



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

CÓDIGO PL-GD-01

VERSION 03

Página 1 de 42



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL




	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 2 de 42

Tabla de Contenido

I. GENERALIDADES	4
1.1 Introducción.....	4
1.2 Propósito y alcance	5
1.3 Objetivos.....	6
1.3.1 Objetivo general.....	6
1.3.2 Objetivos específicos.....	6
1.4 Marco legal.....	7
1.5. Requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental	10
1.5.1 Normativos.....	10
1.5.2 Económicos	10
1.5.3. Administrativos.....	11
1.5.4. Tecnológicos.....	11
1.6 Glosario.	11
II. DIAGNOSTICO GENERAL	14
2.1 Antecedentes- Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	14
2.2 Estructura Orgánica	16
2.3. Lista de dependencias	17
2.4 Grupo interno de trabajo Gestión de la Información.....	19
2.4.1 Estructura del Grupo de Gestión de la Información– Antecedentes.....	19
2.4.1.1 Recurso Humano	22
2.4.2 Documentos del Modelo Integrado de Gestión.....	23
2.4.3 Herramientas para la Gestión Documental	23
2.4.4 Plan de mejoramiento actual.....	24
2.4.4.1 Capacitación en Gestión Documental	24
III. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	25
3.1 Marco Legal	25
3.2 Definición e importancia	27
3.3 Cuadro de Clasificación Documental	27

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 3 de 42

3.4	Tablas de Retención Documental.....	28
3.5	Inventario documental	28
3.6	Mapas de procesos y flujos documentales.....	29
3.7	Archivo Total	29
3.7.1	Archivo de gestión.....	30
3.7.2	Archivo central.....	31
3.8	Lineamientos para los procesos de gestión documental	32
3.9.1	Planeación y Valoración.....	32
3.9.2	Producción.....	33
3.9.3	Recepción, Direccionamiento y Organización	34
3.9.4	Distribución	¡Error! Marcador no definido.
3.9.5	Consulta.....	37
3.9.6	Transferencia y Disposición.....	37
3.9.7	Preservación.....	38
3.10	Gestión Documental Ambiental.....	38
III. MARCO DE REFERENCIA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA		39
3.11	Plan Nacional de Desarrollo	39
3.12	Plan Estratégico Institucional.....	42

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 4 de 42

I. GENERALIDADES

1.1 Introducción

Se mantiene un marco legal y jurídico donde se desarrolla la gestión documental, de donde se destaca la Ley 80 de 1989, que vigila la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental del País para ponerlo al servicio de la comunidad; la ley 594 de 2000 que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y reglamenta como obligación para las Entidades Públicas, elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación compromete percibir los principios y procesos Archivísticos.


Se destaca también el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, dispone en su artículo 3º que “la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación.”

También, el Estado ha comenzado a reorganizar el sector de las comunicaciones y desde varios años atrás ha venido suprimiendo entes adscritos al sector, una vez suprimidos sus archivos deben ser salvaguardados por el Min TIC.

Por lo antepuesto citado se observa la necesidad de mantener y conservar los archivos de la entidad y garantizar su conservación en el tiempo, conforme lo exige la Ley 594 de 2000, y los decretos reglamentarios 2482 de 2012, 2578 de 2012 y 2609 de 2012, entre otros.

La Gestión Documental está limitada según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, también, informa sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento estatal.

Se razona que los documentos son de vital importancia para el desarrollo de la entidad y proporcionan la información ordenada para apoyar la validez de la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 5 de 42

administración en la toma de decisiones, la rendición de cuentas, etc., los documentos pueden ser usados como testimonios confiables y precisos de las decisiones y las acciones que se han documentado, además, son considerados como los principios del control de las necesidades fundamentales de un sistema de gestión de calidad.


Se debe procesar y elaborar un Programa de Gestión Documental, así como en las prácticas operativas, que se puedan optimizar y organizar con el apoyo de soluciones informáticas, las cuales permitirán reducir problemas y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada dependencia o área, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública.

El Programa de Gestión Documental, es una herramienta que ofrece, unas técnicas organizativas, y una normatividad que se deben aplicar para gestionar los documentos, con un enfoque claro y sencillo; además, permite estandarizar el proceso de Gestión Documental, de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación, hasta la preservación de los documentos, siempre se desarrolle de la misma manera.

1.2 Propósito y alcance

La gestión documental eficaz de la información en todas las entidades resulta necesaria para la toma de decisiones, es por esto que los archivos se han convertido en un apoyo fundamental y estratégico; por lo que se ha hecho necesario implementar un Programa de Gestión Documental, que permitan disponer de manera ordenada de toda la Gestión Documental del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

El Programa de Gestión Documental inicia desde la planeación y valoración documental, la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia y disposición, y preservación; estos últimos tres subprocesos según lo establecido previamente en las tablas de retención y valoración documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 6 de 42


1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo general

Desarrollar un programa de gestión documental en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia que proporciona y estandariza la información que se genera en la entidad, con base en las directrices del Archivo General de la Nación.

1.3.2 Objetivos específicos

- Diagnosticar el estado de la Gestión Documental del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- Plasmar, regularizar y registrar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a los procesos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, certifiquen la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.
- Especificar los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión documental
- Realizar continuamente una Actualización de la seguridad en los sistemas de información del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 7 de 42

1.4 Marco legal

A continuación, se presenta el conjunto de Normas emitidas por el Archi general de la Nación que rigen los procesos de gestión documental.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000

Ley 47 del 1920 del El Congreso de Colombia. Sobre protección del patrimonio documental y artístico.

Ley 80 de 1989 del Archivo General de la Nación. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de julio 14 de 2000 del Archivo General de la Nación. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

Ley 1409 del 2010 del Congreso de Colombia. Por el cual se reglamenta el ejercicio de la archivística y se dictan otras disposiciones.

Ley estatutaria 1581 de 2012 del congreso de Colombia. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.


Ley 1712 de marzo de 2014 del congreso de Colombia. 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.

Decreto 3666 de 2004 del Ministerio de Cultura. Por medio del cual se consagra el día Nacional de los archivos en Colombia.

Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura. (Compilado en el Decreto 1080 de 2015): Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental. Derogado por el Decreto 1080 de 2015.

Decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultural.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 8 de 42

Resolución 128 de mayo 2010 del Archivo de General de la Nación. Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de las TRD y las TVD, se deroga la resolución 00047 de 13 de marzo del 2000 y se conforma el pre-comité evaluador de documentos.

