



**Conservatorio
del Tolima**
Institución Universitaria



SG-CER568000

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CONSERVATORIO DEL TOLIMA

VERSION 1
GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DE TALENTO HUMANO
GESTION DOCUMENTAL
Ibagué – Tolima
Marzo de 2021



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	3-5
2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD.....	5-10
3. DEFINICION Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS.....	14-15
4. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.....	16
5. OBJETIVOS.....	17
5.1. PLANES Y PROYECTOS.....	17
6. MAPA DE RUTA.....	18-20
7. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO.....	21
8. GLOSARIO.....	21-22
9. BIBLIOGRAFÍA.....	23
10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	24



1. INTRODUCCION

El Conservatorio del Tolima, en aras de dar cumplimiento a las políticas archivísticas exigidas por el Archivo General de la Nación y con el fin de fortalecer la Gestión Documental de la entidad, elabora su Plan Institucional de Archivos **PINAR**, definido como aquel instrumento para la planeación de la función archivística, el cual permite articular con los demás planes y proyectos estratégicos establecidos por la entidad; Se resalta la importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; Toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; Por tal razón el Conservatorio del Tolima debe asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión organización, conservación y acceso a los mismos.

La relevancia de poner en marcha el PINAR en la entidad resulta indispensable para el seguimiento y control de los programas, planes y proyectos que se han definido previamente por el conservatorio del Tolima en materia de archivos y desarrollo de la cultura archivística en la misma entidad.

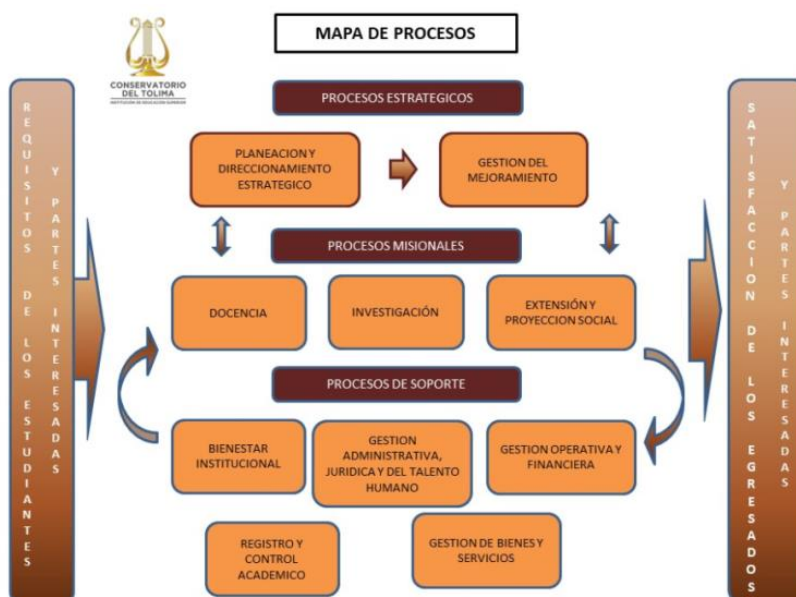
En este sentido a partir de la implementación del PINAR, El Conservatorio del Tolima obtendrá los siguientes beneficios:

- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos, y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

El modo en que se definió la estructuración del **PINAR** para el Conservatorio del Tolima está basado en la recopilación de información y antecedentes de trabajos realizados en las diferentes dependencias a través de entrevistas, encuestas, informes, seguimientos, planes de seguimiento. Que sirvieron de referencia para realizar el diagnóstico de requerimientos en cada área. Estos informes están directamente relacionados con los procesos y procedimientos archivísticos, la estructura física donde reposan los documentos, los sistemas de preservación y conservación documental, tanto físicos, como análogos y electrónicos, entre otros, aportando elementos fundamentales de la situación real en que se encuentra la entidad.

Desde el 2016 y hasta la presente vigencia se han registrado las siguientes actividades:

- Desde el año 2016 se implementó el aplicativo para la gestión electrónica documental Synergy, que soporta todo lo referente a la radicación, administración, distribución y control de todas las comunicaciones oficiales tanto en soporte físico, como electrónico, así como la radicación y digitalización de documentos normativos (Acuerdos, Circulares, Resoluciones) y contractuales (Contratos de prestación de servicio, contratos de arrendamiento, obra, suministro, consultoría e interventoría, ordenes de servicio y convenios).
- Desde el año 2016 la Gestión Documental fue incorporado en el mapa de procesos de la Entidad, a través del proceso de soporte de Gestión Administrativa, Jurídica y del Talento Humano y hace parte del Sistema Integrado de Gestión. Se encuentra documentado a través de los procedimientos, formatos, manuales, instructivos y guías para la gestión de documentos tanto físico como electrónicos en todas las dependencias del Conservatorio del Tolima.
- El Conservatorio del Tolima, en aras de dar cumplimiento con la Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000, avanza estratégicamente al contar con instrumentos archivísticos, tales como: La elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Valoración Documental (TVD), inventarios documentales, la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD), así como Procedimiento y su respectivo Manual de Gestión Documental propio de la entidad.





GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y TALENTO HUMANO



2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD



El Conservatorio del Tolima, se inició con la propuesta del Maestro Alberto Castilla de formar una Escuela de Música en 1906. Esta propuesta tuvo como precedentes la formación musical que se impartía en el Colegio San Simón y los intereses comunes de los habitantes de Ibagué que tenían buena disposición para interpretar los aires musicales de la región.



