



## **Plan Institucional de Archivo (PINAR)**

## CONTENIDO

CONTENIDO.....	1
1. PROPÓSITO .....	2
2. MARCO LEGAL O JURÍDICO .....	3
3. MARCO CONCEPTUAL.....	5
4. COMPROMISO INSTITUCIONAL .....	7
5. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	8
6. VISIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) .....	13
7. PLANES Y PROYECTOS EN MATERIA DOCUMENTAL .....	15
8. MAPA DE RUTA ICANH / 2022-2026 .....	18
9. INSTRUMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO .....	19
10. METODOLOGÍA EMPLEADA .....	21
11. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	22
12. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	24
13. BIBLIOGRAFÍA .....	27

## 1. PROPÓSITO

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, tiene como propósito orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, de forma tal que permita desarrollar la función archivística en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) en los periodos descritos en este documento.

El Plan Institucional de Archivos- PINAR está orientado a planear, revisar y mejorar cada uno de los procesos y actividades relacionadas con la función archivística articulándose con las distintas áreas de la entidad, en cumplimiento con la planeación estratégica, los objetivos estratégicos y los planes operativos anuales del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH); esta herramienta se estructura a partir de la identificación de necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades con los que cuenta el ICANH.

En cumplimiento al artículo 8 "Instrumentos Archivísticos" del Decreto 2609 de 2012 expedido por el gobierno nacional, se ha desarrollado el Plan Institucional de Archivos (PINAR), como un instrumento que permita planear y hacer seguimiento a los planes, proyectos determinados.

En la formulación del PINAR se abordan aspectos conceptuales, metodológicos y normativos, que comprenden los procesos archivísticos, aportando a la comunidad antropológica y arqueológica insumos que faciliten su objeto de investigar, generar, difundir y transferir conocimientos antropológicos, arqueológicos, históricos del patrimonio cultural.

Para llevar a cabo estas acciones y estrategias, se requiere de una participación, articulación y coordinación permanente entre la Dirección General, la Oficina de Planeación, la Oficina Jurídica, la Oficina de Control Interno, la Secretaria General, el Área Funcional de Tecnología de la Información y los responsables del Área Funcional de Gestión Documental (Archivo y Correspondencia), sumado al compromiso y apoyo de los productores de Información de cada una de las dependencias.

De igual forma, el PINAR diseñado para el Instituto, busca dar cumplimiento a la normatividad archivística emitida por parte del Archivo General de la Nación (AGN) como ente rector en el territorio colombiano y de esta forma poder contribuir con la promoción del control social de la ciudadanía, el cambio cultural y la capacidad estratégica de la prestación de servicios basados en la oportunidad, calidad, excelencia y la transparencia en concordancia con la misión de la Entidad.

Por consiguiente, el propósito del presente instrumento se centra en planear la función archivística del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), de manera articulada con los demás planes y proyectos estratégicos de la Entidad, con miras a la eficacia y eficiencia en el servicio al ciudadano.

## 2. MARCO LEGAL O JURÍDICO

Para la adecuada administración de los Archivos y de las Unidades de Correspondencia en las entidades públicas y aquellas privadas que cumplen funciones públicas, es necesario tener pautas que orienten y garanticen el cumplimiento de los principios y lineamientos impartidos en materia de Gestión Documental por el Archivo General de la Nación (AGN). Por consiguiente, la referenciación e identificación del marco normativo que nos regula se convierte en un insumo fundamental para planear de manera acorde y articulada su correcta gestión.

Para el diseño del presente instrumento de planeación archivística, se tomó como referente el siguiente marco normativo:

- **Ley 527 de 1985:** Ordena la publicidad de los actos y documentos públicos.
- **Ley 190 de 1995:** Por el cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- **Ley 527 de 1999:** Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, se establece las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 de 2000:** Ley General de Archivos. Reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación.
- **Ley 962 de 2005:** Racionalización de trámites y procedimientos administrativos.
- **Ley 1437 de 2011:** Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.
- **Ley 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las

tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión 8 y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

- **Ley 1712 de 2014:** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” (Artículos 24,25 y 26).
- **Ley 2052 de 2020:** En relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2150 de 1995:** Suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 2609 de 2012:** presidente de la República de Colombia “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado” (Artículo 8).
- **Decreto 2482 de 2012:** presidente de la República de Colombia. “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
- **Decreto 1080 de 2015:** presidente de la República "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
- **Acuerdo 060 del 30 octubre de 2001:** Emanado del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece pautas no solo para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones Públicas. Artículos 3, 5, 8, 10,11 y 12; sino para el cabal cumplimiento de los programas de gestión, producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta documental.
- **Directiva presidencial 004 de 2012:** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- **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.