Resolución 8934 del 19 de febrero del 2014 del Ministerio de comercio, industria y turismo. Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la superintendencia de industria y comercio.

Resolución 723 de 2015 del Ministerio de comercio, industria y turismo. Por el cual se modifica el artículo 12 de la resolución 8934 de 2014, extiende el plazo hasta el 3 de octubre del 2015.

Acuerdo N.º 011 de mayo de 1996 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo N.º 046 del 2000 del Archivo General de la Nación. Procedimiento para la eliminación de documentos.

Acuerdo N.º 047 del 2000 del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V, “acceso a los documentos de archivo” del AGN del reglamento general de archivo sobre “restricciones por razones de conservación”.


Acuerdo N.º 049 del 2000 del Archivo General de la Nación. 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 N.º 050 del 2000 del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “prevención de deterioro de los documentos de archivo”.

Acuerdo N.º 060 del 30 de octubre 2001 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas.

Acuerdo N.º 039 del 2002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamenta el procedimiento para elaboración y aplicación de las TRD en desarrollo del artículo 24 de la ley 594 del 2000.

Acuerdo N.º 042 del 2002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios de organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, se regula el inventario documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 9 de 42

Acuerdo N.º 002 de enero del 2004 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Acuerdo N.º 011 del 28 de agosto de 2008 del Archivo General de la Nación. Por el cual se delega en el director del AGN, la función de aprobar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 05 del 2013 del Archivo General de la Nación. Por el 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.

Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación y control.

Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción del expediente y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 008 del 2014 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la presentación de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivos y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la ley 594 del 2000.

Acuerdo 003 del 2015 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 del 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 del 2000 y el capítulo IV del decreto 2609 de 2012 (compilado en el decreto 1080 del 2015).

Circular N.º 001 de 2003 del Archivo General de la Nación. Organización y conservación de los documentos de archivo.

Circular 004 del 2003 del Archivo General de la Nación. Organización de historias laborales.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 10 de 42

Circular N.º 001 de 2007 del Archivo General de la Nación. Cumplimiento de la ley 594 del 2000, ley general de archivos.

Circular 001 del 2009 del Archivo General de la Nación. Presentación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental al Archivo General de la Nación.

Circular 002 del 2009 del Archivo General de la Nación. Tablas de retención documental (TRD).

Circular 035 de 2009 del 2009 del Archivo General de la Nación. Organización e implementación de archivos y fondos documentales acumulados.

Circular 004 del 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

Circular externa N.º 001 del 2012 del Archivo General de la Nación. Competencias del personal encargados del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos.

Circular externa N.º 005 de 2012 del Archivo General de la Nación. Proceso de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en la iniciativa cero papeles.


1.5. Requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental

1.5.1 Normativos

Se pretende la normalización de todos los procesos involucrados en el ciclo de vida de los documentos y lo concerniente bajo el concepto de “Archivo Total”, para esto se ha lanzado con la actualización en Gestión de Calidad y la Subdirección de Planeación y a través de Subcomités de Gestión de Calidad, la actualización de los Procesos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, la creación y aprobación de las TRD por el Consejo Departamental de Archivos, la creación y actualización de los manuales necesarios para el desarrollo la Gestión Documental.

1.5.2 Económicos

El Programa de Gestión Documental del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia ha sido desarrollado con recursos proporcionados por la misma entidad

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 11 de 42

desde la Subdirección Administrativa y Financiera con el apoyo técnico de la Subdirección de Planeación desde el año 2013.

1.5.3. Administrativos


En acatamiento del Artículo 4 Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación dentro de la estructura de las entidades debe existir una Coordinación encargada de la Gestión Documental, figura que existe en el Instituto de cultura y Patrimonio de Antioquia desde el año 2013 con la creación del grupo Punto de Atención al Ciudadano y al Operador mediante Resolución 1225 de Julio de 2003 que fue modificada por la Resolución 1562 de 2004, y luego por la 787 que divide ese grupo en tres más entre los cuales se encuentra el Grupo de Gestión de la Información; además, en el artículo 15 del decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura establece la conformación del Comité Interno de Archivo, que para el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se crea según resolución 1083 de 2013 en el artículo 9 dentro del Subcomité de Arquitectura Institucional componente Información y TI.

1.5.4. Tecnológicos

En el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia se maneja el software Radicator2 de la empresa Microcolsa con su plataforma Docuware, para registrar, radicar y apoyar el seguimiento y control del proceso de gestión documental por medio de reportes que permiten analizar dicho proceso; actualmente y en aras de mejorar el proceso, el Instituto de adelanta la contratación para la implementación y operación de un administrador de contenidos administrativos, en temas de gestión documental con un enfoque de ECM (Enterprise Content Management), que garantice la gestión de contenido en documentos físicos, documentos electrónicos, correo electrónico, fax, imágenes, vídeo, voz, etc.

La ejecución de un sistema de información de gestión documental involucra incluir información, personas, software y hardware, de tal forma que se pueda transformar el Instituto de cultura y Patrimonio de Antioquia más eficiente con cero papel y con un modelo que sea replicable en otras entidades del Departamento. El sistema de información que se efectúe debe cubrir integralmente los procesos actuales y los nuevos procesos según la avance y progreso.

1.6 Glosario

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 12 de 42

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ACHIVO CENTRAL: Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTORICO: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.


CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico- funcional de la entidad.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su Contenido

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 13 de 42

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EXPEDIENTE DOCUMENTAL: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FONDO DOCUMENTAL: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.


INVENTARIO DOCUMENTAL: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 14 de 42

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, estas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, se denomina, técnicamente, fondo acumulado y será sometido a un proceso de organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD).


TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

TRAMITE DE DOCUMENTOS: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

II. DIAGNOSTICO GENERAL

2.1 Antecedentes- Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia es un ente descentralizado adscrito a la Secretaría de Educación de Antioquia orientado a la promoción y fomento de la cultura de la Gobernación de Antioquia que tiene como objetivos la promoción y difusión de la cultura en sus diferentes manifestaciones, y de la conservación y divulgación del patrimonio cultural del Departamento con el fin de ser los

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 15 de 42

generadores de un modelo ético y político de gestión pública para el fomento de desarrollo de procesos culturales sostenibles.

