



## **Programa de Gestión Documental PGD**

### **Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo**

Fecha de Aprobación: 15 de diciembre de 2021 acta 002 del Comité Institucional  
de Gestión y Desempeño

Fecha de Vigencias: 2021 – 2023

Autoridad Archivística: Director General

Versión: 01

Responsable de su elaboración: Subdirección de Cultura

Fecha de Publicación: 16 de diciembre de 2021

## Contenido

|   |    |
|---|----|
| 1. ASPECTOS GENERALES .....   | 3  |
| 1.1 INTRODUCCIÓN .....  | 3  |
| 1.2 ALCANCE .....   | 4  |
| 1.3 PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO.....   | 5  |
| 1.4 OBJETIVO GENERAL DEL PGD .....  | 5  |
| 1.5 OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PGD.....  | 5  |
| 2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION<br>DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS<br>DEL INSTITUO MUNIIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO..... | 5  |
| 2.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS .....  | 6  |
| 2.2 REQUERIMIENTOS ECONOMICOS .....   | 9  |
| 2.4 REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS .....   | 11 |
| 2.4 REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO .....  | 12 |
| 3.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....  | 13 |
| 3.2 PRODUCCIÓN.....   | 14 |
| 3.3 GESTIÓN Y TRAMITE .....   | 14 |
| 3.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....  | 15 |
| 3.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....  | 15 |
| 3.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....  | 15 |
| 3.7 DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....  | 16 |
| 3.7 PRESERACIÓN A LARGO PLAZO .....   | 16 |
| 3.6 VALORACIÓN DOCUMENTAL .....   | 16 |
| 4. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.....  | 17 |
| 4.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES .....   | 18 |
| 5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....  | 18 |
| 6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN .....  | 19 |
| 7. ANEXOS.....  | 19 |

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, expedida por el Gobierno Nacional, se constituyó en una norma de obligatorio cumplimiento para la administración de los archivos en las entidades estatales y en las privadas que prestan funciones públicas, el artículo 7 de la Ley *“establece la categorización de los archivos públicos desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia en Archivo General de la Nación; Archivo General del Departamento; Archivo General del Municipio y; Archivo General del Distrito.”*

Que el artículo 2.8.2.1.5. del Decreto Nacional 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura ”, regula los Archivos Generales Territoriales departamentales, distritales, municipales, de los territorios indígenas y de los territorios especiales biodiversos y fronterizos, y establece que “(t.) serán instancias coordinadoras de la función archivística en su jurisdicción, deberán recibir y custodiar las transferencias documentales valoradas para conservación permanente que realicen los órganos de la administración pública del correspondiente nivel territorial, así como de las transferencias documentales realizadas por las entidades adscritas, las entidades descentralizadas, autónomas y las entidades privadas que cumplan funciones públicas.”*

Para la adecuada planeación y administración de la función archivística del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo, se elaboró e implementó el Programa de Gestión Documental PGD : 2021-2024, el cual cumple con otros de los instrumentos archivísticos, del *Decreto Nacional 1080 de 2015 por el cual se expide Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura artículo, 2.8.2.5.8, Instrumentos archivísticos para la gestión documental, en las entidades públicas; el cual se compone de:*

- a) *El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).*
- b) *La Tabla de Retención Documental (TRD).*
- c) *El Programa de Gestión Documental (PGD).*
- d) *Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).*
- e) *El Inventario Documental.*
- f) *Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.*

g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.

h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

## 1.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental - PGD del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo, está enmarcado en el desarrollo de los ocho (8) procesos de la Gestión Documental:



El PGD se articula con los objetivos y metas del Plan Institucional de Archivos, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual, Plan de Desarrollo Municipal y Presupuesto General asignado.