La Escuela de Música empezó a funcionar primero para varones y después abrió cursos para damas bajo la dirección de la señora Tulia de Páramo y, mediante el Decreto No. 191 de 1909 fue declarado establecimiento oficial. El Maestro Alberto Castilla fue su primer director. Más tarde, considerando que los programas eran de calidad se reconoció el nombre de Conservatorio de Música del Tolima mediante el Decreto No. 31 del 3 de mayo de 1920.

El Maestro Alberto Castilla organizó y dirigió el Conservatorio hasta su muerte el 10 de junio de 1937. Durante su administración se construyó el Salón Alberto Castilla, inaugurado en 1932. La sucesora del Maestro Alberto Castilla fue la señora Amina Melendro de Pulecio, quien fue nombrada primero como Subdirectora y luego, como Directora en el año de 1959 por el Gobernador del Tolima, doctor Darío Echandía. La Señora Amina permaneció en su cargo hasta el año de 1999.

La Escuela de Música fue reglamentada como educación no formal, mediante las Ordenanzas 042 de 1980 y 101 de 1987. Su propuesta educativa está dentro de la normatividad establecida en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 114 de 1996.

Bachillerato Musical. El 14 de diciembre de 1959, mediante Resolución N° 008 expedida por la Directora del Conservatorio, Señora Amina Melendro de Pulecio, fue creado el Bachillerato Musical, con un plan de estudios único en Colombia, para atender a los niños que venían de los sectores menos favorecidos, brindándoles así, la oportunidad para que mientras cursaban los estudios de educación media, se formaran como instrumentistas sinfónicos.

El Ministerio de Educación reconoció la propuesta educativa del Bachillerato Musical mediante la Resolución No. 177 del 28 de enero de 1960, una vez iniciado su proceso de formación y valorado como plan especial el Bachillerato con una duración de ocho (8) años, se aprobó definitivamente por Resolución No. 4833 del 20 de diciembre de 1968.

Bachillerato Nocturno. Por Resolución No. 10 de Febrero 5 de 1967, el Consejo Directivo del Conservatorio, creó el Bachillerato Nocturno Técnico en Dibujo, con un Plan curricular de ocho años, que posteriormente se redujo a seis como Bachillerato Académico sin la propuesta artística con que inició. Este Bachillerato fue aprobado mediante Resolución No. 9187 de 1976, el programa que acogió a los menores y jóvenes que tenían que trabajar en el día para apoyar económicamente a sus familias, siendo una excelente alternativa para la formación de unas generaciones trabajadoras y ansiosas de la educación formal que estaba lejos de su alcance en las horas diurnas.

Institución de Educación Superior. Según la Ordenanza No 0042 de 1980, la Asamblea del Tolima elevó al Conservatorio a la categoría de Institución de Educación Superior, ratificó su condición de establecimiento de carácter departamental, con autonomía administrativa y patrimonio independiente, se sustituyó el Consejo Superior por Consejo Directivo, se ratificaron sus metas y se dispuso que la Dirección sería ejercida por un Rector, cargo que se designó en la persona de la señora Amina Melendro de Pulecio, directora en ejercicio en ese momento.



Nombre oficial. Mediante la Ordenanza No. 101 de 1987, se dispuso que la denominación oficial de la Institución fuera “CONSERVATORIO DEL TOLIMA”, como se le conoce en la actualidad, siendo Institución de Educación Superior, de acuerdo a la Ley 30 de 1992.

Licencia de funcionamiento. Mediante el Acuerdo No. 274 de 1992, el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES, concedió licencia de funcionamiento para el programa de Licenciatura en Música del Conservatorio del Tolima.

Registros Calificados

El programa de Licenciatura en Música en su trayectoria de reconocimiento de condiciones de calidad ha contado con:

1. En el año de 1992, el ICFES otorgo licencia de funcionamiento por 5 años, mediante el Acuerdo 274 de 1992.
2. En el año de 2000, El MEN por medio del CNA otorgo acreditación previa por 7 años, Mediante resolución 999 de 2000.
3. En el año 2011, El MEN otorgó renovación de registro calificado, mediante la resolución 6498 de 2011.

El programa Maestro en Música Inició labores en el Semestre B del año 2007 mediante la Resolución 123 del 18 de enero de 2007. Actualmente cuenta con registro vigente aprobado por medio de la resolución 9109 del 11 de junio de 2014.

Institución Educativa Musical Amina Melendro de Pulecio. El Bachillerato Musical mediante la Ordenanza No. 044 de diciembre de 2001 se convirtió en el Colegio de Bachillerato Musical Amina Melendro de Pulecio. En el año de 2003 amplió sus servicios educativos a preescolar y básica primaria denominándose en la actualidad “Institución Educativa Musical Amina Melendro de Pulecio”. El Colegio mediante acuerdos internos funciona en las instalaciones, con los instrumentos musicales, ayudas didácticas y el apoyo del Conservatorio del Tolima.