### 3. MARCO CONCEPTUAL

El presente marco conceptual relaciona los conceptos técnicos desarrollados en materia de gestión documental.

- **ACTA:** Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.
- **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.
- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora.
- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **CORRESPONDENCIA CERTIFICADA:** Servicio que consiste en la entrega de documentos en la dirección dada por la entidad, a la persona que se encuentre en dicho destino, dejando como constancia en una guía la entrega del documento con la firma y sello de quien recibió.
- **CORRESPONDENCIA:** Son todas las comunicaciones que llegan a las entidades, citando o no el cargo del funcionario. (Acuerdo 060 de 2001 – AGN).

- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos que permanecen en estos medios durante su ciclo vital y que es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **DOCUMENTO PÚBLICO:** El que produce, posee o maneja una entidad pública.
- **FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **GESTIÓN Y TRÁMITE:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite y su distribución (incluidas las actuaciones o delegaciones), la descripción (metadatos), la disponibilidad, la recuperación y acceso para consulta de los documentos; y finalmente, el control y seguimiento al tramites que surte el documento hasta la resolución del asunto que lo origino.
- **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 DE ACCIÓN ANUAL:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
- **PLAN 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.
- **RIESGO:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

- **SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fílmicos, informáticos, sonoros, etc.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

## 4. COMPROMISO INSTITUCIONAL

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), está comprometido con el cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta creación, aplicación y difusión de la gestión documental soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, con el fin de respaldar la fiabilidad y confidencialidad de los documentos que son producidos y recibidos en la Entidad en sus diferentes medios y soportes, dando cumplimiento a cada una de sus funciones.

Para alcanzar este compromiso, el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), desarrolla y publica su política de gestión documental donde asume el compromiso de:

- Analizar, identificar y aplicar las mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información independiente de su soporte y medio de creación con el fin de garantizar la conservación de la memoria institucional.
- Generar una visión responsable y sostenible en cuanto a la gestión documental permitiendo de esta manera la generación de un conocimiento institucional.
- Fomentar la cooperación, articulación y coordinación permanente entre el Área Funcional de Tecnología de la Información, Área Funcional de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno, la Oficina de Planeación, la Secretaría General, la Oficina Jurídica y los demás productores de información, en cuanto a programas, proyectos, planes y herramientas tecnológicas que permitan mejorar, optimizar, controlar y complementar la gestión documental.
- Fortalecer la apropiación de cada uno de sus funcionarios como únicos responsables de mantener la integridad, confidencialidad y seguridad de la información

generada físicamente y digitalmente o a través de correo electrónico, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes.

- Disponer y garantizar los recursos financieros, humanos, físicos, de infraestructura, técnicos y tecnológicos necesarios que se llegasen a requerir para la ejecución de las actividades, planes, proyectos y programas propuestos en este plan.

## 5. CONTEXTO ESTRATÉGICO

### **Antecedentes Históricos**

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia es una institución científica que se renueva. Desde su creación, a partir del Servicio Arqueológico Nacional (1938) y del Instituto Etnológico (1941), el Instituto Colombiano de Antropología (hoy también de Historia), ICANH, ha sido reconocido por la comunidad antropológica y arqueológica como su ente rector, dada su labor de protección del patrimonio, relacionado con sus áreas misionales.

En 1952, tras la fusión de dichas entidades, asumió el nombre de Instituto Colombiano de Antropología (ICAN), como dependencia del Ministerio de Educación Nacional, y en 1968 entró a formar parte del Instituto Colombiano de Cultura (Colcultura).