Uno de los fines del PGD 2021 – 2024 es, establecer los criterios necesarios para definir estrategias , lineamientos, actividades, metas alcanzar a corto , mediano y largo plazo, de los procesos de gestión documental desde la planeación hasta la

valoración documental de los documentos producidos y recibidos en cualquier soporte (físico o electrónico) por los funcionarios y contratistas del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo, permitiendo armonice dentro del Macro proceso de Apoyo de gestión documental, el sistema integrado de calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

### 1.3 PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión documental del sistema interno de gestión documental y archivos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo, está dirigido a usuarios internos conformados por los servidores públicos, contratistas de la entidad en sus diferentes niveles, la ciudadanía en general.

### 1.4 OBJETIVO GENERAL DEL PGD

Documentar lineamientos, actividades, metas alcanzar a corto, mediano y largo plazo, de los procesos de gestión documental desde la planeación hasta la valoración documental de los documentos producidos y recibidos en cualquier soporte (físico o electrónico) por los funcionarios y contratistas del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo

### 1.5 OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PGD

Implementar una política documental por medio del cual se pueda estandarizar los procesos, lineamientos archivísticos, generando a los funcionarios públicos y contratista sentido de pertenencia con la con el acervo documental generado, recibido por el sistema interno de gestión documental y archivos del Instituto.

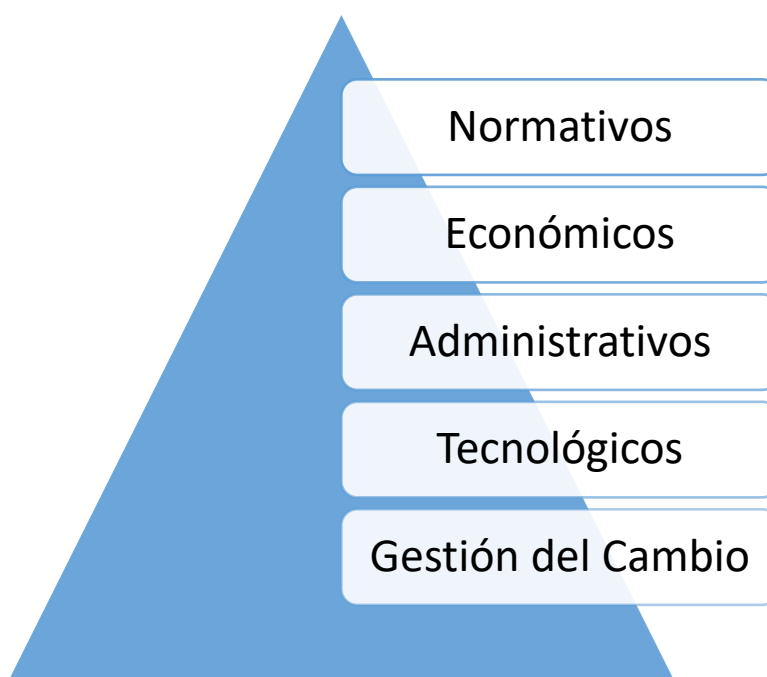
Documentar e implementar los procesos de la Gestión Documental, permitiendo una adecuada administración, acceso, consulta, conservación de la documentación producida y recibida del SIGA.

Adoptar Programas Específicos, para el desarrollo de los procesos archivísticos enfocados en el archivo total.

## 2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INSTITUO MUNIIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO.

En desarrollo de un servicio eficiente y eficaz en el proceso de gestión documental y para una toma de decisiones que satisfaga las necesidades de los funcionarios públicos, contratistas y la comunidad en general, se hace necesario documentar un programa de gestión documental acorde a las necesidades del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo.

A continuación, se describen requerimientos:



## 2.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

Para el cumplimiento de los requisitos para el desarrollo del programa de gestión documental se basa en cada una de las normas legales y técnicas expedidas por el Archivo General De la Nación, el cual es la entidad encargada de establecer los lineamientos y normativas necesarias para garantizar la función archivística.