Situación Actual. Después de cumplir cien años de fundado el Conservatorio del Tolima sigue ofreciendo la formación musical a través de la Escuela de Música con programas de educación para el desarrollo humano a niños(as), jóvenes y adultos así:

Ibagué	700 estudiantes
Espinal	1200 estudiantes
Mariquita	150 estudiantes
Líbano	85 estudiantes

La Facultad de Educación y Artes con su programa acreditado de Licenciatura en Música forma a 213 estudiantes y de Maestro en Música con énfasis en Interpretación o Dirección.



Como un trabajo de proyección y de consecución de recursos el Conservatorio participó en la licitación pública que hizo el Ministerio de Cultura y FONADE para llevar a cabo el **PLAN NACIONAL DE MÚSICA PARA LA CONVIVENCIA**, y obtuvo el convenio por medio del cual realiza la formación de Directores de Banda y Coros en las regiones Andina Centro (Tolima y Huila) y Orinoquía y Amazonía (Meta, Caquetá, Vaupés, Vichada, Amazonas, Arauca, Putumayo y Guainía).

Consiguió en los años 2004 a 2008 el apoyo del Ministerio de Cultura para realizar el Proyecto “Apoyo al Movimiento Sinfónico del Conservatorio del Tolima” a través de Concertación, para gracias a lo cual, ha podido hacer la difusión de la música erudita y folclórica con conciertos todos los jueves del año escolar, con entrada libre para toda la ciudadanía ibaguereña, en el Salón Alberto Castilla, el Teatro Tolima y en los templos católicos, de los barrios populares de Ibagué.

En abril de 2008 recibió la Gran Donación Cultural Japonesa, consistente en 205 instrumentos sinfónicos, lo que le permitió renovar los instrumentos musicales y cualificar el servicio educativo con instrumentos de máxima calidad.

El futuro del Conservatorio del Tolima está orientado a fortalecer su actividad como Institución Universitaria y su Escuela de Música para ampliar la cobertura e impacto a diversas regiones del departamento y del país. Además, desarrollar múltiples actividades que fortalezcan la vida cultural de la región y reafirmen su imagen de la Institución emblemática del Tolima y de Ibagué como Ciudad Musical de Colombia.

MISIONES

2014-2018

El Conservatorio del Tolima es un **establecimiento público y descentralizado, del orden departamental**, consagrado a la educación musical, sus objetivos y su acción tienen como fundamento el reconocimiento de la dignidad del ser humano y sus derechos universales.

El conservatorio dedica sus esfuerzos al desarrollo musical y artístico de la región y del país, mediante la investigación, la producción y la difusión artística y pedagógica permanentes, que garantizan la innovación y la transformación de la institución. Con su tarea educadora, el conservatorio afirma la identidad artística del departamento y propende por una sociedad sensible a los valores del espíritu y cultura de las más nobles expresiones humanas.

2014-2018

El Conservatorio del Tolima como **Institución de Educación Superior** promueve el desarrollo musical y artístico de la región y del país, mediante la formación, investigación, producción, difusión artística y labor pedagógica que garantizan la innovación y la transformación de la Institución y la sociedad. Con su tarea educadora, el Conservatorio afirma la identidad musical del departamento y propende por una sociedad sensible a los valores del espíritu y cultura de las más nobles expresiones humanas.



2019-2026

El Conservatorio del Tolima, *Institución Universitaria de Educación Superior*, promueve los procesos de formación con **excelencia académica** de profesionales integrales e innovadores en los ámbitos de la música, la educación, la creación artística y la industria creativa y cultural; a través del quehacer universitario, con el propósito de transformar la sociedad a partir de la generación de nuevo conocimiento, la difusión artística y la apropiación social con impacto a nivel nacional e internacional.

VISION

Visión institución anterior

En el **2022** el conservatorio del Tolima *Institución de Educación Superior*, contará con programas académicos de alta calidad y acreditación institucional, será reconocida como líder en los procesos de formación musical, con un alto impacto de desarrollo social a través de propuestas artísticas que fomenten la protección de los derechos humanos.

Visión Institucional Actual

En el año 2030, el Conservatorio del Tolima, *Institución Universitaria de Educación Superior*, contará con el reconocimiento de **alta calidad institucional** y de sus programas académicos y será un **referente latinoamericano** en los procesos de formación profesional, difusión musical y en su oferta de educación a lo largo de la vida que fomentará la equidad y la transformación social a través de nuevas ofertas académicas, propuestas artísticas, innovación tecnológica, pensamiento crítico e inclusión.

MEGA

Contribuir desde los procesos de formación académica que ofrece el Conservatorio del Tolima para que Ibagué desarrolle la principal industria musical de Colombia, convirtiéndose en un referente nacional e internacional.

PRINCIPIOS

El Conservatorio se rige por los principios de la autonomía, calidad y democracia, a la luz de claros principios éticos:

- **Autonomía.** Entendida como la facultad que se tiene para la autodeterminación y gobierno, con el objetivo de elaborar su proyecto Educativo Institucional y darse participativamente sus reglamentos y normas de convivencia.
- **Calidad.** Como propuesta de desarrollo en todas las actividades y funciones institucionales, de tal manera que la excelencia de sus servicios le permita la acreditación académica y el reconocimiento social dentro de la región. Bajo una función administrativa al servicio de los intereses generales.