Asimismo, desde 1994 el Instituto se articuló al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología e integra el Consejo del Programa Nacional de Ciencias Sociales y Humanas de Colciencias, y a partir de 1997 se estructuró como Unidad Administrativa del Ministerio de Cultura.

Paralelamente, en 1997 el Instituto Colombiano de Cultura Hispánica (ICCH), creado en 1951 con el objeto de divulgar la herencia cultural de España, pasó a ser un establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura y en 1999 fue fusionado con el ICAN para formar el actual Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH).

De este modo, el ICANH responde tanto a los lineamientos de calidad y responsabilidad en la investigación que establece el Ministerio de Ciencia y Tecnología e Innovación, como a la gestión e implementación de las políticas públicas que emanan del Ministerio de Cultura, a la valoración de la historia colonial y republicana y es la máxima autoridad para la protección del patrimonio arqueológico de la Nación.

## **Misión**

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia es una entidad pública del orden nacional perteneciente al sector cultura. Máxima autoridad en materia de patrimonio arqueológico de la nación; realiza y promueve la investigación y la divulgación de conocimientos sobre la diversidad étnica y cultural, con comunidades y grupos involucrados desde una perspectiva temporal amplia. Es un órgano asesor de la gestión y la política pública.

## **Visión**

Para el año 2032 el Instituto Colombiano de Antropología e Historia se proyecta como una entidad con presencia regional fortalecida que encara los desafíos globales, reconoce las diferencias sociales, y facilita el diálogo y la gobernanza intercultural. Es referente en la producción y democratización del conocimiento; y orientador en la gestión integral del patrimonio arqueológico de la nación como un principio ordenador del territorio con enfoque sostenible.

## **Objetivos Estratégicos**

### **1. Patrimonio arqueológico y ordenamiento territorial.**

Fortalecer la gestión del patrimonio arqueológico como determinante en el ordenamiento territorial que integra múltiples dimensiones de la vida social, económica, política, ambiental y cultural para la construcción sostenible y democrática de los territorios.

### **2. Vidas campesinas, prácticas socio-espaciales y vida común.**

Comprender las prácticas y dinámicas sociales de las vidas campesinas y de las relaciones urbano-rurales, su especificidad socio-espacial y cultural, para la toma de decisiones en la política pública con énfasis en territorio, hábitat, alimentos, energía y agua.

### **3. Diferenciación social y lucha contra la discriminación**

Avanzar en la comprensión de las relaciones y dinámicas sociales que generan procesos de diferenciación y jerarquización social con el fin de incidir en políticas y gestión pública incluyentes que superen diferentes formas de discriminación.

### **4. Presencia regional y fortalecimiento de las capacidades institucionales para el cambio.**

Fortalecer las capacidades organizacionales e institucionales en investigación, divulgación, fomento, infraestructura, articulación interinstitucional, gestión pública y administrativa para robustecer la presencia regional, disminuir brechas de desigualdad social y garantizar derechos.

## **5. Conocimiento público para la construcción de la paz**

Fortalecer los procesos de producción, coproducción, fomento y divulgación del conocimiento y la investigación interdisciplinaria en la esfera pública con un enfoque de construcción de la paz.

## **6. Apropiación e innovación social para la gobernanza intercultural.**

Promover la participación de la ciudadanía y las organizaciones sociales en los procesos misionales con el fin de generar apropiación e innovación social, y aportar a la gobernanza intercultural.

## **Funciones**

Con base en el decreto 021 de 2022, el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), tiene las siguientes funciones:

1. Actuar como la institución competente en el territorio nacional respecto del manejo del patrimonio arqueológico de la Nación.
2. Establecer los criterios científicos y técnicos y planificar el desarrollo de la investigación en los campos de la antropología social, arqueología, bioantropología, historia colonial, ethnohistoria y patrimonio arqueológico y etnográfico colombiano.
3. Promover y realizar programas de investigación de las culturas indígenas, negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, que contribuyan a la preservación y desarrollo de la identidad cultural de sus comunidades.
4. Fomentar, asesorar y apoyar las investigaciones en las áreas afines al Instituto que efectúen instituciones e investigadores nacionales y extranjeros de carácter público o privado.
5. Establecer vínculos e intercambios con personas, organizaciones, instituciones u organismos nacionales e internacionales dedicados al estudio e investigación de las culturas, en particular la afroamericana y africana.
6. Implementar los mecanismos necesarios para la efectiva presencia institucional e investigativa, en las regiones habitadas por las comunidades indígenas, negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.