A continuación, se describen las principales normas legales y técnicas para que lo tengan en cuenta en el desarrollo y aplicación del Normograma del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo para que sea articulado con cada uno de los procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG:

| <b>Leyes</b> | <b>NORMATIVA</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |
|--------------|------------------|--|
|              | Ley 594 de 2000  | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones                       |
|              | Ley 1581 de 2012 | Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales.                                    |
|              | 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 |

| <b>Decretos</b> | <b>NORMATIVA</b>                | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
|-----------------|---------------------------------|---|
|                 | Decreto 1080 de mayo 26 de 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. |

| <b>Acuerdos</b> | <b>NORMATIVA</b>    | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
|-----------------|---------------------|---|
|                 | Acuerdo 049 de 2000 | Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de Edificios y Locales destinados a Archivos".                        |
|                 | Acuerdo 050 de 2000 | Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de Documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". |
|                 | Acuerdo 056 de 2000 | Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para consulta" del capítulo V, "Acceso a documentos de archivo", del Reglamento General de Archivos.  |
|                 | Acuerdo 060 de 2001 | Por el cual se establecen pautas para la Administración de las comunicaciones oficiales en las entidades Públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.  |

|                 | <b>NORMATIVA</b>    | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
|-----------------|---------------------|---|
| <b>Acuerdos</b> | Acuerdo 038 de 2002 | Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.  |
|                 | Acuerdo 042 de 2002 | Por el cual se establecen los criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos ley 594 de 2000  |
|                 | Acuerdo 002 de 2004 | Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.   |
|                 | Acuerdo 006 de 2011 | Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.  |
|                 | Acuerdo 005 de 2013 | Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la Clasificación, Ordenación y Descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.   |
|                 | Acuerdo 002 de 2014 | Por medio del cual se establecen los criterios básicos para Creación, Conformación, Control y Consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.   |
|                 | Acuerdo 006 de 2014 | Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.   |
|                 | Acuerdo 007 de 2014 | Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.  |
|                 | Acuerdo 003 de 2015 | Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la Gestión Electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012 |
|                 | Acuerdo 004 de 2015 | Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y   |



|                         |   |
|-------------------------|---|
|                         | aseguramiento de documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario que se conservan en las entidades del estado.  |
| Acuerdo No. 004 de 2019 | Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. |

|                 | <b>NORMATIVA</b>     | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
|-----------------|----------------------|---|
| <b>Circular</b> | Circular 13 de 1999  | Producción Documental: Uso de tintas de escritura.  |
|                 | Circular 004 de 2003 | Organización de Historias Laborales.  |
|                 | Circular 012 de 2004 | Orientación para el cumplimiento de la Circular no. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).                                       |
|                 | Circular 005 de 2011 | Prohibición de enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información  |
|                 | Circular 005 de 2012 | Recomendaciones para llevar a cabo procesos de Digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel |
|                 | Circular 001 de 2014 | Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013                                |
|                 | Circular 001 de 2015 | Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"   |
|                 | Circular 002 de 2015 | Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.                           |
|                 | Circular 003 de 2015 | Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental   |

## 2.2 REQUERIMIENTOS ECONOMICOS

Los requerimientos económicos del Programa de Gestión Documental, está determinado por los recursos anuales asignados en el Plan de Acción Anual, Plan de Desarrollo y Presupuesto General asignado.

## 2.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de dentro de su estructura organizacional no tiene definida una dependencia encargada de las funciones propias de la gestión documental, sin embargo, las actividades de gestión documental las viene desarrollando por medio de contrato de prestación de servicios.

El Instituto, cuenta con la siguiente instancia asesora y recurso administrativo para ejecutar las actividades y procedimientos del Programa de Gestión Documental:

| <b>Instancia</b>                                   | <b>Funciones</b>   |
|--|--|
| <b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b> | <p>Mediante Resolución No 012 del 16 de febrero de 2021 POR LA CUAL SE ADOPTA Y CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO, adoptando las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.</li> <li>2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.</li> <li>3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.</li> <li>4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.</li> <li>5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.</li> <li>7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.</li> </ol> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.</p> <p>9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.</p> <p>10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.</p> <p>11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.</p> <p>12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.</p> <p>13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.</p> <p>14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.</p> <p>15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.</p> <p>16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.</p> <p>17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.</p> |
|--|---|

#### 2.4 REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo, cuenta con los siguientes recursos tecnológicos que aportan al Programa de Gestión Documental:

**SYSMAN:** Es un sistema de Administración Contable desarrollado en Colombia, los módulos en funcionamiento son:

- **Presupuesto:** Permite la actualización de la información presupuestal de la entidad, en línea o en batch, llevando un estricto control de esta, además del manejo del plan anual de caja y compromisos de pago.
- **Tesorería:** Permite el manejo y control eficaz de la información de tesorería de la entidad. Facilita mantener actualizados los datos de ingresos, gastos, consignaciones, cheques, entre otros, con el fin de colocar a disposición la información requerida por el sistema de contabilidad para un mejor control financiero.
- **Contabilidad:** Sistema integral que permite el fácil manejo y control eficaz de la información financiera de la entidad, lo cual facilita la correcta toma de decisiones. Informes a la Contaduría, DIAN y Contralorías. Cumplimiento de normas NIIF.

## 2.4 REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO

Para el desarrollo de este requerimiento El modelo de gestión del cambio desarrollará 3 estrategias transversales que se deberán tener en la implementación de la Política de Gestión Documental, en el PGD y en el PINAR; es necesario la ejecución de un modelo de gestión del cambio. La Dirección Administrativa y Comercial y el Archivo Central está muy comprometidos con la aplicación de estrategias de mejoramiento continuo y gestión del cambio que contribuyan al desarrollo de la Gestión Documental y Administración de Archivos al interior de la EPC, tomando como base lo construido que es una de las directrices institucionales para la vigencia 2021-2024:

| Estrategia                                       | Descripción  | Actividades   |
|--|--|---|
| Dar a conocer el proceso a toda la organización. | Es la manera de incluir a todos los funcionarios en el proyecto de Gestión Documental, con el fin de hacerlos sentir parte del proyecto y reconocer que la participación de cada uno es definitiva en el logro de los resultados propuestos, se pretende entonces comenzar a reconocer los aliados del proceso de cambio y mostrar los beneficios que tendrá en el incremento de la productividad. | Incluir en el plan de capacitación la inducción y reinducción del todo el personal tanto nuevo como antiguo dando a conocer el mapa de ruta de los proyectos de Gestión documental y mostrar los beneficios que tendrá en el incremento de la productividad |
| “La Gestión Documental un Compromiso de Todos”   | Esta estrategia busca implicar y comprometer el nivel Directivo y demás personal en los programas, proyectos y demás actividades de Gestión Documental, por lo que la gestión documental no es solo de los auxiliares o aprendices sino de directivos,   | Institucionalizar el eslogan “La Gestión Documental un Compromiso de Todos” al interior del instituto mediante carteleras y campañas que permitan llegar a todo el personal.  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | profesionales, técnicos, tecnólogos y nivel asistencial lo cual se convierte en un desafío para llegar a una gestión documental optima.  |  |
| Monitorear los procesos de Gestión Documental | Establecer un sistema de indicadores que hagan parte de la cultura organizacional y que permita medir el nivel de cumplimiento de los procesos de Gestión Documental en cada una de las dependencias y niveles de la organización, de esta manera se podrá hacer seguimiento e intervención en el momento que se requiera. | Elaborar una batería de indicadores para medir el nivel de cumplimiento de los procesos de Gestión Documental. |

### 3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 3.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

En el Programa de Gestión documental, la Planeación Documental es una de los pilares fundamentales para el éxito del proyecto mediante el cual se realizan estrategias por parte de la Dirección General, puedan establecer las Políticas, lineamientos, documentar Planes, Programas y Proyectos, encaminados al manejo adecuado de la Gestión Documental en la entidad.