Democracia basada en lo siguiente:

- No habrá discriminación alguna por consideraciones de raza, credo, ideología, sexo, condición económica o social.
- Propenderá por la equidad en el desarrollo de todos los procesos institucionales.
- Garantizará que la vinculación a él, cubra a todos aquellos que demuestren poseer las capacidades y los méritos requeridos.
- Las libertades académicas son consideradas el fundamento de las modalidades pedagógicas del Conservatorio. La educación es un proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de manera integral. La educación se desarrollara en un marco de ejercicio responsable de la crítica y de las libertades de enseñanza, de aprendizaje, de investigación y cátedra, en un ambiente abierto a la controversia artística, ideológica y política de acuerdo a la ley.

POLÍTICA DE CALIDAD

El Conservatorio del Tolima como **Institución de Educación Superior** se compromete a ofrecer educación de calidad, cumpliendo las expectativas de los grupos de interés bajo el marco legal y la filosofía del mejoramiento continuo de sus procesos; promover el acceso a la educación superior, ampliando su oferta académica y la cobertura para posicionarse como líder en los procesos de formación musical, que permitan la sostenibilidad financiera de la institución y lograr la acreditación de sus programas y la certificación de calidad de sus procesos.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.
- Mejorar continuamente el desempeño de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Ampliar la oferta académica respondiendo a las necesidades del entorno para brindar mayor cobertura.
- Posicionarse como líder en procesos de formación musical.
- Garantizar la sostenibilidad financiera de la Institución.



3. DEFINICIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Dentro el proceso de definición e identificación de aspectos críticos del proceso de Gestión Documental en el Conservatorio del Tolima, fue necesario realizar la revisión y análisis sobre los antecedentes que desde gestión documental se han documentado, tales como: Los mapas de riesgos, los resultados de auditorías internas, Planes de Mejoramiento, así como el diagnóstico integral de archivo, Diagnostico a través de la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD y el Diagnostico del Sistema Integrado de Conservación SIC, elaborado en el 2020; del mismo modo la revisión de la documentación normalizada en la plataforma SYNERGY, permitiendo de esta manera desarrollar la matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas), la matriz de riesgos, así como consolidar de manera detallada el estado actual del proceso.

A partir del análisis de la información descrita, se establecen los aspectos críticos y los riesgos asociados a cada uno, descrito en la siguiente tabla:

No	ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCION DEL RIESGO
1	Articular el Programa de Gestión Documental - PGD con el PINAR, el SIC, las TRD, los cuadros de clasificación y demás instrumentos archivísticos conforme a las necesidades del Conservatorio del Tolima.	Practicadas inadecuadas en la aplicación de un instrumento desactualizado o desarticulado.
		No disponer de una guía actualizada acorde al proceso de gestión documental y la realidad Institucional, permitiendo así la consolidación y articulación de los documentos existentes.
		Desarticulación de los objetivos del PGD frente a lo establecido por la Entidad.
2	Dar continuidad al proceso de actualización y consolidación de inventarios documentales del acervo documental del Conservatorio del Tolima.	No disponer en su totalidad del control de la información de manera normalizada
		Dificultad para la consulta y recuperación de la información en el Archivo Central.
3	Revisión y actualización de los documentos de calidad, asociados a los procesos de la gestión documental descritos en el Decreto 2609 de 2012	Pérdida de la información por falta de normalización y consolidación.
		Prácticas inadecuadas respecto a los lineamientos desactualizados o no existentes sobre el quehacer por cada proceso archivístico no normalizado.
		Información mal diligenciada por inexistencia de instructivos de diligenciamiento de los formatos o formas.
4	Articular la Política de Cero Papel; y la implementación del Modelo de Gestión de Documentos electrónicos con el Programa de Gestión Documental y los lineamientos técnicos archivísticos de del Conservatorio del Tolima liderado por el área de Gestión Documental.	Generación de documentos institucionales sin el componente técnico archivístico para su adecuada definición.
		Incumplimiento en la normatividad frente a la definición de documentos normalizados.