7. Promover, desarrollar y divulgar la investigación científica sobre los trabajos realizados por la Expedición Botánica del Nuevo Reino de Granada.
8. Establecer los requisitos para las intervenciones de investigación arqueológica y aprobar las solicitudes que se presenten para dicho fin.
8. Establecer los requisitos para las intervenciones de investigación arqueológica y aprobar las solicitudes que se presenten para dicho fin.
9. Difundir y publicar los resultados de las investigaciones realizadas acorde con el objetivo y funciones del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH).
10. Asesorar a las entidades del orden nacional, regional y local, que así lo soliciten, en el diseño e implementación de planes y proyectos de desarrollo cultural y social, para las comunidades indígenas, negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
11. Emitir concepto acerca de los bienes que deban ser considerados como patrimonio arqueológico y antropológico de la Nación.
12. Declarar áreas protegidas en las que existan bienes pertenecientes al patrimonio arqueológico de la Nación.
13. Mantener actualizado el registro del patrimonio arqueológico y etnográfico Nacional.
14. Autorizar la exportación temporal de bienes pertenecientes al patrimonio arqueológico, con el único fin de ser exhibidos al público o estudiados científicamente.
15. Reglamentar parámetros para evaluar la idoneidad de los profesionales, así como los requisitos documentales y aspectos técnicos necesarios, para solicitar y expedir las autorizaciones de intervención sobre el patrimonio arqueológico.
16. Determinar, en caso de duda y/o controversia, la pertenencia de un bien mueble o inmueble al patrimonio arqueológico de la Nación, de acuerdo con criterios técnicos y científicos establecidos por la Entidad.
17. Certificar la réplica, copia o imitación de bienes integrantes del patrimonio arqueológico de la Nación.
18. Establecer los requisitos para las intervenciones en desarrollo de proyectos o actividades que no requieren licencia ambiental.

19. Establecer los requisitos para las intervenciones de preservación, conservación o restauración del patrimonio arqueológico o el patrimonio cultural de la Nación y aprobar las solicitudes que se presenten para dicho fin.
20. Decomisar material de bienes integrantes del patrimonio arqueológico de acuerdo con lo establecido en las disposiciones y normatividad vigente sobre la materia.
21. Autorizar la exportación temporal de bienes arqueológicos de propiedad de diplomáticos acreditados por Colombia en el exterior o aquellos con destino a sedes diplomáticas del país en el exterior.
22. Adelantar los procesos técnicos de las bibliotecas Cervantes y de Antropología y prestar el servicio al público en los temas de su especialidad.
23. Dirigir la conservación y el mantenimiento de los parques arqueológicos cuya custodia le sea encargada, como espacios depositarios de bienes de interés cultural.
24. Identificar y declarar las áreas de potencial arqueológico en el territorio nacional y establecer las obligaciones diferenciadas en el marco del Programa de Arqueología Preventiva.
25. Aprobar y hacer seguimiento a los Planes de Manejo Arqueológico, así como a los informes parciales y finales, aprobados en el marco de los Programas de Arqueología Preventiva o Áreas Arqueológicas Protegidas conforme a los requisitos y disposiciones legales vigentes.
26. Aprobar o negar las solicitudes de intervención en bienes pertenecientes al patrimonio arqueológico o cultural sumergido de la Nación.
27. Establecer los requisitos para las intervenciones y aprobar las solicitudes de apertura, cierre o cesión, las medidas de manejo y demás trámites relacionados con los Programas de Arqueología Preventiva que deberán ser aplicadas para intervenir cualquier bien perteneciente al patrimonio arqueológico o patrimonio cultural sumergido de la Nación.
28. Conocer los informes y definir las medidas aplicables para una adecuada protección de los bienes pertenecientes al patrimonio arqueológico o al patrimonio cultural sumergido en caso de hallazgos fortuitos.