HISTORIA

A los comienzos de lo que es hoy el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia se exaltan en los años 2010 y 2011 por medio de la Ordenanza 34 del 29 de diciembre de 2010, autorizó al gobernador de Antioquia para la creación del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, como establecimiento público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, orientado a la promoción y fomento de la cultura, las artes, en sus diversas manifestaciones y conservación y divulgación de la Memoria y Patrimonio del Departamento de Antioquia.

El Plan de Gobierno “Antioquia para Todos” propuesto para el periodo administrativo “2008-2011 plantea dentro de sus metas de desarrollo social, económico, político e institucional, la construcción de un sistema educativo y cultural que sea capaz de garantizar que los valores, conocimientos y destrezas se irradian a toda la población, más allá de la propia institucionalidad escolar, constituyendo así a la educación y la cultura en la estrategia maestra de desarrollo.


Con la creación del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, se busca propiciar una estrategia de fortalecimiento de los procesos culturales del Departamento de Antioquia, se busca propiciar una estrategia de fortalecimiento de los procesos culturales del Departamento de Antioquia con el propósito de priorizar y dinamizar el desarrollo cultural de las regiones, identificando la diversidad cultural, sus fortalezas y debilidades en el área territorial, apoyando las manifestaciones culturales como espacios educativos y como la oportunidad de dinamizar las culturas regionales y locales.

INFORMACIÓN GENERAL

Jurisdicción: Colombia

Sede: Palacio de la Cultura/ Carrera 51 N°52-03

Marcela Isabel Trujillo Quintero

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 16 de 42

Directora Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia

Sitio Web: www.culturantioquia.gov.co

Twitter: @culturantioquia Facebook: /culturantioquia

YouTube: www.youtube.com/culturantioquia

2.2 Estructura Orgánica

Según el Decreto 2618 de 2012 la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones fue modificada de la siguiente manera:

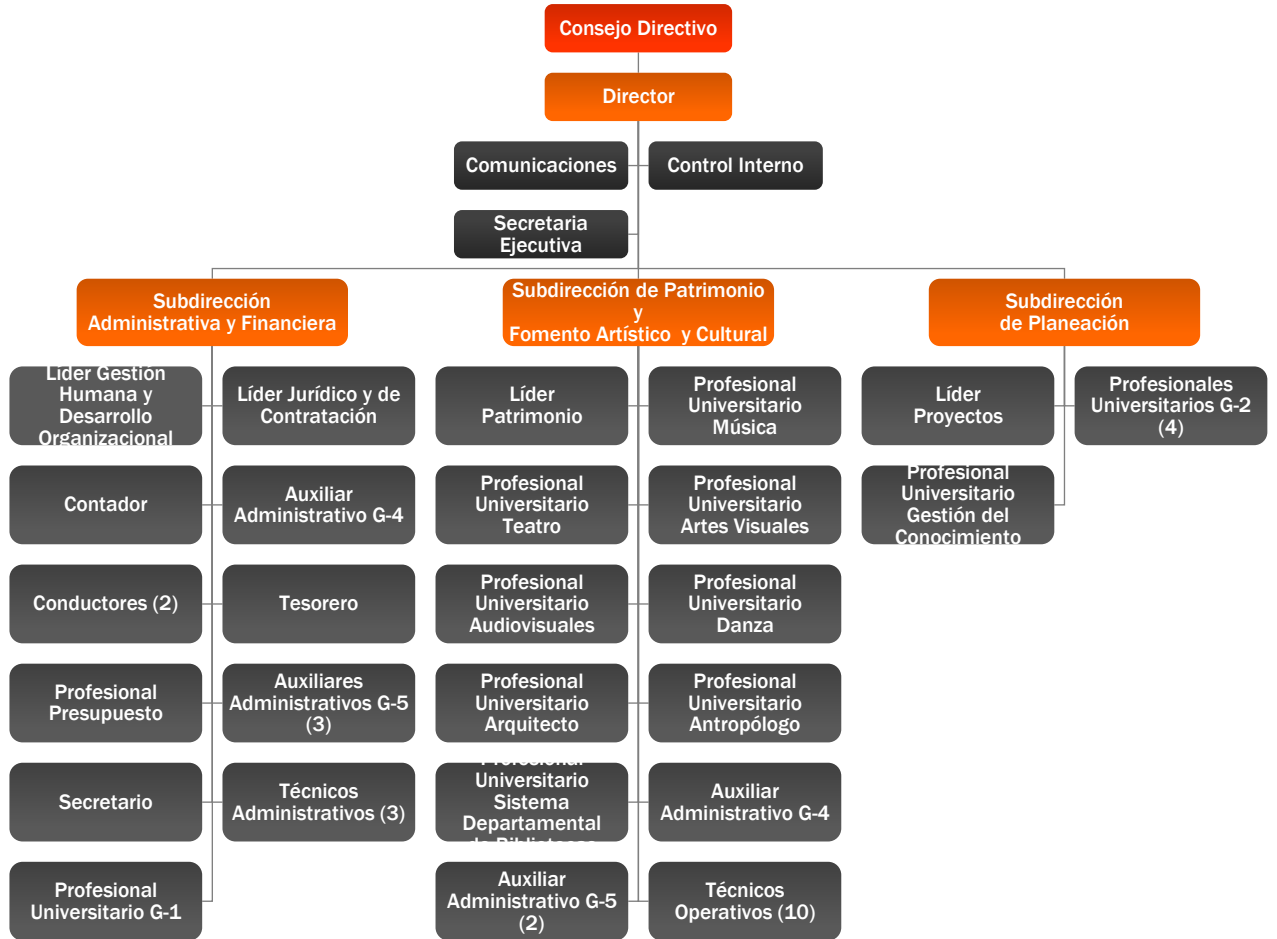


PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO PL-GD-01

VERSION 03


Página 17 de 42



2.3. Lista de dependencias

DIRECCIÓN GENERAL

Asistente de Dirección

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 18 de 42

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Líder de Proyectos

Profesionales Universitarios G-2(3)

Profesional Universitario Gestión del Conocimiento Profesional Universitario

SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y FOMENTO ARTÍSTICO Y CULTURAL

Líder Patrimonio

Profesional Universitario Música

Profesional Universitario Teatro

Profesional Universitario Artes Plásticas

Profesional Universitario Audiovisuales

Profesional Universitario Danza

Profesional Universitario Arquitecto

Profesional Universitario Música

Profesional Universitario Antropólogo

Profesional Universitario Sistema Departamental de Bibliotecas

Auxiliar Administrativo G-4


Auxiliar Administrativo G-5 (2)

Técnicos Operativos (10)