No	ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCION DEL RIESGO
5	<p>Posicionar el proceso de Gestión Documental en la Entidad, beneficiándose de su incorporación en el plan estratégico del Conservatorio del Tolima vigente.</p>	<p>Desconocimiento de la entidad sobre el manejo de los documentos.</p> <p>No aplicar los lineamientos y directrices existentes en materia archivística.</p>
6	<p>Elaborar los instrumentos archivísticos para la mejora continua del proceso de gestión documental, tales como: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Control de Acceso, así como gestionar la actualización del Registro de Activos de Información y finalizar la elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada y lograr su aprobación e implementación en del Conservatorio del Tolima.</p>	<p>Incumplimiento de la normatividad vigente frente a elaboración de instrumentos</p> <p>Falta de lineamientos de planeación y gestión para el proceso de gestión documental en la entidad</p> <p>Aumento de malas prácticas de manejo de la información por inexistencia e instrumentos obsoletos.</p> <p>Fallas en la seguridad de la información por no contar con políticas establecidas para el acceso a la misma.</p>
7	<p>Articular las áreas de Ventanilla Única y Gestión Documental para el monitoreo y seguimiento constante sobre las PQRS que ingresan a el Conservatorio del Tolima. por los distintos canales definidos.</p>	<p>Desconocimiento sobre la oportunidad de las respuestas</p> <p>Desaprovechamiento de la información de las PQRS para la toma de decisiones.</p> <p>Pérdida de información relevante sobre la percepción de los usuarios de la Entidad.</p>
8	<p>Gestionar con la Alta Dirección la adopción de las firmas digitales, de acuerdo a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, así como definir los lineamientos acordes a la normatividad vigente para la autorización y uso de firmas en la Entidad.</p>	<p>Aumento de tiempo en trámites y respuestas que podrían ser automatizadas</p> <p>Desactualización de la Entidad frente a la guía de gobierno en línea y Ley Anti trámites</p> <p>Posibilidad en la emisión de respuestas no oficiales por falta de lineamiento sobre firmas autorizadas de acuerdo a la función.</p>
9	<p>Evaluar y definir la pertinencia y la implementación del SGDEA - SINERGY, teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos técnicos de del Conservatorio del Tolima. Acorde a la normatividad archivística vigente y la mejora continua.</p>	<p>Pérdida de información por encontrarse obsoleto el sistema.</p> <p>Generación de trámites adicionales por desactualización del sistema.</p> <p>Creación de tareas adicionales y aumento de tiempos para respuesta.</p> <p>Desarticulación del sistema con los instrumentos archivísticos ocasionando pérdida de información.</p> <p>Desaprovechamiento de los recursos asignados al no tener interoperabilidad entre el sistema de gestión documental y los demás aplicativos de la entidad</p> <p>Desaprovechamiento de recursos por la posibilidad de tareas redundantes debido a la inexistencia de flujos de trabajo definidos en el sistema de acuerdo a la estructura orgánico funcional.</p> <p>Soluciones tecnológicas insuficientes.</p> <p>Perdida de información por falta de planes de migración, emulación, replicado de la documentación en el SGDEA.</p>



No	ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCION DEL RIESGO
10	<p>Institución Universitaria</p> <p>Vigilar la adecuada implementación de las Tablas de Retención Documental una vez convalidadas por el Comité Departamental de Archivo</p>	<p>Pérdida de información por malas prácticas o falta de divulgación de las TRD para llevar a cabo la clasificación, organización, ordenación y disposición final.</p> <p>Generación y conservación de documentos innecesarios.</p> <p>Hallazgos por parte de los entes de control.</p> <p>Incumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>No se optimizan los recursos de la entidad en temas de custodia.</p> <p>Pérdida de información por desactualización de las Tablas de Retención Documental en los aplicativos de la Entidad no permitiendo la adecuada clasificación y organización.</p>
11	<p>Armonización del archivo de gestión, centralizado en la conformación del acervo documental en los distintos soportes (físicos, electrónicos, virtuales o híbridos) acorde a los lineamientos y normatividad vigente.</p>	<p>Incumplimiento de los principios de orden original y procedencia.</p> <p>Perdida de información por la no conformación de expedientes de manera adecuada.</p> <p>Incumplimiento en la normatividad.</p> <p>Falta de aplicación de instrumentos archivísticos.</p> <p>Hallazgos de entes de control por incumplimiento de la norma.</p> <p>Falta de garantías en la consolidación de expedientes cuyo contenido se encuentra en medios magnéticos, digitales, electrónicos; puede convertirse en obsoleto.</p> <p>Expedientes no constituidos integralmente debido al uso actual de los aplicativos, sistemas, plataformas transaccionales.</p>
12	<p>Elaborar y presentar para aprobación e implementación las Tablas de Valoración Documental, garantizando la intervención del Fondo Documental Acumulado.</p>	<p>Aumento en costos por custodia de información que ya ha cumplido su tiempo de retención.</p> <p>Desconocimiento del archivo custodiado, así como sus valores y disposición.</p> <p>Generación de trámites adicionales para la recuperación de los documentos.</p> <p>Hallazgos de entes de control por inadecuado almacenamiento documental</p> <p>Incumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>Falta de elaboración de instructivos para organización de fondos acumulados.</p>
13	<p>Establecer y socializar el Sistema Integrado de Conservación.</p>	<p>Desconocimiento de los factores de riesgo y pérdida de información.</p> <p>Inadecuado manejo de los documentos.</p> <p>Pérdida de información por conservación y preservación inadecuada.</p> <p>Pérdida de información obsoleta.</p> <p>Uso inadecuado de unidades de conservación y mobiliario.</p> <p>Inadecuada intervención de la documentación identificada con afectación o deterioro biológico existente del Conservatorio del Tolima.</p>

Tabla 1: Formulación de Aspectos Críticos



3.1. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La priorización consiste en determinar de manera objetiva, a través de una tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística, el cual tiene como finalidad otorgar una calificación frente a cada ítem de la evaluación a partir de cada eje articulador.

Esta calificación se basa en dar un punto al eje cuyo contenido intervenga de manera directa sobre el aspecto crítico, la sumatoria total por cada aspecto, frente al eje, es la que determina el nivel de impacto, dando como resultado la siguiente tabla: Los cuales servirán como base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del plan.