29. Autorizar a las personas naturales o jurídicas para ejercer la tenencia de los bienes del patrimonio arqueológico o cultural sumergido, siempre que estas cumplan con las obligaciones de registro, manejo y seguridad de dichos bienes que determine el Instituto.
30. Adelantar los procedimientos administrativos, correctivos y sancionatorios con respecto a las faltas contra el patrimonio arqueológico y patrimonio cultural sumergido de la Nación o por comportamientos contrarios a su protección y conservación de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
31. Registrar y mantener un inventario de los bienes pertenecientes al patrimonio arqueológico y al patrimonio cultural sumergido de la Nación.
32. Autorizar los comodatos con entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad o celebrar con éstas convenios o contratos respecto de bienes arqueológicos.
33. Adoptar las medidas técnicas necesarias para la preservación de los bienes hallados, recuperados o extraídos pertenecientes al patrimonio cultural sumergido.
34. Adoptar las medidas previstas en la ley con el concurso inmediato, si fuera necesario de la Fuerza Pública y demás autoridades, para proteger los hallazgos de bienes pertenecientes al patrimonio cultural sumergido.
35. Manejar las imágenes generadas en el proceso de intervención del patrimonio cultural sumergido, así como otorgar autorizaciones o la cesión de derechos.
36. Conceptuar sobre asociaciones público-privadas de iniciativa privada para proyectos de patrimonio cultural sumergido en etapa de prefactibilidad.
37. Presentar solicitudes ante el Consejo Nacional de Patrimonio Cultural, de manera conjunta con el Ministerio de Cultura, sobre la inclusión de manifestaciones en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial, y sobre el Plan de Salvaguardia propuesto para el respectivo caso.
38. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

## **Política de gestión documental y su integración con el MIPG**

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, para ello elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. Para alcanzar la política de gestión documental, el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) deberá comprometerse con las siguientes normas:

Los documentos, sea cual fuese su soporte, adquieran reconocimiento misional como parte vital para el desarrollo de la protección del patrimonio cultural, especialmente el patrimonio arqueológico e inmaterial, para que las políticas y leyes que rigen el país permitan el correcto desarrollo de las labores de la antropología, la arqueología y la historia.

*“El instituto se regirá por los principios del proceso de gestión documental, formulada en el marco normativo legal vigente y las normas técnicas que establecen los estándares para la gestión de los documentos y su articulación con el Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG esto con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la autenticidad, integridad, preservación y conservación de los tipos de información durante todas las fases del ciclo vital de los documentos.”*

La gestión documental se encuentra articulado en la Dimensión 5. “Información y Comunicaciones”, su propósito es garantizar un flujo de documentos e información para una adecuada operación interna. Su seguimiento está definido en la política 13 denominada gestión documental, sus avances se presentan en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño liderado por Secretaria General



De acuerdo con el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, la política de Gestión Documental en el Estado Colombiano debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por el Archivo General de la Nacional, con el fin de tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica. Es decir, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico institucional, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel del instituto”.

Con el fin de promover el cumplimiento de lo establecido en el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) y el desarrollo de buenas prácticas de gestión documental, El Instituto Colombiano de Antropología e Historia, desde la Secretaria General con el apoyo del área funcional de gestión documental elaboró el Plan Institucional de Archivos (PINAR), como uno de los instrumentos archivísticos exigidos por la normatividad archivística que hace parte de la plataforma estratégica en materia de Gestión Documental, el cual identifica los aspectos que requiere y las necesidades relacionadas con la función archivística para priorizar las acciones requeridas y proyectar las estrategias articuladas con los procesos y procedimientos del instituto, para dinamizar las acciones necesarias que requieren contar con un presupuesto para su implementación que evidencien el mejoramiento en todos los procesos del Instituto.

## 6. VISIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

### 6.1 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), está comprometido con el cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta creación, aplicación y difusión de la gestión documental soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, con el fin de respaldar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos que son producidos y recibidos en la Entidad en sus diferentes medios y soportes dando cumplimiento a cada una de sus funciones.