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Líder Jurídico

Líder Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 19 de 42

Contador

Auxiliar Administrativo G-4 Conductores (2)

Tesorero

Profesional Presupuesto Auxiliares Administrativos G-5 (3)

Secretario

Técnicos Administrativos (2)

Profesional Universitario G-1


2.4 Grupo interno de trabajo Gestión de la Información.

2.4.1 Estructura del Grupo de Gestión de la Información– Antecedentes


Por medio de la Resolución 227 de 2013 fue creado el cargo de técnico Administrativo para el área de Archivo y Correspondencia del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia como parte de trabajo dependiente de la Subsecretaria Administrativa y financiera, cuyas funciones están consignadas en artículo séptimo numeral 4; resolución que fue modificada por la Resolución 46 de 2013 que en su artículo 2 contempla la existencia del cargo de que el Técnico Administrativo dependerá en adelante de la Subdirección Administrativa y Financiera,; todo esto, en cumplimiento del artículo 4 Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación, según el cual, dentro de la organización de las entidades debe preexistir una Coordinación encargada de la Gestión Documental.

Según el numeral 6 del artículo séptimo de la Resolución 227 de 2013 las funciones del Cargo Técnico Administrativo- Archivo son las siguientes:


1. Administrar la documentación del archivo del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia de manera organizada y eficiente, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso y se brinde la mejor atención al cliente interno y externo, cumpliendo con la normatividad vigente en materia de gestión documental y archivo

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 20 de 42

2. Acompañar y apoyar en los procesos de administración y automatización de documentos.
3. Organizar y controlar las labores de radicación y distribución de las comunicaciones internas y externas.
4. Determinar los procedimientos para la utilización de los documentos que reposan en los archivos, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Asesorar a las dependencias del Instituto en lo relacionado con la organización, funcionamiento y conservación de los documentos.
6. Velar por la organización y actualización de los sistemas de archivo, de acuerdo con las técnicas modernas.
7. Recibir y revisar la correspondencia y demás documentación que se origine o llegue al Instituto, para el trámite correspondiente: recepción, ordenación, clasificación, digitalización, registro, y distribución de la correspondencia tanto física como electrónica, estableciendo controles para su archivo y aplicando la normatividad vigente.
8. Clasificar, ordenar, encarpetar, legajar y archivar la documentación que ingresa y que sale del área de recepción de archivo.
9. Custodiar los documentos que reposan en el archivo y velar por la buena conservación y estado de la documentación del Instituto.
10. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
11. Seleccionar y eliminar documentos, conforme a lo dispuesto en las tablas de retención documental, con el fin de determinar su disposición final.
12. Desarrollar las actividades tendientes a garantizar la correcta distribución de documentos internos, enviados y externos, con el fin de asegurar que los documentos lleguen a su destinatario.
13. Tramitar documentos definiendo el curso, recepcionando la solicitud o trámite y remitiendo a quien da la respuesta, con el fin de que sea realizado conforme a los procedimientos establecidos.
14. Dar apoyo a las áreas administrativas en el control de la información.
15. Aplicar la normatividad vigente en la realización de los procesos archivísticos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 21 de 42

16. Apoyar el proceso de implementación o mantenimiento de las tablas de retención documental del Instituto.
17. Participar en el comité de Archivo del Instituto como secretario (a), realizando las actas y gestiones encomendadas en el comité
18. Generar y diligenciar planillas para el control de ingreso y egreso de documentos del archivo.
19. Facilitar la consulta de la documentación a personal interno, garantizando las libertades de enseñanza, aprendizaje y cátedra, con el fin de que se pueda acceder a ella.
20. Vigilar que los usuarios manipulen y traten bien el material consultado y en general que cumplan con el reglamento establecido para el archivo.
21. Llevar los controles de consulta y uso de la documentación en el archivo y presentar informes cuando le sean solicitados.
22. Establecer medidas de control preventivas y correctivas adoptadas con el fin de garantizar la integridad física y funcional de los documentos.
23. Colaborar en la realización de los proyectos y programas que en materia documental adelanta el Instituto de Cultura y patrimonio de Antioquia
24. Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la dependencia.
25. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de todos los asuntos y de la información de la dependencia.
26. Orientar a los usuarios, suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
27. Desplazarse hacia los diferentes Municipios del Departamento para realizar asesoría y acompañamiento a diferentes programas y proyectos culturales que se estén ejecutando por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, por los Municipios o por otros actores.
28. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos con el objeto de hacer seguimiento a productos.
29. Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás Entidades que lo requieran.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 22 de 42

30. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información del Instituto, promoviendo la sistematización, análisis y utilización de la información relacionada con los procesos y proyectos de su competencia.

31. Ejecutar las actividades técnicas y administrativas en las etapas precontractual, contractual y post contractual, que respondan a las necesidades del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, de acuerdo con sus competencias y realizar la interventoría y/o supervisión que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente, en el marco de principios de transparencia y eficacia de la gestión pública.

32. Contribuir activamente con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos y la participación y desarrollo de todas las actividades definidas por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

33. Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas con el fin de promover la acción sinérgica de la Subdirección Administrativa y Financiera con las demás áreas e instancias.

34. Las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

2.4.1.1 Recurso Humano

La persona encargada y responsable del Archivo y Correspondencia se encuentra conformada de la siguiente manera:

PERFIL	CANTIDAD
--------	----------

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 23 de 42

Administrativo	1
----------------	---


2.4.2 Documentos del Modelo Integrado de Gestión

Dentro del Modelo integrado de Gestión (MIG) se crearon los siguientes manuales, procedimientos y formatos para el proceso de Gestión Documental:

ITEM	CODIGO	TIPO	NOMBRE
1	P-GD-03	Procedimiento	Control de correspondencia Recibida y Enviada
2	P-GD-04	Procedimiento	Procedimiento de Organización de Archivos Documentales
3	F-GD-01	Formatos	Difusión de Documentos
4	F-GD-02	Formatos	Recepción y Distribución de Documentos
5	F-GD-03	Formatos	Formato Control Préstamo de Documentos
6	F-GD-05	Formatos	Acta de Entrega de Productos e Información
7	F-GD-06	Formatos	Control de Correspondencia Interna
8	F-GD-08	Formatos	Formato Único de Inventario Documental
9	F-GD-09	Formatos	Formato De Referencia Cruzada
10	F-GD-10	Formatos	Inventario de Activos de Información

2.4.3 Herramientas para la Gestión Documental

COMITÉ DE ARCHIVO: El decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012 en el artículo 15 del Ministerio de Cultura, se constituye la distribución del Comité Interno de Archivo, que para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia se crea según resolución 623 de 2013 en el cual son presididos por el Subdirector Administrativo y Financiero, dentro del cual el Coordinador del Grupo de Gestión de la Información es órgano indisoluble.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 24 de 42

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Elaboradas para totalidad para las Subdirecciones y dependencias, tienen precisadas las series y Subseries documentales que dispone la entidad, y fueron aprobadas por el Comité Departamental de Archivos, mediante acuerdo N°001 del 09 de abril de 2015. En adelante el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia no ha realizado las actualizaciones pertinentes.