N°	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	Articular el Programa de Gestión Documental - PGD con el PINAR, el SIC, las TRD, los cuadros de clasificación y demás instrumentos archivísticos conforme a las necesidades del Conservatorio del Tolima.	4	4	5	2	7	22
2	Dar continuidad al proceso de actualización y consolidación de inventarios documentales del acervo documental del Conservatorio del Tolima.	3	2	3	1	1	10
3	Revisión y actualización de los documentos de calidad, asociados a los procesos de la gestión documental descritos en el Decreto 2609 de 2012.	4	2	3	2	6	17
4	Articular la Política de Cero Papel; y la implementación del Modelo de Gestión de Documentos electrónicos con el Programa de Gestión Documental y los lineamientos técnicos archivísticos de del Conservatorio del Tolima liderado por el área de Gestión Documental.	3	6	3	5	1	18
5	Posicionar el proceso de Gestión Documental en la Entidad, beneficiándose de su incorporación en el plan estratégico del Conservatorio del Tolima vigente.	2	2	1	1	9	15



N°	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
6	Elaborar los instrumentos archivísticos para la mejora continua del proceso de gestión documental, tales como: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Control de Acceso, así como gestionar la actualización del Registro de Activos de Información y finalizar la elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada y lograr su aprobación e implementación en del Conservatorio del Tolima.	6	5	2	3	4	20
7	Articular las áreas de Ventanilla Única y Gestión Documental para el monitoreo y seguimiento constante sobre las PQRS que ingresan a el Conservatorio del Tolima por los	5	7	1	2	2	18
8	Gestionar con la Alta Dirección la adopción de las firmas digitales, de acuerdo a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, así como definir los lineamientos acordes a la normatividad vigente para la autorización y uso de firmas en la Entidad.	3	4	3	4	1	15
9	Evaluar y definir la pertinencia y la implementación del SGDEA - SINERGY, teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos técnicos de del Conservatorio del Tolima acorde a la normatividad archivística vigente y la mejora continua.	5	5	2	6	3	21
10	Vigilar la adecuada implementación de las Tablas de Retención Documental una vez convalidadas por el Comité Departamental de Archivo.	5	4	5	1	3	18
11	Armonización del archivo de gestión centralizado, en la conformación del acervo documental en los distintos soportes (físicos, electrónicos, virtuales o híbridos) acorde a los lineamientos y normatividad vigente.	6	3	7	7	1	24
12	Elaborar y presentar para aprobación e implementación las Tablas de Valoración Documental, garantizando la intervención del Fondo Documental Acumulado.	6	3	5	1	1	16
13	Establecer y socializar el Sistema Integrado de Conservación.	5	5	6	2	4	22
TOTAL		57	52	46	37	43	

Tabla 2 – Evaluación y Priorización

Para la priorización de estos los aspectos críticos, se tomó como base el Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación de 2014.

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

A partir de la enunciación y valoración de los aspectos críticos, se constituyó en el proceso de Gestión Documental, que los aspectos cuyo resultado de la valoración sobrepasaran los veinte (20) puntos y los ejes articuladores mayores a cuarenta y cuatro (44), Son los aspectos críticos a tratar del **PINAR**; los cuales se establecerán a continuación:

ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL
Elaborar los instrumentos archivísticos para la mejora continua del proceso de gestión documental, tales como: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Control de Acceso, así como gestionar la actualización del Registro de Activos de Información y finalizar la elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada y lograr su aprobación e implementación en del Conservatorio del Tolima.	20
Evaluar y definir la pertinencia y la implementación del SGDEA - SYNERGY, teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos técnicos de del Conservatorio del Tolima acorde a la normatividad archivística vigente y la mejora continua.	21
Armonización del archivo de gestión centralizado, en la conformación del acervo documental en los distintos soportes (físicos, electrónicos, virtuales o híbridos) acorde a los lineamientos y normatividad vigente.	22
Establecer y socializar el Sistema Integrado de Conservación.	49
Administración de archivos	57
Acceso a la información	52
Preservación de la información	46

Tabla 3 – Priorización de aspectos y ejes articuladores

Concluyendo lo anterior, se elaborará y desarrollará la visión estratégica y objetivos a divulgar que harán parte del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

El Conservatorio del Tolima, con el fin de cumplir a cabalidad con la normatividad archivística que se encuentra vigente y así mejorar permanentemente el proceso de gestión documental de la entidad determinará las herramientas tecnológicas, instrumentos, programas a (corto, mediano y largo plazo) y planes que estén a su alcance, a fin de que prevalezca y se garantice la memoria institucional, histórica y administrativa permitiendo su perdurabilidad en el tiempo, ajuste, aplicación y acceso en todas las fases del ciclo vital del documento.

5. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Los objetivos se definieron a partir de los aspectos críticos priorizados valorizados, según la Tabla N° 3, del presente plan, los cuales tienen como fin de brindar soluciones efectivas frente a las situaciones que enfrenta la entidad respecto a la función archivística.

1. Crear, actualizar y divulgar constantemente los instrumentos archivísticos y todos aquellos documentos debidamente emitidos por la entidad; así como los desarrollados a través del proceso de Gestión Documental.
2. Crear propuestas para implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, conforme a las necesidades de la entidad, con el fin de ajustar la conveniencia del sistema de gestión de documentos Synergy existente en la entidad actualmente.
3. *Organizar los expedientes en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos* tanto en el archivo de gestión y central, empleando adecuadamente las Tablas de Retención Documental y contando con todos los criterios archivísticos.
4. Propender por la custodia y perdurabilidad en el tiempo de la información y los documentos de archivo a través del Sistema Integrado de conservación y los planes elaborados de Conservación y preservación a largo plazo.
5. Definir estrategias conforme a la normatividad archivística vigente a fin de garantizar la administración de documentos y el acceso a la información de una manera ágil y útil.
6. Preservar la información y documentación que reposa en el archivo central y aquellos documentos considerados históricos a fin de garantizar su integridad y accesibilidad.