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), adopta en cada uno de sus procesos documentales los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) con el fin de brindar acceso, confiabilidad, trazabilidad y preservación de la información, para contribuir en el desarrollo investigativo, antropológico, arqueológico y cultural de la sociedad, que velará por una adecuada administración y control de la gestión documental, garantizará el acceso a la información por parte de la ciudadanía y promoverá la eficiencia administrativa.

### 6.2 Objetivos Estratégicos del Plan Institucional de Archivos – PINAR

#### 6.2.1 Objetivo General

- Fortalecer el proceso de gestión documental del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), a partir de la aplicación de los lineamientos institucionales que conlleven a una adecuada ejecución de la función archivística de la Entidad.

#### 6.2.2 Objetivos Específicos

- Realizar la organización y descripción del Fondo Documental Acumulado de la entidad.
- Elaborar los instrumentos archivísticos para la organización y descripción del Fondo Documental Acumulado de la entidad, como es el caso de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).

- Actualizar, implementar y publicar los instrumentos archivísticos que soportarán la adecuada gestión de la documentación al interior de la entidad, como es el caso del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Mantener todos los Instrumentos Archivísticos actualizados y efectuar procesos de auditoría que garanticen su adecuada implementación y aplicación.
- Realizar la estrategia de gestión del cambio junto con la implementación.
- Identificación de las áreas críticas en el proceso de transferencias documentales, finaliza con la implementación de planes de trabajo para la ejecución de las transferencias.
- Elaborar, implementar y publicar el plan de capacitaciones para todos los funcionarios y contratistas del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), en la función Archivística, resaltando aspectos como inherentes con las herramientas, procesos y normatividad archivística.
- Elaborar los programas específicos articulados con el programa de gestión documental.
- Elaborar, implementar y publicar el plan de brigada para la prevención y atención de emergencias del material documental de la entidad y coordinar su inclusión en el plan de emergencias.
- Elaborar, implementar y publicar el plan de preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo de la entidad.
- Gestionar la adquisición de un Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que responda y soporte los requisitos funcionales emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación (MINTIC), en materia de gestión documental y gestión electrónica de documentos, de manera integrada y articulada a los ocho (8) procesos archivísticos definidos por él AGN.
- Elaborar, implementar y publicar un procedimiento para la gestión, transferencia, migración y preservación de los documentos electrónicos en todos los formatos empleados por la entidad.

## 7. PLANES Y PROYECTOS EN MATERIA DOCUMENTAL

Los planes y programas diseñados para alcanzar el nivel ideal en materia de gestión documental para el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), serán los siguientes:

- Plan organización y descripción del Fondo Documental Acumulado.

La organización y descripción de Fondos Documentales pretende disminuir el riesgo de pérdida de información y la destrucción inadecuada de la memoria institucional, el desarrollo de estas actividades busca garantizar la localización, acceso y salvaguardia de la misma. Este plan se debe desarrollar con personal profesional y técnico.

- Plan de Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Este plan permite el levantamiento de la información necesaria para la elaboración de la TVD y de la TRD, para su ejecución se requiere de personal profesional y técnico.

- Plan de actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Este programa garantizará la armonía dentro de la función archivística dando como garantía la transparencia de los procesos administrativos y evidenciando una gestión documental planeada y articulada con los objetivos y necesidades de la entidad, en cumplimiento con el marco legal en materia archivística.

En cuanto al Sistema Integral de Archivos (SIC), este busca de manera coherente y articulada con el Programa de Gestión Documental (PGD), dar los lineamientos básicos para conservar la documentación en una línea de tiempo y garantizar una buena memoria institucional.

- Plan de capacitaciones para funcionarios y contratistas en cuanto a las herramientas, procesos y normatividad archivística.

Este plan pretende realizar un cronograma de capacitaciones en diversos temas archivísticos que apoyen al buen funcionamiento de la gestión documental en la entidad.

- Plan de Elaboración de las tablas de control de acceso para el establecimiento de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicable a los documentos.

Este documento permite establecer los derechos y las restricciones de acceso de los miembros de la entidad en relación con los documentos (creación, consulta, modificación, eliminación).

- Plan de Elaboración del banco terminológico de los tipos, series y subseries documentales.