| Aspecto critico                                   | Actividades a desarrollar  | Tipo de registro |   |   |   |
|---|--|------------------|---|---|---|
|   |  | A                | L | F | T |
| Administración documental.                        | Realizar seguimiento y actualización a los instrumentos archivísticos Programa de gestión documental, Plan institucional de archivos, Sistema Integrado de Conservación. | X                | X |   | X |
| Administración documental.                        | Elaborar el Registro de Activos de Información y el índice de Información Clasificada y Reservada  | X                | X | X | X |
| Administración documental.                        | Elaborar guías, instructivos y/o procedimientos para la organización y transferencias documentales de acuerdo con las tablas de Retención Documental                     | X                | X | X |   |
| Directrices para la creación y diseño de formatos | Crear e implementar listado maestro de registro y formatos del sistema integrado de calidad MIPG.  | X                | X | X | X |
| Sistemas de gestión de                            | Identificar y planear la infraestructura para la administración de documentos electrónicos   | X                | X | X | X |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| documentos electrónicos de archivos SGDEA. |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

### 3.2 PRODUCCIÓN

La producción está enfocada a actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción, formato, estructura y finalidad, responsables y los resultados esperados:

| Aspecto crítico                   | Actividades a desarrollar   | Tipo de registro |   |   |   |
|-----------------------------------|---|------------------|---|---|---|
|                                   |   | A                | L | F | T |
| Estructura de los Documentos      | Definir la estructura, las condiciones diplomáticas, el formato de preservación, el soporte, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel, entre otros.                | X                |   | X | X |
| Forma de Producción o Ingreso     | Determinar los mecanismos de control, versionamiento y aprobación de los documentos   | X                | X | X | X |
| Forma de Producción o Ingreso     | Uso Adecuado de la reproducción de los documentos con el fin de reducir costos.   | X                | X | X |   |
| Áreas competentes para el trámite | Diseñar mecanismos para la recepción de documentos físicos o electrónicos y disponer de dispositivos tecnológicos destinados a las áreas de archivo para la digitalización de documentos. | X                | X | X | X |

### 3.3 GESTIÓN Y TRAMITE

Este proceso hace referencia al conjunto de actuaciones necesarias para el control y seguimiento de los tramites de las actuaciones administrativas:

| Aspecto crítico        | Actividades a desarrollar   | Tipo de registro |   |   |   |
|------------------------|---|------------------|---|---|---|
|                        |   | A                | L | F | T |
| Registro de Documentos | Implementar mecanismos para la entrega de documentos a los usuarios internos y externos previamente caracterizados. | X                |   | X | X |
| Acceso y consulta      | Establecer las tablas de control de acceso y los formatos de préstamo de documentos y mecanismos de consulta.       | X                | X | X | X |
| Control y Seguimiento  | Implementar controles para verificar la trazabilidad y asegurar que los tramites surtan                             | X                | X | X |   |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna. |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

### 3.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

La Organización Documental es uno de los procesos técnicos dentro de la Gestión Documental, encargado de la aplicación de los Principios Archivísticos de Procedencia y Orden Original a través del desarrollo de actividades tendientes a la Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos.

| Aspecto crítico | Actividades a desarrollar   | Tipo de registro |   |   |   |
|-----------------|---|------------------|---|---|---|
|                 |   | A                | L | F | T |
| Archivo total   | Cumplir con todas las actividades técnicas de organización de archivo desde la clasificación hasta la disposición final.                | X                | X | X |   |
| Ordenación      | Ubicar los documentos en los correspondientes expedientes respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva | X                | X | X |   |

### 3.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

| Aspecto crítico                | Actividades a desarrollar   | Tipo de registro |   |   |   |
|--------------------------------|---|------------------|---|---|---|
|                                |   | A                | L | F | T |
| Preparación a la transferencia | Los funcionarios y los contratistas deben ser responsables de la gestión y trámite de los documentos recibidos en cumplimiento de su gestión. | X                |   |   | X |

### 3.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La Disposición de Documentos es considerada como la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

| Aspecto critico  | Actividades a desarrollar  | Tipo de registro |   |   |   |
|--|--|------------------|---|---|---|
|  |  | A                | L | F | T |
| Conservación total, eliminación, selección o medio tecnológico | Adecuar de los instrumentos necesarios para permitir la disposición final de los documentos. | X                | X |   | X |

### 3.7 DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos busca seleccionar los en cualquier etapa del archivo con miras a su conservación Parcial, permanente o su eliminación de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental.

