja establecido los tiempos suficientes y necesarios para la elaboración e implementación de los 4 proyectos anteriormente mencionados, teniendo en cuenta los recursos que se necesitan y la complejidad de la elaboración, por lo tanto, esto se hace con el fin de tener toda la documentación pertinente en el tiempo establecido.

Programa Tiempo	Plazo de realización de los proyectos		
	2022		
	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
Aplicar las Tablas De Retención Documental			
Elaboración De las Tablas De Control De Acceso			
Sistema Integrado De Conservación SIC			
Elaborar un modelo apropiado para la gestión de documentos electrónicos de la entidad.			

## 25. Seguimiento, control y mejora

Teniendo en cuenta los objetivos planteados y las propuestas para su desarrollo se debe hacer la actualización del documento cada vez que se cumpla cada proyecto propuesto.

VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	2021-11-05	Subdirección Administrativa y Financiera. Ana Milena Ramirez Marin / Contratista Archivo	Creación del documento