MANUALES: Se creó el Procedimiento de Organización de Archivos Documentales en el 2013, y posteriormente se creó el Control de Correspondencia Recibida y Enviada; ambos documentos se encuentran publicados en la página www.culturantioquia.gov.co, en la opción “Sistema Integrado de Gestión”, dentro de los documentos del proceso de Gestión de Documentos que corresponde a Sistemas de Calidad.

2.4.4 Plan de mejoramiento actual

La oficina de Archivo y Correspondencia cuenta con un plan de mejoramiento para el proceso de Gestión Documental, que es idóneo por la Oficina de Planeación y revisado por la Oficina de Control Interno del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

2.4.4.1 Capacitación en Gestión Documental

De acuerdo con las necesidades que se vayan presentando, se le informara a la PU. Líder de Gestión Humana los temas que se deban de reforzar para que sean incluido en el plan de capacitaciones, en casos específicos se realizaría con un proceso contractual.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 25 de 42

III. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1 Marco Legal

Para que el Programa de Gestión documental logre ser tramitado de manera adecuada, es obligatorio que el Instituto exprese y practique con las diferentes normas expresadas por el Archivo General de la Nación.

A continuación, se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

Constitución Política de Colombia

Artículo 8, Artículo 15, Artículo 20, Artículo 23, Artículo 27, Artículo 63, Artículo 70, Artículo 71, Artículo 72, Artículo 74, Artículo 94, Artículo 95, Artículo 112, Artículo 113.

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 31 de 1992.

Artículos 54 y 55. Publicidad, reserva y conservación de documentos en el Banco de la Republica.

Ley 44 de 1993. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.

Ley 23 de 1995.

Artículo 37. Factura electrónica.


Ley 190 de 1995. Por la 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.

Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia.

Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia.

Ley 527 de 1999.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 26 de 42

Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000. Título v. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. Artículo 34. 1. DEBERES N°1, 5, 22. Artículo 35. PROHIBICIONES N° 8, 13, 21.

Ley 795 de 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

Artículo 22. Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.

Ley 951 de 2005. “Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”

Ley 962 de 2005. Ley anti-trámites.

Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.

Artículo 633. Información en medios magnéticos.

Decreto 663 de 1993. Por medio del cual se actualiza el estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración.

Artículo 93. Red de oficinas.


Decreto 1748 de 1995. Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299, y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.

Artículo 47. Archivos laborales informáticos.

Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1101 de 1997. Sobre el uso de la factura electrónica.

Decreto 1052 de 1998. Sobre la expedición de licencias de construcción y urbanismo.

Decreto 147 de 2000. Reglamenta la Ley 527 de 1999.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 27 de 42

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de archivos y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Decreto 2609 de 2012. 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.

Circular AGN N°1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

Circular AGN N°2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.


3.2 Definición e importancia

Como la Ley General de Archivos, la Gestión documental está puntualizada como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

Un Programa de Gestión Documental se puede delimitar como el acumulado de instrucciones en las que se puntualizan los procedimientos para el progreso de los procesos de la gestión documental del particular de cada entidad, tales como la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

3.3 Cuadro de Clasificación Documental

Es una herramienta de delineación del archivo, y el único que admite una representación agregada de los Archivos, las recomendaciones jerárquicas de los

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 28 de 42

grupos, así como de la institución y la agilidad que despliega; en ellos de modo están rastreados jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series y las Subseries documentales. Para una Institución son transformados tantos cuadros de clasificación como cambios de estructura se muestren y su servicio está dado por aparecer las dependencias y establecer el lugar que han ocupado y ocupan en formación, evolución y gestión de la entidad.

3.4 Tablas de Retención Documental

Procesadas y protegidas para la ejecución del Programa de Gestión Documental, según las fases y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002, tienen especificadas las series y Subseries documentales que gestiona la entidad. Esta herramienta archivística se encuentra aprobado mediante acuerdo N°001 de 2013.

Sistema de clasificación documental

Sistema de clasificación de series y Subseries sistematizado con los códigos proporcionados y una estructura de numérica para varias áreas y dependencias.

Aplicación de Tablas de Retención Documental


La persona responsable del Archivo y Correspondencia ha ido capacitando a los servidores del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia en la aplicación de las TRD, apoyados en los Sistemas Docuware y Radicador Microcolsa que actualmente son los autorizados de regularizar la clasificación de los documentos, archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

Seguimiento y actualización de la Tabla de Retención Documental.

La persona responsable del Archivo y Correspondencia atiende las transformaciones originadas por las reestructuraciones, los procedimientos y las funciones, que son evaluadas y aprobadas por el Subcomité de Planeación.

3.5 Inventario documental

Permite vigilar la producción documental, presencia física y de transferencias documentales en cada ciclo de archivos (Gestión, Central) para que, en el suceso de demostrarse las primicias administrativas como traslados, retiros, fusión de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 29 de 42

dependencias o supresión de la entidad, se narre con la documentación adecuadamente organizada e inventariada facilitando así las entregas oportunas. Esto se hace a través del Formulario Único de Inventario Documental (FUID) consonante al Acuerdo 042 del AGN donde se contemplan series, Subseries, fechas extremas, unidades de conservación, frecuencia de la consulta etc.