Este es un instrumento archivístico que permite la recuperación y el acceso a la información mediante el lenguaje controlado y estructuras terminológicas que contribuyan a la normalización de las series, subseries, tipos documentales y asuntos de la entidad.

- Plan de brigada para la prevención y atención de emergencias para material documental.

El plan permite dar a conocer las acciones que se deben tomar al momento de una emergencia, en relación con un adecuado tratamiento de la documentación; por lo tanto, se debe analizar la vulnerabilidad del sitio donde se custodia, almacena y conserva la documentación física y electrónica, con el fin de garantizar la conservación y seguridad de la información.

- Plan de Preservación de la Información de documentos electrónicos a largo plazo.

Este plan busca dar pautas para la preservación y conservación de la documentación a largo plazo. Garantizando su posterior recuperación, acceso, uso y localización.

- Plan de Elaboración del procedimiento para la transferencia o migración de documentos electrónicos en todos los formatos utilizados en la entidad.

Este plan busca garantizar la transferencia de los documentos electrónicos producidos y gestionados por las oficinas, brindando lineamientos que permitan evitar la pérdida de información a largo plazo.

- Plan de Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos Archivo.

Este es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad. Por consiguiente, en la elaboración se debe tener en presente las necesidades de la gestión de documentos de archivo, tanto tradicionales como electrónicas.

- Proyecto para la adquisición e implementación del Sistema de Gestión para los Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Este plan está relacionado con el Programa de Gestión Documental (PGD), el cual debe interrelacionarse con el aplicativo de Gestión Documental y los demás aplicativos de la entidad, con el fin de obtener expedientes virtuales y/o expedientes híbridos, en cumplimiento de la normatividad archivística.

Este plan consiste es un documento que debe contemplar y evaluar las capacidades, identificar los objetivos y contener el amplio campo de las funcionalidades que cubrirán las actividades necesarias que deberá contener el SGDEA, deberá contener la forma en que la entidad aplicará la gestión de documentos electrónicos, garantizando su integridad, seguridad y vínculo archivístico, desde la integración con los otros sistemas operativos y aplicaciones existentes al interior de la misma.

## 8. MAPA DE RUTA ICANH / 2022-2026

El mapa de ruta es una herramienta que permite identificar, compilar y comprender el orden en que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la Entidad.

El mapa de ruta se construyó de la siguiente manera:

- Evaluando los aspectos críticos más relevantes.
- Analizando el tiempo de ejecución de los mismos.
- Realizando un análisis presupuestal del cumplimiento de los planes y programas.
- Ubicando el personal idóneo para ejecutar la labor proyectada.

Los planes establecidos a corto, mediano y largo plazo para desarrollar en el PINAR serán en un período comprendido entre 2022 – 2026.

Cuadro No. 1. Mapa de ruta ICANH / 2022-2026.

Mapa de Ruta					
Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) 2020-2024					
Plan / Proyecto	Corto Plazo (1 Año)	Mediano Plazo (1 a 2 Años)		Largo Plazo (2 Años en adelante)	
	2022	2023	2024	2025	2026
Plan organización y descripción del Fondo Documental.					
Plan de Elaboración de las Tablas de Valoración Documental. (TVD)					
Plan de actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Sistema Integrado de Conservación (SIC).					
Capacitación y Gestión del cambio					
Intervención en Archivos de Gestión y Archivo Central					
Elaboración Tablas de Retención Documental periodos 2023-2024.					
Mantenimiento Sistemas de Prevención y Control.					
Capacitación y sensibilización en atención de emergencias en archivo.					
Implementación del expediente electrónico de Archivo en el ICANH.					
Programas Específicos					
Plan de Auditoría y Control para la gestión documental					
Plan de Preservación de la Información de documentos electrónicos a largo plazo.					
Plan de Elaboración del Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos archivo.					
Proyecto para la adquisición e implementación del Sistema de Gestión para los Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).					

**Nota:** Estos planes estarán sujetos a seguimiento y posibles cambios.

## 9. INSTRUMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

La herramienta para llevar a cabo el seguimiento está diseñada para establecer monitoreos e indicadores de manera trimestral, para la elaboración de la misma, se tomó como base la ficha de seguimiento del Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. (Ver anexo 1).