5.1. PLANES Y PROYECTOS

De acuerdo a los objetivos planteados; se identificaron además los posibles planes a desarrollar acorde a las metas estipuladas, esto se consideran a corto, mediano y largo plazo, con el fin de realizar una trazabilidad, en la que se puedan tomar decisiones pertinentes y así mismo se puedan llevar a cabo proyectos tangibles y de gran importancia para la Gestión Documental.

Seguidamente, se relaciona por cada uno de los aspectos críticos valorados en la entidad, con su respectivo objetivo y plan trazado.



ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PROYECTO
Elaborar los instrumentos archivísticos para la mejora continua del proceso de gestión documental, tales como: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Control de Acceso, así como gestionar la actualización del Registro de Activos de Información y finalizar la elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada y lograr su	Crear, actualizar y divulgar constantemente los instrumentos archivísticos y todos aquellos documentos debidamente emitidos por la entidad; así como los desarrollados a través del proceso de Gestión Documental.	Crear y ajustar los Instrumentos Archivísticos de la entidad, a través de Gestión de mejoramiento para su implementación y divulgación.
Evaluar y definir la pertinencia y la implementación del SGDEA - SYNERGY, teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos técnicos de del Conservatorio del Tolima acorde a la normatividad archivística vigente y la mejora continua.	Crear propuestas para implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, conforme a las necesidades de la entidad, con el fin de ajustar la conveniencia del sistema de gestión de documentos Synergy existente en la entidad actualmente.	Diseñar una estrategia para la implementación de un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo del SGDEA de acuerdo a las necesidades de la entidad.
Armonización del archivo de gestión centralizado, en la conformación del acervo documental en los distintos soportes (físicos, electrónicos, virtuales o híbridos) acorde a los lineamientos y normatividad vigente.	<i>Organizar los expedientes en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos</i> tanto en el archivo de gestión y central, empleando adecuadamente las Tablas de Retención Documental y contando con todos los criterios archivísticos	Implementar y socializar las Tablas de Retención Documental en cada una de las dependencias de la entidad
Establecer y socializar el Sistema Integrado de Conservación.	Propender por la custodia y perdurabilidad en el tiempo de la información y los documentos de archivo a través del Sistema Integrado de conservación y los planes elaborados de Conservación y preservación a largo plazo	Diseñar e Implementar planes de Conservación y preservación a largo plazo conforme al sistema integrado de conservación.
Administración de archivos y acceso a la información	Definir estrategias conforme a la normatividad archivística vigente a fin de garantizar la administración de documentos y el acceso a la información de una manera ágil y útil	Implementación de estrategias para la administración y acceso a la información.
Preservación de la información	Preservar la información y documentación que reposa en el archivo central y aquellos documentos considerados históricos a fin de garantizar su integridad y accesibilidad	Digitalización de la información y realizar trazabilidad a la documentación existente.

Tabla 4. Planes y Proyectos

6. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos en la entidad.

La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la entidad que esté en desarrollo o previstos para futuras acciones.

De acuerdo a la elaboración de cada uno de los planes o proyectos, permite identificar el tiempo de ejecución de las actividades y alcance, las cuales se pudieron establecer como metas a corto, mediano y largo plazo.

A continuación se indica el primer mapa de ruta para la vigencia 2020 - 2022, en virtud del Decreto 612 de 2018 (4 de abril de 2018), por el cual se fijan las directrices para la segregación de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de entidades del Estado”, considerándose una herramienta para “identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes y proyectos de la entidad”

PLANES O PROYECTOS	PRESUPUESTO ASIGNADO
Actualización y aprobación de instrumentos archivísticos	A cargo de Funcionaria de Gestión Documental contratada/Líder Gestión de Mejoramiento
Elaboración de instructivos en materia de gestión documental	A cargo funcionara o contratista de Gestión Documental
Organización de expedientes existentes en los archivos de gestión y central de los diferentes procesos	A cargo de líderes de procesos, contratistas y personal vinculado transitoriamente, aproximadamente son 31 personas por todos los procesos, y Auxiliar encargada del proceso de Gestión Documental.
Elaboración, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental y su publicación en la página web.	A cargo funcionara o contratista de Gestión Documental/Comité Interno de Archivo de la entidad/Área de sistemas.
Actualización e implementación de Tablas de Valoración Documental de la entidad y su publicación en la página web.	A cargo funcionara o contratista de Gestión Documental
Actualización de Cuadro Clasificación Documental y su publicación en la página web.	A cargo funcionara o contratista de Gestión Documental
Identificación de fondo acumulado de la entidad	A cargo funcionara o contratista de Gestión Documental
Aprobación e implementación de Tablas de Retención Documental e inscripción en el Registro Único de Series Documentales ante el Archivo General de la Nación.	Consejo Departamental de Archivo/Funcionara o contratista de Gestión Documental/Archivo General de la Nación.
Elaboración de planes de conservación y preservación digital y su publicación en la página web.	A cargo funcionara o contratista de Gestión Documental
Adecuación de estructura física y equipos del archivo central	\$300.000.000
TOTAL DE PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA VIGENCIA 2020	\$ 300.000.000

Tabla 5 – Mapa de Ruta vigencia 2020 – 2022



Todos estos proyectos se realizarán teniendo en cuenta el personal idóneo y capacitado, así como el tiempo estimado para su elaboración y cumplimiento.