3.6 Mapas de procesos y flujos documentales

El proceso de Gestión Documental se encuentra situado en el Sistema de Calidad de la página WEB en el Sistema de Información de la Cultura y Patrimonio de Antioquia como Apoyo, en el Proceso de “Gestión de Documentos” se desglosa la lista de Procedimientos y sus respectivos códigos y los Formatos con sus respectivos códigos. Dentro de los documentos del proceso encontramos los siguientes procedimientos o flujos documentales:

ITEM	CODIGO	TIPO	NOMBRE
1	P-GD-03	Procedimiento	Control de correspondencia Recibida y Enviada
2	P-GD-04	Procedimiento	Procedimiento de Organización de Archivos Documentales
3	F-GD-01	Formatos	Difusión de Documentos
4	F-GD-02	Formatos	Recepción y Distribución de Documentos
5	F-GD-03	Formatos	Formato Control Préstamo de Documentos
6	F-GD-05	Formatos	Acta de Entrega de Productos e Información
7	F-GD-06	Formatos	Control de Correspondencia Interna
8	F-GD-08	Formatos	Formato Único de Inventario Documental
9	F-GD-09	Formatos	Formato de Referencia Cruzada
10	F-GD-10	Formatos	Inventario de Activos de Información

3.7 Archivo Total

Se hace referencia al proceso general de los documentos en su ciclo vital.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 30 de 42

3.7.1 Archivo de gestión

“Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o tramite se Realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”.

Organización física de los archivos de gestión

El Instituto de Cultura y patrimonio de Antioquia cuenta con 441 metros lineales de archivos de gestión organizados, de acuerdo con toda la normatividad.

Apertura de carpetas

Cada dependencia del Instituto de Cultura y patrimonio de Antioquia comienza la apertura de carpetas manipulando y dominando las unidades de conservación creadas para tal fin, con base en su Tabla de Retención Documental nivelando las series y Subseries rotuladas en la misma, y diligenciando la hoja de control como establece el Acuerdo 005 del 15 de marzo del 2013 articulo 15 parágrafo.

Organización del expediente

Con base en la producción documental, los expedientes son organizados por código de expediente, en orden cronológico, respetando el orden de los anexos.

Almacenamiento


El almacenamiento se crea en las óptimas circunstancias físicas y medioambientales dando cumplimiento al Acuerdo 0049 de 2000.

Transferencias documentales primarias

Las transferencias se realizan con base en los tiempos de retención y la disposición final.

Cantidades

De acuerdo con los informes anuales evaluados por las transferencias documentales al Archivo y Gestión del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia,

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 31 de 42

se calcula que los metros lineales del Archivo de Gestión ascienden a catorce metros lineales aproximadamente, distribuidos de la siguiente manera:

ADMINISTRACIÓN INTEGRAL ARCHIVO DE GESTIÓN	METROS LINEALES
ÁREA DE CONTRATACIÓN	29
CONTABILIDAD - TESORERIA	28
GESTIÓN HUMANA- HISTORIA LABORAL	10
COMUNICACIONES	1
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2
PRESUPUESTO	1
PLANEACIÓN	6
OFICINA DE CONTROL INTERNO	1
TOTAL	78

3.7.2 Archivo central

“Donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”.

Organización física del Archivo Central

El Archivo Central se encuentra ubicado en el piso -1 del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, con un aproximado de 38 mts² calcula con mil ocho (1.008) metros lineales aproximadamente.

Recepción de transferencias


Los expedientes deben ir legajados, debidamente identificados, foliados en sus respectivas unidades de conservación y son organizadas en orden consecutivo.

Inventarios

Se reestablece de acuerdo a las transferencias primarias que se realicen.

Consultas

El archivo es público que puede ser consultado por cualquier ciudadano que lo requiera y cumpliendo con los procedimientos de la entidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 32 de 42


3.8 Lineamientos para los procesos de gestión documental

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, mediante la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, despliega los procesos de planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, los cuales están concertados con el Sistema de Gestión del Instituto.

3.9.1 Planeación y Valoración

Dentro de la Planeación y Valoración en el proceso de Gestión Documental del Instituto de cultura y Patrimonio de Antioquia, encontramos las siguientes actividades:

1. Diagnostico Documental: que encontramos en los primeros capítulos de este documento.
2. Estructuración del Programa de Gestión Documental: donde se incluyen los lineamientos necesarios para llevar a cabo las etapas de la gestión documental.
3. Estudio e identificación de los exigencias técnicas y administrativas: en la parte técnica, deben revisarse los manuales de procesos, procedimientos y funciones, los formatos regulados, tablas de retención documental, archivos en las fases del ciclo vital de los documentos, unidades de correspondencia; en cuanto a los requisitos administrativos, estos están acertados por la integración del Programa de Gestión Documental con todas las funciones administrativas, los sistemas de información y demás herramientas informativas.
4. Valoración de los documentos: Para la valoración de los documentos, se deben catalogar las agrupaciones documentales en:
 - Sus valores primarios (administrativo, técnico, legal, fiscal y contable)
 - Sus valores secundarios (cultural, científico e histórico)

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 33 de 42

Lo anterior con el fin de instaurar la permanencia de los diferentes documentos en las diferentes etapas del archivo (gestión, central, o histórico), y establecer su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva); este sistema genera la Tabla de Valoración Documental.


5. Clasificación de la Producción Documental: Se elabora el cuadro de Clasificación documental con el que se identifica la clasificación de los tipos de archivo (físico, magnético, electrónico) con los cuales debe contar el Instituto. Al mismo tiempo, se elabora la Tabla de retención Documental que debe ser presentada al Concejo Departamental de Archivos para su aprobación antes de ser la sensibilización y ser usada, y consecutivamente hacer el pertinente seguimiento y actualización según sea requerido.

3.9.2 Producción

Con respecto a la producción documental, encontramos lo siguiente:

1. Estandarización de la producción documental: Con el objetivo de establecer la metodología que permita la estandarización en los documentos fundados y dispuestos por el Modelo Integrado de Gestión del Instituto de cultura y patrimonio de Antioquia se creó los formatos a 2018, que todavía se gestionan en ellos; aquí se detalla la documentación, su codificación, presentación, características generales y específicas de los documentos. A continuación, se relacionan los formatos más utilizados en la producción documental del Instituto:

ITEM	CODIGO	TIPO	NOMBRE
1	P-GD-03	Procedimiento	Control de correspondencia Recibida y Enviada

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 34 de 42


2	P-GD-04	Procedimiento	Procedimiento de Organización de Archivos Documentales
3	F-GD-01	Formatos	Difusión de Documentos
4	F-GD-02	Formatos	Recepción y Distribución de Documentos
5	F-GD-03	Formatos	Formato Control Préstamo de Documentos
6	F-GD-05	Formatos	Acta de Entrega de Productos e Información
7	F-GD-06	Formatos	Control de Correspondencia Interna
8	F-GD-08	Formatos	Formato Único de Inventario Documental
9	F-GD-09	Formatos	Formato De Referencia Cruzada
10	F-GD-10	Formatos	Inventario de Activos de Información