| Aspecto critico | Actividades a desarrollar   | Tipo de registro |   |   |   |
|-----------------|---|------------------|---|---|---|
|                 |   | A                | L | F | T |
| Eliminación     | Definir el procedimiento para garantizar la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos. | X                | X | X |   |
| Eliminación     | Formalizar la eliminación de documentos mediante actas aprobadas por comité Institucional de Gestión y Desempeño    | X                | X | X |   |

### 3.7 PRESERACIÓN A LARGO PLAZO

Con la Preservación a Largo Plazo se busca definir un conjunto de acciones, estándares y estrategias aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

| Aspecto critico                   | Actividades a desarrollar                                   | Tipo de registro |   |   |   |
|-----------------------------------|---|------------------|---|---|---|
|                                   |   | A                | L | F | T |
| Sistema integrado de conservación | Implementar el sistema integrado de conservación documental | X                | X | X | X |

### 3.6 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Respecto a la Valoración Documental se hace necesario documentar e implementar el instrumento archivístico TRD



| Aspecto critico       | Actividades a desarrollar  | Tipo de registro |   |   |   |
|-----------------------|--|------------------|---|---|---|
|                       |  | A                | L | F | T |
| Directrices generales | Realizar la valoración al sistema interno de archivos de gestión documental. | X                | X | X | X |

#### 4. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

El instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo, implementará las mejores prácticas para la adecuada gestión de sus documentos producidos y recibido en ejercicios de sus funciones, los cuales son soporte de e el desarrollo de su misión y visión institucional.

La ejecución de la política de gestión documental estará a cargo del Director General.

De esta manera, el Instituto, en el desarrollo de sus actividades, se compromete a incorporar y mantener actualizado el programa de gestión documental, mediante capacitaciones programadas. Asimismo, a realizar la planeación de su gestión documental y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación para la eficiencia de los procesos.

De esta manera, los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental para el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo son:

- Conformar los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- Mantener el sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, actualización, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Acoger los principios generales que rigen la función archivística.
- Llevar a cabo la organización de sus archivos con criterios técnicos de conformidad con el lineamientos determinados por el Archivo General de la Nación.
- Garantizar la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte en que éste se encuentre.
- Establecer responsabilidades que cada dependencia deberá cumplir respecto a la conformación, organización (clasificación, ordenación y descripción), custodia de los expedientes y documentos de archivo en el ciclo vital.

- Adoptar los criterios, normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de sus archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley General de archivos y sus disposiciones reglamentarias.
- Asignar el presupuesto y el personal necesario para el mantenimiento del sistema de gestión documental del Instituto.

#### 4.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES

| Responsabilidades   | Funcionarios y Contratistas | Jefe de Oficina |
|---|-----------------------------|-----------------|
| Al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.  | X                           | X               |
| Tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos | X                           | X               |
| Velarán por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística                      |                             | X               |
| Velarán por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia   |                             | X               |
| Calificación de Reserva de la información pública por razones de defensa y seguridad nacional, seguridad pública o relaciones internacionales.  |                             | X               |

#### 5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

- a. Programa de reprografía

| PROGRAMA DE REPROGRAFIA |  |
|-------------------------|--|
| PROPÓSITO               | El proceso de reprografía hace referencia a la digitalización de documentos como medio técnico de conservación, así mismo permite asegurar la integridad, fiabilidad, autenticidad y disponibilidad de los documentos. |

|                 |   |
|-----------------|---|
| CARACTERISTICAS | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mejorar la eficiencia de los procesos de negocio.</li> <li>-Facilitar el acceso a los documentos.</li> <li>-Apoyar el cumplimiento de la normatividad vigente reduciendo riesgos inherentes a la gestión documental.</li> <li>-Digitalización con fines de consulta y continuidad de negocio en caso de pérdida de los documentos físicos.</li> </ul> |
| RESPONSABLE     | Comité Institucional de Gestión y Desempeño   |

a. Plan Institucional de Capacitación

| <b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b> |  |
|---|--|
| PROPÓSITO                                 | Brindar capacitación a los colaboradores del Instituto, en temas relacionados con los lineamientos, políticas, proyectos y programas de la gestión documental.   |
| CARACTERISTICAS                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Identificar las necesidades y requerimientos de los funcionarios y los posibles grupos objetivos.</li> <li>-Establecer anualmente el cronograma de capacitación.</li> <li>-Evaluar a través de diferentes estrategias los conocimientos adquiridos.</li> </ul> |
| RESPONSABLE                               | Comité Institucional de Gestión y Desempeño  |