Cuadro No. 2. Instrumento de control y seguimiento.

Instrumento y de control y seguimiento								
Instituto Colombiano de Antropología e Historia								
(ICANH) 2020-2024								
Plan / Proyecto	Indicador	Meta Anual	Medición Trimestral				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		
<b>Plan organización y descripción del Fondo Documental.</b>	(Actividades realizadas/Actividades Programadas) * 100%	100%						
<b>Plan de Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y de las Tablas de Retención Documental (TRD).</b>	(Avance en elaboración de TVD /Instrumentos TVD finalizado y aprobado) * 100%	100%						
<b>Plan de actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Sistema Integrado de Conservación (SIC).</b>	No de requerimientos / No de mantenimientos realizados	100%						
<b>Capacitación y Gestión del cambio archivística.</b>	No. De unidades funcionales capacitadas / No. De Unidades Funcionales	100%						

	programadas para capacitación							
<b>Intervención en Archivos de Gestión y Archivo Central</b>	(Actividades realizadas/Actividades Programadas) * 100%	100%						
<b>Elaboración Tablas de Retención Documental periodos 2023-2024.</b>	(Avance en elaboración de TRD /Instrumentos TRD finalizado y aprobado) * 100%	100%						
<b>Mantenimiento Sistemas de Prevención y Control.</b>	(Actividades realizadas/Actividades Programadas) * 100%	100%						
<b>Capacitación y sensibilización en atención de emergencias en archivo.</b>	(Actividades realizadas/Actividades Programadas) * 100%	100%						
<b>Implementación del expediente electrónico de Archivo en el ICANH.</b>	No. De expedientes creados electrónicos de acuerdo con TRD / No total de series y subseries de acuerdo a TRD	100%						
<b>Programas Específicos</b>	(Programas realizados /Programas Programados) * 100%	100%						
<b>Plan de Auditoría y Control para la gestión documental</b>	No de requerimientos / No de mantenimientos realizados	100%						
<b>Plan de Preservación de la Información de documentos electrónicos a largo plazo.</b>	No. De expedientes creados electrónicos de acuerdo con TRD / No total de series y subseries de acuerdo a TRD	100%						

<b>Plan de Elaboración del procedimiento para la transferencia o migración de documentos electrónicos en todos los formatos utilizados en la entidad.</b>	No. De expedientes creados electrónicos de acuerdo con TRD / No total de series y subseries de acuerdo a TRD	100%							
<b>Plan de Elaboración del Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos archivo.</b>	No. De expedientes creados electrónicos de acuerdo con TRD / No total de series y subseries de acuerdo a TRD	100%							
<b>Proyecto para la adquisición e implementación del Sistema de Gestión para los Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).</b>	No. De expedientes creados electrónicos de acuerdo con TRD / No total de series y subseries de acuerdo a TRD	100%							

## 10. METODOLOGÍA EMPLEADA

La metodología empleada para la formulación del PINAR, es la propuesta por el Archivo General de la Nación (AGN), en el Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”<sup>1</sup> del año 2014 y contempla los siguientes aspectos:

- 1. Identificación de la Situación Actual**
- 2. Identificación de los Aspectos Críticos**
- 3. Priorización de los Aspectos Críticos.**
- 4. Establecimiento de los Planes y Programas para la entidad.**

Para el desarrollo de la evaluación actual de los puntos críticos de la institución se contrató un servicio de consultoría, bajo el contrato No. 309 de 2016, el cual tenía como objeto: *“Prestar los servicios especializados de consultoría que permita generar un diagnóstico del ICANH en materia de gestión documental y proponer las acciones generales que se deben desarrollar para la implementación del Sistema de Gestión Documental que requiere el ICANH”*, y de la cual deriva el documento titulado *“Análisis y diagnóstico realizado en el ICANH en materia de gestión documental, describiendo ampliamente el estado actual para poder alcanzar el objetivo de implementación de un sistema de gestión documental en el ICANH”*, donde se especifica las debilidades archivísticas.

---

<sup>1</sup> <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>

## 11. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Diagnóstico Integral de archivo.
- Política Institucional de Gestión Documental, Archivos y Acceso a la Información.