PLAN O PROYECTO	AÑO			PERSONAL ENCARGADO
	2020	2021	2022	
Actualización y aprobación de instrumentos archivísticos		X	X	A cargo de Funcionaria de Gestión Documental contratada/Líder Gestión de Mejoramiento
Elaboración de instructivos en materia de gestión documental		X	X	A cargo funcionara o contratista de Gestión Documental
Organización de expedientes existentes en los archivos de gestión y central de los diferentes procesos	X	X	X	Líderes de procesos, contratistas y personal vinculado
Elaboración, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental y su publicación en la página web.	X		X	Funcionaria o contratista de Gestión Documental/Comité Interno de Archivo de la entidad/Área de sistemas
Actualización e implementación de Tablas de Valoración Documental de la entidad y su publicación en la página web.		X	X	Funcionaria o contratista de Gestión Documental/Área de sistemas
Actualización e implementación de Tablas de Valoración Documental de la entidad y su publicación en la página web.				Funcionaria o contratista de Gestión Documental/Área de sistemas
Actualización de Cuadro Clasificación Documental y su publicación en la página web.				Funcionaria o contratista de Gestión Documental/Área de sistemas
Identificación de fondo acumulado de la entidad	X	X	X	Funcionaria o contratista de Gestión Documental
Aprobación e implementación de Tablas de Retención Documental e inscripción en el Registro Único de Series Documentales ante el Archivo General de la Nación.	X	X	X	Consejo Departamental de Archivo/Funcionara o contratista de Gestión Documental/Archivo General de la Nación.
Elaboración de planes de conservación y preservación digital y su publicación en la página web.		X	X	Funcionaria o contratista de Gestión Documental
Adecuación de estructura física y equipos del archivo central	X	X		\$300.000.000

Tabla 6. Mapa de ruta. 2020 - 2022

7. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

A fin de llevar a cabo trazabilidad de los planes o proyectos planteados, que permita tener un control sobre cada una de las actividades a ejecutar, el nivel de avance y productos entregables, se articulara el PINAR con el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional vigente a fin de realizar seguimiento que asegure su efectividad.

De igual manera la entidad realiza Planes de seguimiento de acción a cada uno de los procesos, incluyendo el de Gestión Documental, los cuales son definidos anualmente para cada vigencia, el cual se lleva a cabo trimestralmente donde se verifica el grado de avance de las actividades que se deben ejecutar por cada periodo, donde se entregan las respectivas evidencias, a través de la plataforma Synergy.

Dicho seguimiento se realizará por la líder de Planeación y Direccionamiento Estratégico, donde se informaran las actividades desarrolladas por la persona encargada del Proceso de Gestión Documenta y sus respectivos avances.

8. GLOSARIO

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.

Eje articulador: Se basa en los principios de la función archivística dados el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera:

- a. **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- b. **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- c. **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- d. **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- e. **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

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



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

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 cuatro 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.

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



9. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 de 2000 (14 de julio, 2000). Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y si dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Cartillas de Administración Pública. Guía de Administración del Riesgo. [en línea] Bogotá, 2009. [consultado 2014-03-05]. Disponible desde http://portal.dafp.gov.co/form/formularios_retrive_publicaciones?no=558. p. 24.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [en línea] Bogotá, 2012. [consultado 2014-03-14]. Disponible desde <http://modelointegrado.dafp.gov.co/>. p. 67.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712. (6 de marzo, 2014). Por medio del cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., 2006. p.1. Artículo 1.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual: Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014. [PDF].

CONSERVATORIO DEL TOLIMA. Programa de Gestión Documental. 2020. P. 37. [PDF]

CONSERVATORIO DEL TOLIMA. Manual de Gestión Documental. 2016. P. 66. [PDF].

CONSERVATORIO DEL TOLIMA. Diagnóstico Integral de Archivos y Nivel Madurez Gestión Documental. P. 20 [PDF].

CONSERVATORIO DEL TOLIMA. FURAG, 2020. [Archivo Excel]

CONSERVATORIO DEL TOLIMA. Plan Estratégico. 2019-2026. P.92. [PDF]

CONSERVATORIO DEL TOLIMA. Mapa de riesgo a 2021. [Archivo Excel]

CONSERVATORIO DEL TOLIMA. Plan de Mejoramiento Archivístico. 2017 - 2021. [Archivo Excel]

CONSERVATORIO DEL TOLIMA. Sistema Integrado de Conservación. 2021. [Archivo pdf]

CONSERVATORIO DEL TOLIMA. Historia Institucional. [Página Web]

CONSERVATORIO DEL TOLIMA. Política de Cero Papel. 2021. [archivo Pdf]

CONSERVATORIO DEL TOLIMA. Plan Institucional de Capacitación, vigencia 2017-2020. P.31. [PDF]



10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR deberá ser presentado y aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden Nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del Orden Territorial. A su vez, deberá ser publicado en la página web de la entidad.

El Archivo General de la Nación en el ejercicio de las funciones de control y vigilancia, verificara la aprobación y publicación del PINAR.