3.9.3 Recepción, Direccionamiento y Organización

Dentro de esta etapa del proceso de Gestión Documental, encontramos:

1. Recepción, análisis y direccionamiento del documento: La radicación implica recibir las solicitudes externas demostradas por parte de los grupos de interés, por medio de los canales facultados por el Instituto para su atención, abriendo las siguientes actividades:

- ✓ Identificar los medios de recepción o canales de comunicación
- ✓ Analizar el tipo de documento, e ingresar los siguientes datos en el sistema de gestión documental: remitente, número de folios, contenido, detalle o asunto, la dependencia a quien va dirigido, el tipo de solicitud (PQRSD) y la TRD respectiva.
- ✓ De acuerdo con la información anterior el sistema debe generar de forma automática el plazo establecido para la respuesta de acuerdo con los tiempos de Ley definidos, para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias y los tiempos definidos por la entidad para los trámites.
- ✓ Impresión del rótulo de radicación que incluye: número consecutivo de identificación de ingreso del documento al Instituto, fecha y hora de recibo,

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 35 de 42

remitente, dependencia destino, número de folios y subserie que le corresponda de acuerdo con la TRD.


- ✓ Los documentos originales radicados pasan a la actividad de escaneo, para su posterior consulta electrónica en el sistema de gestión documental, a excepción de los documentos con carácter confidencial.
- ✓ Identificar los documentos que por su naturaleza requieren un trámite físico (legales, financieros, jurídicos, técnicos, entre otros), escanearlos y direccionarlos a la dependencia competente para su trámite.
- ✓ Una vez radicado y escaneado el documento el sistema de gestión documental lo direccionará automáticamente a la dependencia responsable de su respuesta.

2. Identificación de los documentos para el trámite y/o respuesta a los Grupos de Interés: El registro implica el trámite de las solicitudes internas con destino a otras desarrollando las siguientes actividades:

- ✓ Identificar los medios de envío o canales de comunicación
- ✓ Analizar el documento, teniendo en cuenta que cumpla con los requisitos de norma, número de folios, datos de envío, firmas, entre otros.
- ✓ La impresión del rótulo de registro para las comunicaciones incluye: número consecutivo de envío del documento, fecha y hora de envío, destinatario, dependencia que origina el documento, número de folios y subserie que le corresponda de acuerdo con la TRD.
- ✓ En el caso de comunicaciones entre dependencias que cuenten con número de registro se direccionan de forma digital con sus anexos escaneados, con su respectivo número de registro generado por el sistema de gestión documental de forma automática.
- ✓ El sistema genera un único documento con sus anexos para su posterior consulta electrónica.

3. Correspondencia en devolución: En el sistema se deben ingresar los datos de la correspondencia devuelta y asociarlos al radicado y el registro, para posterior consulta de las dependencias.

4. Archivo de los documentos:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 36 de 42

a. Los documentos físicos que se encuentran en las dependencias deberán ser remitidos al archivo de gestión en el formato día a día, para continuar con el proceso de archivo.

b. Los documentos electrónicos que cuenten con número de registro y que se tramiten entre dependencias y para los grupos de interés externos, el sistema de gestión documental Automáticamente los debe enviar al archivo de gestión ordenándolo por la dependencia que los remite.

En el archivo se realizan las siguientes actividades:

a. Identificar los documentos que por sus características deben conservarse como memoria institucional por las TRD

b. Verificar la clasificación dada a la TRD

c. Ordenar los documentos

d. Finalizar la indexación del documento, es decir identificar los campos faltantes que identifican el expediente por archivar

e. Realizar la foliación física

f. Actualizar el expediente electrónico y físico


g. Reconfirmación de expedientes electrónicos y físicos

h. Impresión del rótulo de unidades archivísticas físicas generado por el sistema

i. Creación de unidades archivísticas nuevas físicas y electrónicas

j. Realizar la ubicación física de los expedientes en las estanterías correspondientes

Una vez los documentos electrónicos y físicos son remitidos al Archivo y Correspondencia, en el sistema se deben apresar los datos para su identificación y posterior consulta.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 37 de 42

3.9.4 Distribución

Encontramos en esta etapa, el envío de los documentos físicos y electrónicos a los grupos de interés externos que se da de la siguiente manera:

1. Para las comunicaciones físicas se requiere que:
 - ✓ Una vez se genere el número de radicado del documento, se envían los documentos con sus anexos a través del sistema de gestión documental o en su lugar si así lo de sea personalmente al funcionario del Grupo de Gestión de la información.
 - ✓ El funcionario genera en línea reportes y respuestas de la información
 - ✓ Ingresar al área de Dirección para su respectiva firma y luego se pasa al Archivo y Correspondencia para su respectivo radicado o registro.

3.9.5 Consulta

La formulación de la consulta implica:

3.8.1 Que el sistema permita realizar la consulta para acceder a los documentos físicos y electrónicos

3.8.2 Que el sistema genere condiciones de acceso y competencia


3.8.3 Que el sistema identifique las restricciones en la disponibilidad de los documentos por reserva y conservación

3.8.4 La consulta puede hacerse en sala o en sitio (en la dependencia del funcionario)

3.8.5 El sistema debe generar un reporte de registro, control de préstamo y devolución de expedientes.

Para realizar la consulta de información de gestión, los grupos de interés pueden consultar a través de la Intranet del Instituto de cultura y patrimonio de Antioquia.

3.9.6 Transferencia y Disposición

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 38 de 42

A partir de la TRD el Archivo y Correspondencia genera un cronograma de transferencias documentales anuales, al cual se le hace seguimiento a través de alertas que indiquen la transferencia de expedientes del archivo de gestión al archivo central (primaria).

El Archivo y Correspondencia genera con el área en gestión el Formato Único de Inventario Documental para la realizar la transferencia.

El FUID del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia es publicado con su total actualización en el sitio Web del Instituto.

3.9.7 Preservación


En la etapa de preservación de los documentos del Instituto de cultura y Patrimonio de Antioquia, encontramos dos actividades:

1. Monitoreo y control de condiciones para la protección y conservación de los documentos: Se definen los lineamientos para la protección y conservación de los documentos de archivo con actividades como: monitoreo de condiciones ambientales, inspección y mantenimiento de instalaciones, almacenamiento, prevención y atención de desastres, limpieza de áreas y de documentos, saneamiento ambiental, intervenciones menores de los documentos y preservación de medios y documentos electrónicos.