## 6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Las fases de implementación del programa de gestión documental se encuentran descritas en el cronograma anexo.

## 7. ANEXOS

- Diagnóstico de gestión documental
- Cronograma de implementación del PGD

## ANEXO 1

| <b>CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  |   |  |                    |
|---|---|--|--------------------|
| <b>META</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                               | <b>FECHA FINAL</b> |
| Reinducción y capacitación permanente al equipo de trabajo de gestión documental tanto en los archivos de gestión como en el central.                                       | Incluir y desarrollar en el Plan Institucional de Capacitación temas de en gestión documental y gestión del cambio.   | Director General                                 | jun-22             |
| implementar y realizar seguimiento a la estrategia de Cultura de Compromiso e Interiorización del Proceso de Gestión Documental del Instituto.                              | Institucionalizar el eslogan "La Gestión Documental un Compromiso de Todos" al interior del instituto mediante carteleras y campañas que permitan llegar a todo el personal.  | Director General                                 | feb-22             |
| Realizar transferencias documentales primarias al archivo central.  | Elaborar el Plan de Tranferencias Documentales  | Director General                                 | mar-22             |
| Adquirir control de medición de las condiciones ambientales donde se conservan los archivos.  | Adquirir instrumentación para medir y controlar las condiciones ambientales en los depositos de archivo   | Director General                                 | dic-22             |
| Realizar seguimiento convalidación las Tablas de Retención y Valoración Documental.   | Revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental.  | Secretaria de Desarrollo Institucional - Archivo | dic-22             |
| Se deben establecer lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes como cds, discos duros u otros formatos diferentes al papel. | Establecer y divulgar lineamientos para la conservación de los documentos en soportes diferentes al papel   | Comité Institucional de Gestión y Desempeño      | dic-22             |
| Aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Especialmente a la disposición final (Eliminación, Conservación Total y Digitalización) | Aplicación en la organización de los documentos y la disposición final de los documentos de conformidad con las TRD y TVD   | Comité Institucional de Gestión y Desempeño      | dic-22             |
| Revisar y Actualizar el Programa de Gestión Documental a fin de incluir aspectos en la actualización de procesos, normatividad y procedimientos de los documentos.          | Elaborar e implementar un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos   | Comité Institucional de Gestión y Desempeño      | jun-23             |
| Adecuar un área para los depositos de archivo   | Disponer de un espacio destinado para los depositos de archivo central  | Director General                                 | jun-23             |
| Adecuar Mobiliario para Archivos  | Adecuar estanteria o mobialiro para la conservación de los documentos de archivo central.   | Director General                                 | jun-23             |
| Implementar la Ventanilla Unica   | Impelmentar la Ventanilla Unica con miras al cumplimiento de las Sedes Electroncias, Ventanillas Unicas y Portales Transversales  | Director General                                 | dic-22             |
| Diseñar e implementar instrumentos de gestión de información pública.   | Diseñar e implementar instrumentos de gestion de informacion publica requerida en Ley 1712 de 2014 (Registro de Activos de información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Costos de Reproducción, Mecanismos para presentar Quejas y reclamos) entre otros | Director General                                 | dic-22             |
| Elaborar procesos, procedimientos, manuales, guías, instructivos y formatos del proceso de gestión Documental.  | Elaborar Procesos,procedimientos, guías y formatos del proceso de gestión Documental de acuerdo con la normativiad vigente alineado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG  | Director General                                 | dic-22             |