3.10 Gestión Documental Ambiental

Con respecto a este tema, el Instituto de cultura y Patrimonio de Antioquia realiza varias actividades, entre las que encontramos:

1. Dentro del Manual Norma Técnica Fundamental, se establece que los documentos de gran extensión (de más de 20 páginas) como son los documentos técnicos, expedientes, se impriman utilizando las dos caras de la hoja con el objetivo de economizar papel.
2. Cuando los documentos cumplen su ciclo en el archivo y no es necesaria su transferencia e l Archivo y Correspondencia se encarga según la TRD, son entregados a cooperativas de recicladores.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 39 de 42

III. MARCO DE REFERENCIA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA


3.11 Plan Nacional de Desarrollo

El Plan “Unidos por la Vida 2020-2023”. El Archivo y Correspondencia del ICPA son un apoyo transversal al Plan Departamental de Antioquia:

1. Cultura
2. Arte
3. Patrimonio
4. Circulación Artística

Uno de los propósitos con los que cumplen El Archivo y Correspondencia del ICPA en el Plan Nacional de Desarrollo es ser una herramienta para el fortalecimiento institucional, transparencia, rendición de cuentas entre otros, asegurando la sostenibilidad del programa Gobierno en Línea, el cual pretende que el Departamento de Antioquia facilite mejores servicios eficientes y de calidad, con la colaboración de los ciudadanos, las entidades y la administración pública, mediante el aprovechamiento de las tecnologías de la información. Teniendo en cuenta los importantes logros obtenidos y las diferencias de su implementación a nivel territorial, resulta relevante dar sostenibilidad a la estrategia y actualizar las metas para cada fase. Para ello, se apoya de manera prioritaria a los funcionarios y entes que le soliciten en la evolución de la táctica, procurando un avance uniforme a nivel nacional. Se dará prioridad a las siguientes acciones:

- ✓ Avivar la cultura del servicio público por medios electrónicos, ampliando la oferta y la calidad de trámites y servicios que atiendan las necesidades del ciudadano.
- ✓ Responder aspectos como estandarización, seguridad, integración de datos, apoyo entre entidades, protección de la información personal de los usuarios, así como mejorar los procedimientos y la infraestructura tecnológica que soporta la prestación de estos trámites y servicios.
- ✓ Promover mecanismos que permitan un monitoreo permanente sobre el uso, calidad y nivel de satisfacción sujeto por los usuarios de los tramites.
- ✓ Efectuar la política de cero papel en las entidades públicas, a través del uso masivo de herramientas como firma digital y electrónica, notificación,

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 40 de 42

autenticación y control por medios electrónicos, gestión de archivos y evidencia digitales.

- ✓ Incitar el desarrollo de servicios de Gobierno en línea por parte de terceros, basados en información pública.
- ✓ Fomentar la participación ciudadana y la democracia en línea, para la construcción colectiva del Departamento de Antioquia.
- ✓ Brindar a los ciudadanos sistemas unificados y en línea para quejas y denuncias ante los órganos de control y las Asambleas Departamentales y el 30% de concejos municipales.

Siguiendo esta ruta, el Archivo General de la Nación que es el encargado de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos -SNA-, de presidir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad, ha definido sus Ejes y Objetivos, igualmente ha definido sus Estrategias mediante las cuales se plantea alcanzar estos objetivos. Por lo tanto, el despliegue se da de la siguiente manera:

Eje Estratégico 1: Modernización de los Archivos Públicos


Objetivos Estratégicos

1. Actualizar y ordenar la política archivística a las exigencias de la sociedad actual y a los avances de las tecnologías de la información.
2. Afirmar la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
3. Promover el amparo de estándares de gobierno para metadatos que permitan una mayor tendencia y trabajo interinstitucional en documento electrónico y gestión.

Eje Estratégico 2: Fortalecimiento y consolidación del Sistema Nacional de Archivos

Objetivos Estratégicos

1. Fortalecer el Sistema Nacional de Archivos para el desarrollo de la política pública de archivos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 41 de 42

2. Establecer y desarrollar el sistema de información del Sistema Nacional de Archivos.

Eje Estratégico 3: Recuperación y Conservación del Patrimonio Documental

Objetivos Estratégicos


1. Salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental del Departamento por medio del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, con el propósito de que sirva de testimonio de la identidad cultural de todo el Departamento, tanto en el presente como en el futuro.

Eje Estratégico 4: Fortalecimiento Institucional

Objetivos Estratégicos

1. Desplegar una política de gestión del conocimiento para el crecimiento y compromiso del talento humano en el ICPA que impulse la adecuada gestión documental.
2. Acomodar estructuralmente al ICPA con el marco normativo vigente.
3. Robustecer el Sistema Integrado de Gestión
4. Mejorar la Infraestructura tecnológica de la información del ICPA.

Mediante la ejecución de estas estrategias, el ICPA debe acoger las tecnologías de la información como parte de una estrategia integral que le permita responder de manera oportuna al ciudadano y a las entidades que nos rodean, tener información de calidad y ayudar en la toma de decisiones. Además, aprovechar los recursos tecnológicos a favor de la comunidad, intensificando las labores de digitalización de información disponible en el archivo, en la construcción y evaluación de los mismos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO PL-GD-01
		VERSION 03
		Página 42 de 42

3.12 Plan Estratégico Institucional

El Objetivo principal del Plan es impulsar la masificación del uso de Internet; de la apropiación de la tecnología y dar un salto hacia el bienestar autoritario. Para alcanzar esto, el Plan ha desarrollado los Software Digitales del ICOPA.

El adiconamiento de la información digital es un modelo avanzado para representar los distintos componentes que consienten la masificación del uso de Internet en una sociedad y sus interacciones. Al descubrir esto, se puede examinar cuál es el estado de cada uno de estos componentes en varios lugares del Departamento y diseñar estrategias para estimularlos.

1. Infraestructura: corresponde a los elementos físicos que proveen la conectividad digital.
2. Servicios: permiten desarrollar la conectividad digital.
3. Aplicaciones: generan demanda en el ecosistema.
4. Usuarios: hacen uso de las aplicaciones e, indirectamente, de los servicios e infraestructura para consumir y producir información digital.

Actualizó:	Bibiana Marcela Castrillón Coronado Técnica Administrativa 15/09/2021	Revisó:	Sandra Quintero Contratista-Calidad 15/09/2021	Aprobó:	Alejandro Quintero Coral. Subdirector Administrativo y Financiero 15/09/2021
------------	--	---------	--	---------	---